

Znak sprawy: MC-ZU/GG/351- 12/2025 TP/U/S

Opis Przedmiotu Zamówienia – część 1

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie **dwudniowego spotkania sieciującego dla kadr mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej (PES) i jego otoczenia**. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską, gastronomiczną.
- 1.2. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pt.: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
- 1.3. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską i gastronomiczną oraz ubezpieczenie NNW dla uczestników spotkania
- 1.4. Kod CPV: 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe, 55110000-4 hotelarskie usługi noclegowe, 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji, 55300000-3 usługi restauracyjne i podawania posiłków.

2. Cel zamówienia

- 2.2. Celem spotkania sieciującego jest nabycie przez przedstawicieli mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej, jak również ich otoczenia - praktycznych umiejętności oraz kompetencji **w zakresie zastosowań narzędzi AI (Artificial Intelligence) w życiu zawodowym**.
- 2.3. Główne tematy spotkania sieciującego powinny koncentrować się na:
 - a) aspektach innowacyjności pozwalających zwiększać efektywność działań podmiotów ekonomii społecznej,
 - b) możliwościach i potencjalnych korzyściach płynących z wykorzystania AI w działalności podmiotów ekonomii społecznej,
 - c) praktycznych umiejętnościach korzystania z narzędzi AI.

3. Uczestnicy

- 3.1. Spotkanie adresowane jest do przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej z terenu woj. mazowieckiego, m.in.: przedsiębiorstw społecznych, spółdzielni socjalnych, warsztatów terapii zajęciowej, centrów integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej, rzeczników ekonomii społecznej i solidarnej ośrodków wspierania ekonomii społecznej oraz jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji rynku pracy i integracji społecznej.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 3.2. Rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający.
- 3.3. Liczba uczestników spotkania będzie liczyć maksymalnie 100 osób (uwzględniając w tym przedstawicieli Zamawiającego). Dokładną liczbę osób Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.
- 3.4. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (tzn. noclegu i wyżywienia) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.

4. Termin

120 dni od zawarcia umowy. Spotkanie musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem. Spotkanie trwać będzie dwa dni. Dokładna data zostanie ustalona z Wykonawcą w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy.

5. Koncepcja spotkania

- 5.1. Spotkanie sieciujące powinno być otwarte przez osobę - gościa specjalnego, która wygłosi wykład pt. „Czym jest sztuczna inteligencja, co powinno się o niej wiedzieć i dlaczego?”. Wykonawca zapewni w związku z tym osobę znaną publicznie, która odniosła sukces, jest lubiana i szanowana¹. Preferowany zawód gościa specjalnego to np. dziennikarz, publicysta, pisarz, przedsiębiorca, popularyzator wiedzy, podcaster, naukowiec, badacz, informatyk, (przykładowe osoby: Radosław Kotarski, Michał Sadowski, Tomasz Rożek, Aleksandra Przeglasińska, Piotr Sankowski, Maciej Kranz, Jacek Kawalec, Edwin Bendyk, etc.).
- 5.2. Część wykładowa obejmować będzie:
 - a) wystąpienie otwierające spotkanie oraz wykład gościa specjalnego - łącznie 1,5 godziny zegarowej pierwszego dnia plus dwugodzinne spotkanie networkingowe po kolacji;
 - b) podsumowanie spotkania, 0,5 godziny zegarowej drugiego dnia; Wykonawca powinien zapewnić 1 salę dla 100 osób o standardach określonych w pkt. 7.8.
- 5.3. Część warsztatowa – 5 h 15 min. 1-go dnia oraz 3 h 30 min. 2-go dnia - obejmować będzie zajęcia z 5 następujących bloków tematycznych:
 - a) **Jak uprościć codzienną pracę dzięki sztucznej inteligencji?** Jak ją używać do automatyzacji powtarzalnych zadań, takich jak zarządzanie dokumentami, odpowiadanie na wiadomości (np. chatboty) czy planowanie działań.
 - b) **Jak dzięki sztucznej inteligencji lepiej zrozumieć potrzeby społeczności?** Jak sztuczna inteligencja może analizować dane, aby przewidzieć, jakie

¹ ma to być osoba budząca pozytywne skojarzenia, akceptowana społecznie, która kojarzy się z pozytywnym przekazem społecznym, nie zaangażowana politycznie, o nieposzlakowanej opinii, której nie można zarzucić zachowań sprzecznych z normami moralnymi, etycznymi oraz prawnymi, która specjalizuje się w sztucznej inteligencji i posiada szeroką wiedzę na ten temat

wsparcie jest potrzebne, w jakich obszarach działać i jak pomóc większej liczbie osób.

