

Opis przedmiotu zamówienia**I. INFORMACJA O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA**

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie dwudniowego spotkania sieciującego dla Rzeczników Ekonomii Społecznej i Solidarnej.

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.
- 2. Celem przedmiotu zamówienia** jest stworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń, informacji i dobrych praktyk między Rzecznikami Ekonomii Społecznej i Solidarnej (dalej RESiS), a także wzmocnienie ich kompetencji w zakresie wystąpień publicznych i współpracy z sektorem ekonomii społecznej.
- 3. Uczestnicy.**
 - 3.1. Spotkanie sieciujące dedykowane jest w pierwszej kolejności Rzecznikom Ekonomii Społecznej i Solidarnej z województwa mazowieckiego. W przypadku wolnych miejsc udział w spotkaniu mogą wziąć przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej oraz pracownicy jednostek samorządu terytorialnego z woj. mazowieckiego działający w sektorze ekonomii społecznej, którzy są zainteresowani pełnieniem roli Rzecznika Ekonomii Społecznej i Solidarnej.
 - 3.2. W spotkaniu sieciującym weźmie udział maksymalnie 30 osób (w tym przedstawiciele Zamawiającego).
 - 3.3. Rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający i poinformuje o dokładnej liczbie w terminie ustalonym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.
 - 3.4. Wykonawca musi uwzględnić, że rekrutacja potrwa minimum 14 dni kalendarzowych.
 - 3.5. Uczestnicy nie będą ponosić żadnych kosztów związanych ze spotkaniem sieciującym, z wyjątkiem dojazdu do i z miejsca noclegu.
 - 3.6. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.
- 4. Termin realizacji**
 - 4.1. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie 100 dni od dnia zawarcia umowy, preferowane miesiące: sierpień – październik.
 - 4.2. Spotkanie może odbyć się wyłącznie w dni robocze między poniedziałkiem, a piątkiem, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Fundusze Europejskie
dla Rozwoju SpołecznegoDofinansowane przez
Unię Europejską

- 4.3. Spotkanie trwać będzie dwa dni.
- 4.4. Dokładna data spotkania zostanie ustalona z Wykonawcą w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.
- 4.5. Zrealizowanie przedmiotu umowy w terminie oznacza zrealizowanie spotkania sieciującego oraz uzyskanie akceptacji raportu końcowego.

5. Miejsce realizacji usługi

- 5.1. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dwudniowe spotkanie sieciujące 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, mapa.szukacz.pl).
- 5.2. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca wizyty. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona.
- 5.3. Wykonawca, wybierając miejsce spotkania, musi wziąć pod uwagę dogodne połączenia komunikacyjne, np. dojazd komunikacją miejską.
- 5.4. Uczestnicy dotrą na miejsce realizacji szkolenia we własnym zakresie.
- 5.5. Wykonawca zapewni dojazd trenerów i gości specjalnego do i z miejsca realizacji spotkania sieciującego we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.

II. ZAMAWIAJĄCY

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.

III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1. Koncepcja spotkania

- 1.1. Usługa polega na kompleksowej organizacji dwudniowego spotkania sieciującego dla grupy 30 osobowej.
- 1.2. W trakcie spotkania sieciującego uczestnicy wezmą udział w zajęciach poświęconych wystąpieniom publicznym i obszarowi ekonomii społecznej.
- 1.3. Spotkanie sieciujące będzie rozpoczęte i zakończone przez pracowników MCPS.
- 1.4. Spotkanie sieciujące będzie miało dynamiczną formę łączącą wykłady, warsztaty, dyskusje i sesje networkingowe.
- 1.5. W części wykładowo- warsztatowej uczestnicy pracować będą w dwóch 15 osobowych grupach.
- 1.6. Uczestnicy spotkania zostaną losowo przyporządkowani do jednej z dwóch grup przez rozpoczęciem spotkania (podczas podpisywania listy obecności).
- 1.7. Pierwszy dzień zakończony zostanie uroczystą kolacją połączoną z integracją uczestników. W tym celu Wykonawca musi zapewnić wydzielone miejsce, gdzie uczestnicy będą mogli zjeść posiłek i spędzić czas poświęcony na integrację bez osób trzecich.
- 1.8. Przykładowy program spotkania sieciującego:

Dzień 1:

- 09:00 – 09:30: Rejestracja uczestników i powitanie
- 09:30 – 10:15: Wystąpienie gościa specjalnego związanego z ekonomią społeczną
- 10:15 – 11:45: Warsztat z wystąpień publicznych
- 11:45 – 12:00: Przerwa kawowa
- 12:00 – 13:30: Kontynuacja warsztatu z wystąpień publicznych
- 13:30 – 14:30: Obiad
- 14:30 – 16:00: Sesja networkingowa i wymiana doświadczeń między uczestnikami
- 16:00 – 16:15: Przerwa kawowa
- 16:15 – 17:45: Dyskusja moderowana na temat wyzwań w ekonomii społecznej
- 19:00 – 21:00: Uroczysta kolacja z integracją uczestników

Dzień 2:

- 07:30 – 08:30: Śniadanie
- 08:30 – 10:30: Kontynuacja warsztatu z wystąpień publicznych
- 10:30 – 10:45: Przerwa kawowa
- 10:45 – 12:15: Warsztaty kreatywne w formule World Café, generowanie pomysłów na rozwój ekonomii społecznej
- 12:15 – 12:30: Przerwa kawowa
- 12:30 - 14:00: Podsumowanie wyników warsztatów, zamknięcie spotkania i prezentacja opracowanego katalogu pomysłów
- 14:00 – 15:00: Obiad

- 1.9. Część dotycząca wystąpień publicznych musi być poświęcona metodom prowadzenia wystąpień publicznych w sposób profesjonalny i inspirujący. Uczestnicy powinni dowiedzieć się w szczególności: jak stworzyć prostą i łatwą do zapamiętania strukturę wystąpienia, przykuć uwagę słuchaczy, zapanować nad postawą ciała, poradzić sobie ze stresem przed wystąpieniem i wzmocnić pewność siebie podczas wystąpienia, a także przećwiczyć w praktyce umiejętności prezentacyjne z elementami improwizacji aktorskiej.
- 1.10. Część dotycząca wystąpień publicznych powinna zawierać elementy wykładu i warsztatów.
- 1.11. Część dotycząca obszaru ekonomii społecznej powinna obejmować w szczególności tematykę związaną z: kierunkami rozwoju ekonomii społecznej, wpływem ekonomii społecznej na społeczeństwo i gospodarkę (m.in. redukcja nierówności społecznych, rozwój społeczności lokalnych, zrównoważony rozwój, innowacje społeczne), a także zagadnienia dotyczące podmiotów ekonomii społecznej (dalej PES) i przedsiębiorstw społecznych (dalej PS) i ich roli w realizacji usług społecznych oraz sposoby współpracy samorządu z PES i PS.
- 1.12. W części dotyczącej obszaru ekonomii społecznej należy zaplanować w programie spotkania:

- 1.12.1. Sesję networkingową i wymianę doświadczeń wynikających z pełnienia roli Rzecznika Ekonomii Społecznej i Solidarnej.
- 1.12.2. Dyskusję moderowaną na temat wyzwań w ekonomii społecznej.
- 1.12.3. Warsztaty kreatywne w formule World Café, generowanie pomysłów na rozwój ekonomii społecznej w gminie/powiecie/mieście.
- 1.12.4. Zamknięcie spotkania i prezentację opracowanego katalogu pomysłów.

