

MC-ZU/PM/351-38/2026 TP/U/S

Opis przedmiotu zamówienia

Organizacja i przeprowadzenie dwudniowego spotkania sieciującego dla Rzeczników Ekonomii Społecznej i Solidarnej (RESiS)

I. Informacja o przedmiocie zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia** jest organizacja i przeprowadzenie dwudniowego spotkania sieciującego dla Rzeczników Ekonomii Społecznej i Solidarnej (RESiS).
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.
3. **Celem przedmiotu zamówienia jest:**
 - 3.1. Wzmocnienie współpracy i integracji uczestników poprzez realizację zadań zespołowych wymagających wspólnego rozwiązywania problemów, logicznego myślenia i koordynacji działań.
 - 3.2. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych i współpracy w zespole, w szczególności w zakresie wymiany informacji, podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów, efektywnego zarządzania zadaniami w zespole oraz reagowania na sytuacje kryzysowe.
 - 3.3. Zwiększenie świadomości mechanizmów funkcjonowania zespołu poprzez omówienie przebiegu zadań (debriefing) obejmujące analizę ról zespołowych, dynamiki grupy, stylów przywództwa oraz sposobów podejmowania decyzji i zarządzania informacją.
 - 3.4. Wypracowanie katalogu kluczowych obserwacji i wniosków dotyczących efektywnej współpracy, które mogą być wykorzystane w działaniach podejmowanych na rzecz rozwoju ekonomii społecznej.
 - 3.5. Inspiracja do implementowania dobrych praktyk i modeli działalności poprzez prezentację dwóch podmiotów ekonomii społecznej o unikatowym, innowacyjnym lub niestandardowym charakterze.
 - 3.6. Inspiracja do poszukiwania nowych kierunków rozwoju działalności podmiotów ekonomii społecznej, w szczególności w obszarach wykraczających poza najbardziej typowe usługi (np. innowacyjne usługi, nowe technologie, gospodarka cyrkularna, produkcja specjalistyczna, edukacja, design).
 - 3.7. Stworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń, pomysłów oraz nawiązywania współpracy poprzez moderowaną sesję networkingową.
4. **Uczestnicy:**
 - 4.1. maksymalnie 30 osób (w tym przedstawiciele Zamawiającego),
 - 4.2. gwarantujemy udział minimum 27 osób,
 - 4.3. rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający (rekrutacja potrwa minimum 14 dni roboczych);
 - 4.4. Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną liczbę osób zakwalifikowanych najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia spotkania,
 - 4.5. spotkanie dedykowane jest w pierwszej kolejności Rzecznikom Ekonomii Społecznej i Solidarnej z województwa mazowieckiego. W dalszej kolejności pracownikom zatrudnionym w JST i PES



z terenu woj. mazowieckiego, którzy działają na rzecz rozwoju ekonomii społecznej lub są zainteresowani pełnieniem roli Rzecznika.

5. **Termin realizacji:** Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie dni od dnia zawarcia umowy (preferowane miesiące: wrzesień – październik). Spotkanie musi trwać dwa dni i odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem, a piątkiem, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca przedstawi do akceptacji datę spotkania w terminie 10 dni roboczych od zawarcia umowy. Zrealizowanie przedmiotu umowy w terminie oznacza zrealizowanie wszystkich elementów zamówienia.
6. **Miejsce realizacji usługi:** Wykonawca przygotuje i przeprowadzi spotkanie w hotelu znajdującym się w granicach administracyjnych województwa mazowieckiego, maksymalnie 50 km od granic administracyjnych Warszawy (odległość mierzona na podstawie ogólnodostępnych narzędzi, np.: www.google.com/maps). Lokalizacja hotelu powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z obiektu (połączenia komunikacyjne, droga utwardzona). Uczestnicy dotrą do miejsca spotkania we własnym zakresie. Wykonawca zapewni dojazd osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia (trenerzy, opiekun, przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej) do i z miejsca realizacji spotkania we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi. Wykonawca przedstawi do akceptacji miejsce realizacji usługi w terminie 10 dni roboczych od zawarcia umowy.
7. **Wspólny Słownik Zamówień CPV**
 - 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe
 - 55110000-4 hotelarskie usługi noclegowe
 - 55300000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
 - 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
 - 66510000-8 usługi ubezpieczeniowe