- c) **Tworzenie usług szytych na miarę dzięki sztucznej inteligencji.** Jak sztuczna inteligencja może pomóc organizacjom dopasować wsparcie do indywidualnych potrzeb np. tworząc programy dla różnych grup społecznych.
- d) **Promowanie inicjatyw społecznych z pomocą sztucznej inteligencji.** Jak narzędzia sztucznej inteligencji mogą wspierać kampanie marketingowe, analizować zachowania odbiorców i pomagać w skuteczniejszym docieraniu do ludzi.
- e) **Inkluzywność i dostępność dzięki sztucznej inteligencji.** Jak technologie sztucznej inteligencji mogą wspierać osoby wykluczone społecznie, np. osoby starsze, z niepełnosprawnościami czy mające ograniczony dostęp do nowoczesnych technologii.

	blok tematyczny a) osoba prowadząca nr 1	blok tematyczny b) osoba prowadząca nr 2	blok tematyczny c) osoba prowadząca nr 3	blok tematyczny d) osoba prowadząca nr 4	blok tematyczny e) osoba prowadząca nr 5
sesja 1	A	B	C	D	E
sesja 2	B	C	D	E	A
sesja 3	C	D	E	A	B
sesja 4	D	E	A	B	C
sesja 5	E	A	B	C	D

- 5.4. Każdy z ww bloków tematycznych zostanie poprowadzony przez jedną osobę specjalizującą się w ww zakresach: a), b), c), d) i e). Uczestnicy spotkania zostaną podzieleni na 5 grup po 20 osób: A, B, C, D, E; każda z osób prowadzących poprowadzi zajęcia dla jednej grupy w danym momencie; rotacja nastąpi po zakończeniu każdej sesji, np. co 1,5-2,0 godziny, co obrazuje przykładowy harmonogram:
- 5.5. Zajęcia warsztatowe polegać będą na pracy własnej uczestników oraz pracy grupowej koordynowanej przez dedykowane osoby. Zajęcia będą dostosowane do poziomu uczestników, z przykładami i praktycznymi ćwiczeniami. Głównym celem zajęć jest pokazanie, że sztuczna inteligencja może być użyteczna i dostępna nawet dla małych organizacji społecznych.
- 5.5. Wykonawca przygotuje propozycję scenariusza dla wszystkich zajęć warsztatowych z uwzględnieniem 5 bloków tematycznych wskazanych w pkt. 5.3. niniejszego opisu, który będzie miał zastosowanie przy pracy z maksymalnie 100 osobami podzielonymi na 5 grup po 20 osób.
- 5.7. Propozycja scenariusza musi uwzględniać aktywne zaangażowanie wszystkich uczestników w ciągu 10 godzin zajęć/pracy.

6. Zakres usługi edukacyjnej

- 6.1. Przeprowadzenie spotkania sieciującego dla grupy maksymalnie 100-osobowej.
- 6.2. Zapewnienie gościa specjalnego, o którym mowa w punkcie 5.1, który wygłosi 75 minutowy wykład pt. **„Czym jest sztuczna inteligencja, co powinno się o niej wiedzieć i dlaczego?”**.
- 6.3. Zapewnienie wykwalifikowanych osób prowadzących zajęcia w części warsztatowej, tj. osób będących praktykami zastosowań AI wskazanych w pkt. 5.3., mających doświadczenie w prowadzeniu zajęć warsztatowych oraz mających na koncie tematyczne publikacje i/lub wystąpienia w mediach
- 6.4. Przygotowania dokumentacji spotkania poprzez:
 - a) opracowanie szczegółowego programu spotkania zawierającego dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania wraz z opisem gościa specjalnego i osób prowadzących warsztaty. Minimalna liczba godzin warsztatów wynosi 8 h 45 min. oraz dodatkowo 75 minut wystąpienia gościa specjalnego oraz dwie godziny spotkania networkingowego. W przypadku, gdy Wykonawca planuje dla uczestników czas wolny lub inne punkty należy je wpisać w programie; program otrzyma każdy uczestnik spotkania oraz Zamawiający;
 - b) przygotowanie raportu ze zrealizowanego spotkania i przekazanie go Zamawiającemu w terminie 7 dni po terminie realizacji spotkania. Raport powinien zawierać dokładny opis przebiegu i realizacji spotkania, liczbę uczestników, osób nocujących. Zamawiający ma 4 dni robocze na zapoznanie się z raportem. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz raport do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zatwierdzony raport ze spotkania jest podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę;
 - c) realizację dokumentacji fotograficznej spotkania (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 100 zdjęć i przekazanie ich w formie elektronicznej w terminie 2 dni po terminie realizacji spotkania;
 - d) zaprojektowanie i wykonanie identyfikatorów dla 100 osób z podziałem na 5 grup;
 - e) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania korekty językowej oraz stylistycznej: raportu, programu, identyfikatorów. Na wszystkich materiałach wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie logo Zamawiającego oraz logotypów wskazanych przez niego do umieszczenia przy realizacji zadania finansowanego ze środków UE. Zasady stosowania logotypów zostaną przekazane po podpisaniu umowy.