2. Obowiązki Wykonawcy

- 2.1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, w uzgodnieniu z Zamawiającym szczegółowego programu spotkania sieciującego zawierającego termin, miejsce (nazwa i adres hotelu), dokładny harmonogram i opis każdej części spotkania, wraz z opisem gościa specjalnego i trenerów (imię, nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie). Wraz z programem Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje trzech różnych projektów graficznych dotyczących informacji o Spotkaniu. Program spotkania i projekty graficzne Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.
- 2.2. W trakcie dwudniowego spotkania sieciującego Wykonawca zapewni:
 - 2.2.1. co najmniej 5 godzin zegarowych w formie warsztatów i wykładów na tematy dotyczące wystąpień publicznych;
 - 2.2.2. co najmniej 6 godzin zegarowych w formie warsztatów, wykładów, dyskusji, sesji networkingowych na tematy dotyczące obszaru ekonomii społecznej;
 - 2.2.3. gościa specjalnego, który wygłosi 45 minutową mowę motywacyjną dotyczącą pracy w ekonomii społecznej. Gość specjalny musi być zawodowo związany z podmiotem ekonomii społecznej (do podmiotów ekonomii społecznej zaliczamy podmioty spółdzielcze, jednostki reintegracji społeczno-zawodowej, organizacje pozarządowe i podobne podmioty-- stowarzyszenia, fundacje, spółki non profit, podmioty kościelne, stowarzyszenia JST, koła gospodyń wiejskich) albo osobą znaną publicznie i związaną z działaniami na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu. Gość specjalny powinien być osobą, która odniosła sukces, jest lubiana i szanowana, budzi pozytywne skojarzenia, jest akceptowana społecznie, nie zaangażowana politycznie, o nieposzlakowanej opinii, której nie można zarzucić zachowania sprzecznego z normami moralnymi, etycznymi oraz prawnymi. Gość specjalny może być związany z podmiotem ekonomii społecznej, który był nagrodzony lub wyróżniony w krajowych bądź międzynarodowych konkursach dotyczących ekonomii społecznej.
 - 2.2.4. wykwalifikowaną kadrę – minimum 4 trenerów do prowadzenia zajęć wykładowych i warsztatów (2 trenerów do prowadzenia zajęć dotyczących wystąpień publicznych i 2 trenerów do prowadzenia zajęć z obszaru ekonomii społecznej).
- 2.3. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia trenerom i gościowi specjalnemu – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. 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.
- 2.4. Zamawiający dopuszcza zmiany w obsadzie szkoleniowca/trenera, przy czym nowo wskazana osoba musi posiadać kwalifikacje co najmniej takie, jak osoba wskazana pierwotnie.
- 2.5. W celu przeprowadzenia warsztatów, spotkań, dyskusji Wykonawca zapewni 1 salę dla 30 osób oraz na potrzeby pracy w grupach - 2 sale dla dwóch grup po 15 osób. Sala plenarna może również pełnić funkcję sali wykładowo-warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego na wykładowo - warsztatowy nie może przekraczać 20 min.
- 2.6. Sale powinny umożliwiać przeprowadzenie wszystkich zajęć w komfortowych warunkach dla 30 osób, w tym w podziale na dwie grupy. Dla każdego uczestnika powinna być zapewniona widoczność - nie mogą na sali znajdować się elementy konstrukcyjne budynku, np. filary, słupy itp. Sale powinny mieć zapewnione oświetlenie naturalne i sztuczne oraz możliwość zaciemnienia.
- 2.7. Sale powinny być wyposażone w:
- 2.7.1. stoły i krzesła lub krzesła konferencyjne z pulpitem - w ustawieniu podkowa lub szkolnym;
 - 2.7.2. sprzęt multimedialny (projektor, nagłośnienie, komputer, minimum dwa mikrofony bezprzewodowe);
 - 2.7.3. dostęp do bezprzewodowego internetu;
 - 2.7.4. klimatyzację i ogrzewanie (temperatura powietrza w salach 20°C - 23°C).
- 2.8. Sale muszą spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.9. Sale, węzeł sanitarny oraz miejsce, gdzie ma być dostępny serwis kawowy muszą znajdować się na tym samym poziomie.
- 2.10. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres szkolenia odpowiada Wykonawca.
- 2.11. Wykonawca zapewni dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami do sali i na salach, zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
- 2.12. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia opiekuna grupy, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne podczas całego spotkania sieciującego.
- 2.13. Zadania opiekuna grupy:
- 2.13.1. kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno - technicznych związanych z realizacją zadania;
 - 2.13.2. pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych, w tym koordynacja zakwaterowania;
 - 2.13.3. bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;