II. Zakres zamówienia:

1. opracowanie scenariusza i programu spotkania sieciującego;
2. przeprowadzenie gier i warsztatów z zakresu team building (dzień 1);
3. zapewnienie udziału dwóch podmiotów ekonomii społecznej (PES) i przeprowadzenie moderowanej sesji networkingowej (dzień 2);
4. zapewnienie sal szkoleniowych;
5. zapewnienie trenerów / moderatorów;
6. zapewnienie noclegów oraz miejsc parkingowych dla uczestników spotkania;
7. zapewnienie serwisu kawowego;
8. zapewnienie wyżywienia w postaci obiadów, kolacji i śniadania;
9. zapewnienie materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji programu;
10. opracowanie i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych;
11. opracowanie i przygotowanie zaświadczeń dla uczestników spotkania;
12. oznakowanie materiałów;
13. zapewnienie dostępności miejsca spotkania, wyżywienia i noclegu;
14. zapewnienie ubezpieczenia NNW;
15. zapewnienie osoby koordynującej odpowiedzialnej za realizację zamówienia;
16. opracowanie i przekazanie raportu końcowego.

Ad. 1. Opracowanie scenariusza i programu spotkania.

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia w ofercie scenariusza zajęć team buildingowych, które zostaną zrealizowane w pierwszym dniu spotkania. Przedstawiony scenariusz powinien zawierać co najmniej:

- opis koncepcji zajęć team building – przedstawienie ogólnej idei, celu oraz zastosowanych narzędzi i metod pracy,
 - opis wykorzystywanych narzędzi i aktywności,
 - proponowany podział uczestników na zespoły,
 - opis oczekiwanych efektów.
2. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, szczegółowego programu spotkania (termin, nazwa i adres hotelu, dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania, imiona i nazwiska oraz doświadczenie trenerów) w terminie 10 dni roboczych od zawarcia umowy. Zasady zmiany i akceptacji programu zawarte są w umowie. Przykładowy harmonogram spotkania:

dzień 1

- 09:00 – 09:30 Rejestracja uczestników
- 09:30 – 09:45 Otwarcie spotkania, powitanie
- 09:45 – 11:45 Team building 2h
- 11:45 – 12:00 Przerwa kawowa
- 12:00 – 13:30 Team building 1.5 h
- 13:30 – 14:45 Obiad
- 14:45 – 16:15 Team building 1.5 h
- 16:15 – 16:30 Przerwa kawowa
- 16:30 – 18:00 Debriefing, wypracowanie katalogu kluczowych obserwacji 1,5 h
- 19:00 – 21:00 Kolacja integracyjna

dzień 2

- 07:30 – 08:30 Śniadanie
- 08:30 – 10:00 Prezentacja I podmiotu ekonomii społecznej 1.5 h
- 10:00 – 10:15 Przerwa kawowa
- 10:15 – 11:45 Prezentacja II podmiotu ekonomii społecznej 1.5 h
- 11:45 – 12:00 Przerwa kawowa
- 12:00 – 13:00 Sesja networkingowa, podsumowanie i zamknięcie spotkania 1.0 h
- 13:00 – 14:00 Obiad

Ad. 2. Przeprowadzenie gier i warsztatów z zakresu team building (dzień 1).

1. Główne zagadnienia:
- Team building z wykorzystaniem np. gier stolikowych z elementami escape room (rozwiązywanie łamigłówek, zadań logiczno-analitycznych), mobilnych escape room, Brain-Zone/Team Quest jako narzędzia budowania współpracy, komunikacji i kreatywności w środowisku wspierającym rozwój ekonomii społecznej,
 - Debriefing: omówienie wyników i refleksja moderowana (m. in. wnioski dotyczące komunikacji, pierwszych ról zespołowych, dynamiki grupy, analiza współpracy, mechanizmów podejmowania decyzji, sposobu reagowania na kryzys, przywództwo, rywalizacja vs współpraca, zarządzanie informacją); podsumowanie plenarne i wypracowanie katalogu kluczowych obserwacji.
2. Forma zajęć: wykład, warsztaty, dyskusja; zajęcia team building odbywać się będą równolegle w trzech zespołach 6 – 10 osobowych. Uczestnicy spotkania zostaną losowo przyporządkowani do grup przed rozpoczęciem spotkania (podczas podpisywania listy obecności).

3. Czas trwania: minimum 5 godzin zegarowych zajęć team building , minimum 1 godzina zegarowa na debriefing i wypracowanie katalogu kluczowych obserwacji + przerwa obiadowa (min 1 godzina) i 2 przerwy kawowe (15 minut każda).