7. Zakres usług hotelarskich

- 7.1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi dwudniowe spotkanie w hotelu znajdującym się w województwie mazowieckim, poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawy i położonym nie dalej niż 100 kilometrów w linii prostej od jej granic w każdą stronę. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca wizyty samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona. Hotel nie powinien znajdować się bezpośrednio przy autostradzie ani drodze ekspresowej. Odległość od przystanku komunikacji publicznej nie może być większa niż 500 m.
- 7.2. Hotel, o którym mowa w pkt. 1 powinien posiadać minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166).
- 7.3. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy proponuje miejsce realizacji spotkania – hotel. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>.
- 7.4. Wykonawca proponuje hotel, który będzie posiadał własne tereny zewnętrzne umożliwiające przy sprzyjającej pogodzie spożycie posiłku na zewnątrz lub regenerację dla uczestników.
- 7.5. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jedno lub dwuosobowych wyposażonych w łazienkę, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej.
- 7.6. Wykonawca jest zobligowany do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i szkoleniowej w jednym obiekcie (dopuszczalny jest kompleks obiektów na wspólnym terenie).
- 7.7. Wykonawca zapewni dojazd trenerów i gości specjalnego do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
- 7.8. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić pierwszego i drugiego dnia spotkania jedną salę wykładową dla 100 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
 - a) krzesła dla każdej osoby;
 - b) stół i krzesła dla 5 trenerów i gości specjalnego oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - c) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - d) możliwość zaciemnienia sali;
 - e) oświetlenie naturalne i sztuczne;
 - f) nagłośnienie;
 - g) nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
 - h) jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania;
 - i) jeden laptop umożliwiający odtworzenie plików audio-video w różnorodnych formatach.

- j) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - k) jeden ekran;
 - l) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
 - m) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
- 7.9. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić (w przypadku realizacji scenariusza z podziałem na grupy – patrz pkt. 5.3. i 5.4. - sale warsztatowe pierwszego i drugiego dnia spotkania w ustawieniu warsztatowym; liczba sal ma być taka sama jak liczba grup, każda sala dostosowana będzie do liczby osób w niej przebywających. Liczba grup i liczba osób w każdej grupie wynikać będzie ze scenariusza zaproponowanego przez Wykonawcę.
- 7.10. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sal warsztatowych:
- a) krzesła i stoły/ławki dla uczestników każdej z sal warsztatowych (w ustawieniu warsztatowym, ale również z możliwością ustawienia samych krzeseł w podkowę);
 - b) stolik i krzesło dla każdego trenera oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - c) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - d) możliwość zaciemnienia sali;
 - e) oświetlenie w każdej z sal warsztatowych;
 - f) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.
- 7.11. Sala wykładowa może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego dla 100 osób na warsztatowy dla jednej z grup warsztatowych nie może przekraczać 10 min.
- 7.12. Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 7.13. Wykonawca przygotuje stanowisko recepcyjne z wyposażeniem do rejestracji uczestników, a także rozstawi ścianki oraz roll-up'y Zamawiającego;
- 7.14. Wykonawca zapewni miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego.
- 7.15. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie, w szczególności:
- a) oznaczenia budynku, w którym odbywają się poszczególne zajęcia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator, ologowania²);
 - b) oznaczenia recepcji (nazwa wydarzenia, organizator, ologowania, program wydarzenia);

² dane do ologowania z nazwą projektu dostarczy Zamawiający, który określi odpowiedni format informacji

- c) oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia, ologowania oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
- d) oznaczenia sal, w których odbywają się warsztaty w tym rozwieszenia przed salami wykładową i warsztatowymi programu spotkania, oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowana spotkania, dla wiadomości uczestników;
- e) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).

7.16. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.

7.17. Wykonawca zapewnia m.in. 80 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w tym m.in. 2 dla osób z niepełnosprawnością) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie spotkanie lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby gości korzystających z miejsc parkingowych najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem spotkania.