- 2.13.4. rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali szkoleniowych itp.);
- 2.13.5. wydawanie materiałów informacyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
- 2.13.6. oznakowanie – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego – sali i pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia;
- 2.13.7. przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników spotkania;
- 2.13.8. udokumentowanie przebiegu spotkania tj. wykonanie co najmniej 30 fotografii podczas spotkania.
- 2.14. Sala konferencyjna, sale warsztatowe i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w pierwszym dniu spotkania sieciującego co najmniej 60 min przed jego rozpoczęciem.
- 2.15. Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste uczestników spotkania sieciującego.
- 2.16. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze materiały promocyjne oraz rollupy Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie. Rollupy muszą być rozstawione podczas wszystkich zajęć, a materiały udostępnione uczestnikom spotkania.
- 2.17. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu szkolenia dostarczy niewykorzystane materiały promocyjne oraz rollup Zamawiającego do siedziby MCPS.
- 2.18. Wykonawca przygotuje stanowisko z wyposażeniem do rejestracji uczestników spotkania.
- 2.19. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca poprzez umieszczenie informacji o odbywającym się spotkaniu, w szczególności oznaczenia:
 - 2.19.1. wejścia do budynku – kartka co najmniej w formacie A4 z nazwą wydarzenia i organizatora, ewentualnie wskazanie numeru/nazwy sali, piętra;
 - 2.19.2. dojścia do sali jeżeli tego wymaga jej/ich położenie – kartka w formacie A4 z nazwą wydarzenia i organizatora i znakiem graficznym typu strzałka;
 - 2.19.3. oznaczenia recepcji - kartka w formacie A4 z nazwą wydarzenia i organizatora oraz program wydarzenia;
 - 2.19.4. sali, w których odbywają się spotkania i warsztaty - kartka co najmniej w formacie A4 z nazwą wydarzenia i organizatora oraz programem szkolenia.
- 2.20. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych, w których uczestnicy wyrażą opinie na temat jakości spotkania sieciującego, warsztatów, gościa specjalnego oraz trenerów. Ankiety mają na celu ocenę stopnia zadowolenia uczestników oraz identyfikację mocnych i słabych stron spotkania sieciującego.
- 2.21. Wzór ankiety ewaluacyjnej zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania sieciującego.

- 2.22. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni od zakończenia spotkania sieciującego do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu z realizacji usługi. Raport powinien zawierać opis przebiegu i realizacji spotkania, liczbę uczestników i osób nocujących oraz dokumentację fotograficzną (min. 15 zdjęć zamieszczonych w raporcie). Do raportu należy załączyć program oraz wypełnione przez uczestników ankiety ewaluacyjne.
- 2.23. Zamawiający ma 5 dni roboczych 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 z realizacji szkoleń jest podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu odbioru pracy, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę.
- 2.24. Na wszystkich materiałach, oznaczeniach i dokumentacji wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie nazwy i logotypów Zamawiającego i projektu, w tym informacji, że usługa jest realizowana w ramach projektu pt.: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej 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 oraz do właściwego oznakowania logotypem Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej.
- 2.25. Niezbędne logotypy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Marka MCPS”.

3. Zakres usług hotelarskich

- 3.1. Hotel 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).
- 3.2. Hotel nie powinien znajdować się przy autostradzie, drodze ekspresowej.
- 3.3. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>.
- 3.4. Wykonawca proponuje hotel, który będzie posiadał tereny zielone umożliwiające organizację zajęć w podgrupach na zewnątrz (przy sprzyjającej pogodzie) i/lub spożycie posiłku na zewnątrz i/lub regenerację dla uczestników.
- 3.5. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jedno lub dwuosobowych. Pokoje wyposażone być powinny w pełny węzeł sanitarny, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej.

- 3.6. Pokoje dla wszystkich uczestników powinny znajdować się w tym samym obiekcie.
- 3.7. Hotel powinien posiadać własne zaplecze gastronomiczne i być przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 3.8. Wykonawca zapewnia minimum 20 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w tym 1 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 roboczych przed rozpoczęciem spotkania.

4. Zakres usługi gastronomicznej

- 4.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom spotkania sieciującego:
 - 4.1.1. jedno śniadanie w miejscu noclegu – w formie bufetu według standardu hotelu;
 - 4.1.2. dwa obiady według standardu hotelu – zestaw dwudaniowy z surówkami oraz napojami (kompot/woda mineralna) i deserem.
 - 4.1.3. jedną uroczystą kolację w formie bufetu – przekąski typu finger food, przystawki na zimno, danie główne na ciepło i deser do wyboru, napoje zimne i gorące;
 - 4.1.4. całodniowy serwis kawowy w formie bufetu (przez 2 dni) – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego. Serwis kawowy powinien składać się z galanterii cukierniczej (co najmniej 3 rodzaje np. ciasta, rogaliki z nadzieniem, mini pączki, mini babeczki, muffinki, mini drożdżówki), słonych przekąsek typu: paluszki, krakersty, kanapeczki, koreczki, owoców, napojów zimnych (soków owocowych 100%, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej(w butelkach o poj. 0.5 litra, w proporcjach 50% gazowana i 50%niegazowana) i gorących (kawa z ekspresu, herbata - co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,), dodatków (mleko UHT 0% i 2% oraz cukier, cytryna pokrojona w plastry podana na talerzykach). Serwis kawowy powinien być dostępny przez cały czas trwania spotkania sieciującego (2 dni) i podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych, zgodnie z zasadą estetycznego podawania posiłków.
- 4.2. Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich.
- 4.3. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
- 4.4. Miejsce na całodniowy serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali wykładowo-warsztatowych, w miejscu przestronnym, pozwalającym na swobodę w poruszaniu się i w rozmowie dla uczestników spotkania.
- 4.5. 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.

- 4.6. Wykonawca przekaze propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającego nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia spotkania sieciującego.

5. Bezpieczeństwo

- 5.1. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby każdy uczestnik spotkania sieciującego był objęty ubezpieczeniem NNW przez cały okres jego trwania (dwa dni).
- 5.2. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie 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 wskutek nieszczęśliwego wypadku.
- 5.3. Kopię polisy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem Zamawiający musi otrzymać najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem spotkania sieciującego.

6. Dostępność

- 6.1. Spotkanie sieciujące będzie przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240) – 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.
- 6.2. Miejsce realizacji spotkania, w tym hotel, sale wykładowo-warsztatowe, miejsca spożywania posiłków oraz infrastruktura towarzysząca 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.
- 6.3. Miejsca realizacji spotkania sieciującego oraz wszelkie materiały dla uczestników spotkania (w formie elektronicznej i papierowej) muszą spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze Standardami dostępności, w szczególności ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

- 6.4. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dostarczył wraz z informacją o dacie i miejscu spotkania sieciującego oświadczenie, że hotel oraz infrastruktura towarzysząca, spełniają wymagania dostępności określone w przepisach prawa.
- 6.5. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu sieciującym osoby ze szczególnymi potrzebami Wykonawca musi ten fakt odnotować w raporcie końcowym.