Ad. 3. Zapewnienie udziału dwóch podmiotów ekonomii społecznej (PES) i przeprowadzenie moderowanej sesji networkingowej (dzień 2).

1. Główne zagadnienia:
 - prezentacja dwóch zaproszonych podmiotów ekonomii społecznej (PES), które prowadzą działalność o unikatowym, innowacyjnym lub niestandardowym charakterze (wyklucza się podmioty świadczące standardowe usługi: opiekuńcze, gastronomiczne i cateringowe, komunalne i porządkowe; preferowane branże, to np.: nowe technologie, ekologia i gospodarka cyrkularna, produkcja specjalistyczna, usługi eksperckie, edukacja innowacyjna, design),
 - moderowana sesja networkingowa.
2. Forma zajęć: wykład, warsztaty, dyskusja.
3. Czas trwania: minimum 3 godziny zegarowe na prezentację dwóch PES, minimum 1 godzina zegarowa na sesję networkingową + przerwa obiadowa (min 1 godzina) i 2 przerwy kawowe (15 minut każda).
4. Wykonawca zapewni udział minimum jednego przedstawiciela każdego z dwóch PES, który przedstawi działalność podmiotu (forma prawna, profil działalności, zatrudnienie, jakie problemy rozwiązują, jakie są efekty ich działalności, współpraca z otoczeniem, sposoby pozyskiwania środków, przykłady dobrych praktyk...) i udzieli odpowiedzi na pytania zadawane przez uczestników.
5. Wybrane PES muszą prowadzić działalność o unikatowym, innowacyjnym lub niestandardowym charakterze (wyklucza się podmioty świadczące standardowe usługi: opiekuńcze, gastronomiczne i cateringowe, komunalne i porządkowe; preferowane branże, to np.: nowe technologie, ekologia i gospodarka cyrkularna, produkcja specjalistyczna, usługi eksperckie, edukacja innowacyjna, design) oraz spełniać po co najmniej jednym z poniżej wymienionych warunków:
 - 5.1 uzyskanie nagród lub wyróżnień o zasięgu krajowym lub regionalnym,
 - 5.2 pojawienie się w katalogach dobrych praktyk, opracowaniach czy publikacjach na skalę regionalną i/lub krajową.
6. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 5 poprzez złożenie odpowiednich dokumentów:
 - 6.1 kopii dokumentu potwierdzającego przyznanie nagrody lub wyróżnienia, wydruku ze strony internetowej organizatora konkursu lub linku do oficjalnej publikacji wyników,
 - 6.2 egzemplarza lub kopii publikacji (strona tytułowa z datą, wydawcą i informacją o PES), linku do oficjalnej publikacji.
7. Wybór PES podlega akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji poprawności oraz prawdziwości informacji i dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę, w tym do żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
8. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę PES nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego zastąpienia go innym PES spełniającym wymagania, o których mowa w pkt. 4 i 5.

Ad. 4. Zapewnienie sal szkoleniowych.

1. W celu przeprowadzenia spotkania Wykonawca zapewni sale umożliwiające przeprowadzenie zajęć w komfortowych warunkach (1 sala dla 30 osób oraz odpowiednia liczba sal umożliwiająca pracę w grupach), wyposażone w:
 - a. stoły i krzesła lub krzesła konferencyjne z pulpitem - w ustawieniu podkowa lub szkolnym;

- b. sprawne i gotowe do użycia urządzenia, tj. minimum: projektor, ekran, nagłośnienie, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, flipchart z papierem i flamastrami;
 - c. dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
 - d. klimatyzację i ogrzewanie (temperatura powietrza w salach 20°C - 24°C);
 - e. wyodrębnioną przestrzeń na odzież wierzchnią (szatnia lub wieszaki).
2. Sale muszą spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
 3. Sala, toaleta oraz miejsce, gdzie ma być dostępny serwis kawowy muszą znajdować się na tym samym poziomie.
 4. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres spotkania odpowiada Wykonawca.
 5. Wykonawca zapewni dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami do sal i na salach, zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora.
 6. Wykonawca poinformuje wszystkich uczestników spotkania o postępowaniu w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o sposobie przekazania powyższej informacji w raporcie końcowym.
 7. W trakcie spotkania będzie rozstawiony rollup MCPS, który dostarczy przedstawiciel Zamawiającego.
 8. Sale wraz ze sprawnym sprzętem i trenerem muszą być dostępne w każdym dniu szkolenia co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia.
 9. Wykonawca po zakończeniu spotkania zobowiązany jest do uprzątnięcia sal i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed jego rozpoczęciem.
 10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
 11. Sale muszą być w tym samym budynku, w którym będzie nocleg oraz wyżywienie lub w bezpośrednim sąsiedztwie, tj. na terenie tej samej nieruchomości.
 12. Organizacja i realizacja spotkania będzie przeprowadzona w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Ad. 5. Zapewnienie trenerów/moderatorów.