7.18. Sala wykładowa, sale warsztatowe i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w pierwszym dniu konferencji co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem spotkania.

7.19. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze publikacje, materiały promocyjne, ścianki, rollupy Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie (wymienione materiały nie wymagają użycia dedykowanego transportu, powinny zmieścić się do auta osobowego).

7.20. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu spotkania dostarczy niewykorzystane publikacje i materiały promocyjne oraz ścianki, roll-up'y Zamawiającego do siedziby MCPS.

8. Zakres usługi gastronomicznej

8.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom:

- a) jedno śniadanie w miejscu noclegu - śniadanie powinno zawierać przynajmniej: patery wędlin, patery serów, min. 1 danie na ciepło, świeże warzywa, sałatki, pieczywo mieszane (min. 3 rodzaje), masło, napoje zimne i gorące (soki owocowe 100% - nie napoje, mleko, woda mineralna oraz kawa, śmietanka, cukier, cytryna, herbata – co najmniej trzy rodzaje herbaty do wyboru), 2 rodzaje jogurtów, musli;
- b) dwa obiady - zestaw dwudaniowy z surówkami wraz z napojami zimnymi oraz kawą, herbatą i deserem. Zestawy do wyboru – jeden mięsny, drugi – wegański i wegetariański;
- c) jedną uroczystą kolację wewnątrz hotelu lub na zewnątrz /w formie ogniska/barbeque/ w zależności od warunków pogodowych – sałatki, pieczywo jasne i ciemne, wędlina, kiełbasa (razem z kijami do ogniska), karkówka, twarożek, pasty do pieczywa, ser żółty, ser pleśniowy, świeże warzywa, napoje zimne i gorące;

- d) całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na spotkanie sieciujące w formie bufetu, składającego się z kawy z zaparacza lub ekspresu, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków, ciasta, ciasteczek oraz owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany;
- e) posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków;
- f) podczas spotkania rozkład posiłków będzie następujący:
 - pierwszego dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
 - drugiego dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad;
- g) w przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.

9. Bezpieczeństwo

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

10. Opiekun

10.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia m.in. jednego opiekuna grupy/przewodnika, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne na miejscu, i który będzie przebywał wraz z grupą podczas zajęć.

10.2. Do zadań tej osoby będzie należało:

- a) udzielanie informacji podczas rejestracji uczestników;
- b) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych,
- c) udokumentowanie przebiegu spotkania tj. wykonywaniu fotografii podczas spotkania, w tym również zdjęć dokumentujących poprawność i widoczność informacji, o których mowa w ust. 7.15.;
- d) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
- e) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
- f) wydawanie materiałów informacyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
- g) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych itp.);
- h) oznakowanie – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego – sal, w których będą odbywały się zajęcia oraz rozdawanie zaświadczeń potwierdzających udział w spotkaniu.

11. Dostępność

- 11.1. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie Sali wykładowej w pętlę indukcyjną, asystenta osoby z niepełnosprawnością, możliwość wejścia na teren, w którym odbywa się konferencja osoby z psem asystującym.
- 11.2. Hotel i miejsca realizacji zajęć muszą być odpowiednie dla realizacji zajęć i zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

12. Wstępny harmonogram spotkania

I dzień spotkania

10:00-10:15 – Rozpoczęcie spotkania. Przywitanie (15 min).

10:15-11:30 – wystąpienie „Gościa Specjalnego” (75 min.)

11:30-11:45 – Przerwa Kawowa (10 min.)

11:45-13:30 – Zajęcia w grupach (1 h 45 min.) sesja 1

13:30-14:30 OBIAD (60 min.)

14:30-16:15 – Zajęcia w grupach (1 h 45 min.) sesja 2

16:15-16:45 – Przerwa kawowa (30 min.)

16:45-18:30 – Zajęcia w grupach (1 h 45 min.) sesja 3

18:30-19:00 – czas wolny

19:00-20:00 KOLACJA

20:00 spotkanie networkingowe

II dzień spotkania

8:00- 9:00 ŚNIADANIE

9:00-10:45 – Zajęcia w grupach (1 h 45 min.) sesja 4

10:45-11:00 – Przerwa kawowa (15 min.)

11:00-12:45 – Zajęcia w grupach (1 h 45 min.) sesja 5

12:45-13:00 – Przerwa techniczna i kawowa (15 min.)

13:00-13:30 - Podsumowanie spotkania dla wszystkich uczestników

13:30

OBIAD ...