1. Wykonawca zapewni zespół do realizacji przedmiotu zamówienia składający się z minimum trzech trenerów odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie zajęć team building i debriefingu oraz minimum jednego moderatora odpowiedzialnego za przygotowanie i poprowadzenie spotkania z PES oraz sesji networkingowej. Funkcję moderatora może pełnić jedna z osób wskazanych jako trener, pod warunkiem, że spełnia wymagania dotyczące doświadczenia w moderowaniu spotkań grupowych. Trenerzy/moderatorzy muszą posiadać kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia zajęć, odpowiadające zakresowi merytorycznemu przedmiotu zamówienia.
2. Team building i debriefing (1 dzień spotkania) – każdy z trzech trenerów musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie zrealizował należycie, dla grup liczących co najmniej 25 osób, minimum 4 warsztaty typu team building/integracja zespołów, w których wykorzystano gry zespołowe, zadania logiczne, gry stolikowe, elementy escape room lub inne narzędzia grywalizacyjne wspierające współpracę w grupie.
3. Moderowanie spotkań z PES i sesja networkingowa (2 dzień spotkania) – moderator musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie prowadził lub moderował 4 wydarzenia o charakterze warsztatowym, konferencyjnym lub networkingowym dla grup liczących co najmniej 25 osób.

4. W celu potwierdzenia spełnienia w/w warunków Wykonawca przedstawi w ofercie:
 - opis doświadczenia zawodowego każdego trenera/moderatora;
 - wykaz zrealizowanych usług szkoleniowych lub wydarzeń potwierdzających spełnienie wymagań doświadczenia (data wydarzenia, temat/tytuł, krótki opis, liczba uczestników).
5. Wykazanie przez Wykonawcę dodatkowego, ponad minimum, doświadczenia trenerów/moderatorów będzie dodatkowo punktowane.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia trenerom/moderatorom. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do ewentualnych prezentacji, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich, Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.
7. Zamawiający dopuszcza zmiany w obsadzie trenerów/moderatorów, przy czym nowo wskazana osoba powinna posiadać kwalifikacje co najmniej takie, jak osoba wskazana pierwotnie.

Ad. 6. Zapewnienie noclegów oraz miejsc parkingowych dla uczestników spotkania.

1. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie – noclegi, w hotelu o standardzie trzygwiazdkowym rozumianym zgodnie z przepisami o usługach hotelowych¹.
2. Zakwaterowanie w pokojach jedno lub dwuosobowych wraz z łazienkami. W przypadku nieparzystej liczby kobiet i mężczyzn, wykonawca zapewni nocleg w pokojach jednoosobowych.
3. Hotel jest położony w budynku, gdzie znajdują się sale szkoleniowe oraz gdzie zapewnione jest wyżywienie lub w bezpośrednim sąsiedztwie, tj. na terenie tej samej nieruchomości.
4. Hotel jest zlokalizowany tak, aby nie było bezpośredniego sąsiedztwa autostrad lub dróg ekspresowych.
5. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg, wyżywienie, parking) osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia ze strony Wykonawcy.

Ad. 7. Zapewnienie serwisu kawowego.

1. Serwis kawowy powinien być zorganizowany w sali lub w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej, uzupełniany na bieżąco. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania całego spotkania.
2. Wykonawca zapewni w trakcie każdego szkolenia serwis kawowy obejmujący:
 - a) nieprzerwany dostęp do gorącej wody (wrzątku), kawy z ekspresu i herbaty w saszetkach (czarna, zielona i owocowa),
 - b) mleko do kawy – roślinne i pasteryzowane lub UHT (min. 100 ml/os.),
 - c) cukier,
 - d) cytryny pokrojone w plastry,
 - e) wodę mineralną niegazowaną w dzbankach – litr wody na uczestnika spotkania dziennie,
 - f) soki owocowe 100% w dzbankach o pojemności 1 litra - 2 rodzaje (min. 350 ml/os.),
 - g) owoce obrane, pokrojone i ułożone na talerzu-gotowe do spożycia,
 - h) 3 rodzaje kanapek typu „kajzerka”, posmarowane masłem lub jego zamiennikiem, na jasnym i ciemnym pieczywie, min. 2 rodzaje, pokryte w całości składnikiem głównym w zależności od rodzaju np.: szynka, schab lub produktem wegetariańskim lub wegańskim w zależności od potrzeb, oraz dodatkami w postaci warzyw, serów dojrzewających, owoców, sosów i dipów),

¹ Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 16 listopada 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

- i) drobne słodkie przekąski typu: ciasta, ciasteczka, musy owocowe, małe tarty – co najmniej po 3 rodzaje (min. 150 g/os.).
- 3. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/ herbaty).
- 4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zachowanie czystości, odbiór brudnych naczyń oraz za bieżące uzupełnianie serwisu kawowego.
- 5. Serwis kawowy powinien być przygotowany 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.

Ad. 8. Zapewnienie wyżywienia w postaci obiadów, kolacji i śniadania.

- 1. Wyżywienie dla 30 uczestników spotkania: obiad (I-szego i II-giego dnia spotkania), kolacja integracyjna (I-szego dnia spotkania) i śniadanie (drugiego dnia spotkania).
- 2. Obiad w formie stołu szwedzkiego musi składać się z minimum 2 zestawów dań ciepłych do wyboru mięsny/wegański (zupa min 300 ml. oraz drugie danie (mięso/ryba/danie warzywne – min. 180 g i dodatki: ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki – min. 150g/os.), zestawu surówek (3 rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu (min. 300 ml/os.).
- 3. Śniadanie w formie bufetu szwedzkiego, w miejscu noclegu, zawierające przynajmniej: paterę wędlin, paterę 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.
- 4. Kolacja integracyjna w formie bufetu szwedzkiego, w miejscu noclegu, zawierające przynajmniej: jedno danie ciepłe oraz zimna płyta (min. 5 przekąsek oraz deska serów i wędlin), pieczywo (białe i razowe), masło, sosy/dodatki do dań serwowanych, przekąsek, napoje zimne i gorące.
- 5. Preferencje żywieniowe będą podane po rekrutacji.
- 6. Wyżywienie dla wszystkich uczestników wydarzenia musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór.
- 7. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztucze (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/ herbaty).
- 8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zachowanie czystości, odbiór brudnych naczyń oraz za bieżące uzupełnianie serwisu kawowego.
- 9. Serwis kawowy powinien być przygotowany 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.
- 10. W przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca do spożycia posiłku, które będzie dostosowane do potrzeb tych osób (m.in. poruszających się na wózku inwalidzkim).

Ad. 9. Zapewnienie materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji programu.

- 1. Wykonawca zobowiązany jest opracować i powielić komplety niezbędnych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania.
- 2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do miejsca spotkania wszystkich materiałów, gier, rekwizytów i elementów niezbędnych do realizacji zamówienia.

3. Wszystkie materiały muszą być zgodne z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440).

Ad. 10. Opracowanie i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych.

1. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na koniec spotkania.
2. W ankietach uczestnicy wyrażą opinie na temat jakości spotkania, materiałów oraz pracy każdego z trenerów/moderatorów. Ankiety mają na celu ocenę stopnia zadowolenia uczestników oraz identyfikację mocnych i słabych stron realizowanego zamówienia.
3. Wzór ankiety ewaluacyjnej zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.
4. Wykonawca wydrukuje ankiety dla wszystkich uczestników spotkania.
5. Wyniki oraz wnioski z ankiet zostaną umieszczane w raporcie końcowym.

Ad. 11. Opracowanie i przygotowanie zaświadczeń do uczestników spotkania.

1. Wzór zaświadczeń zostanie uzgodniony z Zamawiającym najpóźniej do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.
2. Zaświadczenie musi być poświadczone podpisem i pieczętą przez Wykonawcę.
3. Wykonawca odpowiada za wydrukowanie zaświadczeń (w formacie A4, druk w kolorze, 4+4 - zadruk dwustronny złożony ze wszystkich składowych CMYK, na białym papierze, o gramaturze min. 100 g/m², max. 200g/m²).
4. Dane osobowe uczestników zostaną uzupełnione przez Zamawiającego.

Ad. 12. Oznakowanie materiałów.

1. Wszelkie materiały oraz miejsce realizacji spotkania (wejście do budynku, sale, recepcja) muszą być odpowiednio oznakowane. Konieczne jest umieszczenie kolorowych logotypów - oznaczania materiałów, zestawem logotypów (zgodnie z określonymi wytycznymi): 1) Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, 2) Unii Europejskiej, 3) Flaga RP, 4) Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej na prezentacjach, materiałach, ankietach, zaświadczeniach itp.
2. Logotypy będą przekazane Wykonawcy, ich użycie będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.
3. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Marka MCPS”, a logotypu Marki Mazowsze - na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”. Wytyczne dla stosowania znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>.
4. Na wszystkich materiałach, oznaczeniach i dokumentacji wytworzonych na potrzeby realizacji zamówienia wymagane jest również umieszczenie informacji, że usługa jest realizowana 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.

Ad. 13. Zapewnienie dostępności miejsca spotkania, wyżywienia i noclegu.

1. Zamawiający rozumie dostępność jako spełnienie wymagań zawartych w ustawach:
 - a) z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Spotkanie będzie przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wg potrzeb wskazanych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie.
3. Prezentacja multimedialna musi być zrealizowana z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej polegającej na:
 - a) zachowaniu odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,
 - b) stosowaniu czcionek bez ozdobników, przy zachowaniu odpowiedniej jej wielkości,
 - c) przy konieczności stosowania wyróżnień informacji – stosowaniu koloru i np. pogrubienia,
 - d) zachowaniu ustalonej interlinii w tekście,
 - e) unikaniu justowania tekstu, raczej wyrównując go do lewej strony,
 - f) stosowaniu klarownego i prostego języka przekazu informacji,
 - g) w przypadku stosowania przejść pomiędzy slajdami prezentacji zastosowanie przejść „łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu.
4. Miejsce realizacji spotkania oraz infrastruktury towarzyszącej muszą umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W szczególności sale muszą spełniać wymogi dostępności fizycznej, w tym dostępność dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, osób z ograniczoną mobilnością oraz osób z niepełnosprawnościami sensorycznymi, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa dotyczącymi dostępności publicznych obiektów i przestrzeni.
5. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dostarczył wraz z informacją o terminie i miejscu spotkania oświadczenie, że miejsce realizacji oraz infrastruktury towarzyszącej, spełniają wymagania dostępności określone w przepisach prawa.

Ad. 14. Zapewnienie ubezpieczenia NNW.

Ubezpieczenia każdego uczestnika na czas jego udziału w dwudniowym spotkaniu, w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę minimum 10.000,00 zł. Zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej:

- następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo,
- śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

Ad. 15. Zapewnienie osoby koordynującej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Wykonawca podczas organizacji dwudniowego spotkania zapewni osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg, która odpowiedzialna będzie za:

- prawidłowy przebieg spotkania, przestrzeganie godzin prowadzenia zajęć, posiłków, organizację logistyczną i noclegu,

- podejmowanie w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.

Ad. 16. Opracowanie i przekazanie raportu końcowego.

1. Raport końcowy z realizacji przedmiotu zamówienia w formie papierowej lub elektronicznej Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od jego zakończenia.
2. Raport końcowy zawiera:
 - a. opis przedmiotu i celu zamówienia,
 - b. program spotkania,
 - c. opis trenerów/moderatorów,
 - d. opis PES biorących udział w spotkaniu,
 - e. opis przebiegu spotkania i realizacji jego poszczególnych elementów,
 - f. liczbę uczestników (w tym liczbę uczestników korzystających z noclegu),
 - g. dokumentację fotograficzną spotkania - min. 20 zdjęć. Dokumentacja fotograficzna musi zostać włączona bezpośrednio do raportu jako jego integralna część (np. w treści dokumentu lub jako wyodrębniony rozdział raportu) i nie może stanowić odrębnego załącznika,
 - h. informację o sposobie poinformowania uczestników szkoleń o postępowaniu w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami,
 - i. analizę i wyniki ankiet ewaluacyjnych,
 - j. podsumowanie spotkania.
3. Wraz z raportem Wykonawca przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną zdjęcia ze spotkania w formacie JPG.
4. Raport musi uzyskać akceptację Zamawiającego. Zamawiający ma 5 dni roboczych na zapoznanie się z raportem i przesłanie Wykonawcy akceptacji lub listy uwag.
5. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz raport do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
6. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione.
7. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania skorygowanego raportu zaakceptuje korektę raportu, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione.
8. Zatwierdzony raport z realizacji przedmiotu zamówienia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę dopiero po otrzymaniu akceptacji raportu końcowego i podpisanego przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego.