



Załącznik nr 1
do umowy nr 27/1/2/DES/US/2018

Szczegółowy opis przedmiotu umowy (SOPU)

I. Przedmiot umowy.

1.1 Wstęp.

Przedmiot umowy będzie realizowany w ramach projektu pn. *Zintegrowany system zapewnienia wysokiej jakości usług Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej* Działanie 2.9 *Rozwój ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie warsztatów dla przedstawicieli Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES), Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES) i Przedsiębiorstw Społecznych (PS), Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej (ROPS) oraz Instytucji Zarządzających Regionalnymi Programami Operacyjnymi (IZ RPO), spotkań konsultacyjno-informacyjnych w regionach i ogólnopolskiej konferencji. Zamówienie realizowane będzie w 2 częściach.

Część nr 1: Dotyczy organizacji i przeprowadzenia:

- 1) jednego warsztatu dla przedstawicieli Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES) w Warszawie (dla 20 osób),
- 2) dwóch warsztatów dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES), w tym Przedsiębiorstw Społecznych (PS) po jednym w: Poznaniu i Rzeszowie (po 20 osób w każdym warsztacie),
- 3) dwóch warsztatów dla Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej (ROPS) i Instytucji Zarządzających Regionalnymi Programami Operacyjnymi (IZ RPO) w Warszawie (po 20 osób na każdym warsztacie),

Część nr 2: Dotyczy organizacji i przeprowadzenia:

- 1) pięciu spotkań konsultacyjno-informacyjnych w regionach dla przedstawicieli Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, Podmiotów Ekonomii Społecznej, w tym Przedsiębiorstw Społecznych, Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej i Instytucji Zarządzających Regionalnymi Programami Operacyjnymi po jednym w: Olsztynie, Krakowie, Bydgoszczy, Lublinie, Poznaniu (po 100 osób na każdym spotkaniu),
- 2) jednej ogólnopolskiej konferencji dla przedstawicieli Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, Podmiotów Ekonomii Społecznej, w tym Przedsiębiorstw Społecznych, Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej i Instytucji Zarządzających Regionalnymi Programami Operacyjnymi w Warszawie (dla 100 osób).

Celem organizowanych wydarzeń będzie m.in. konsultacja dalszych zmian w Standardach Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, procedurze akredytacji OWES, a także dyskusje o monitorowaniu działalności akredytowanych OWES, w tym dotyczące narzędzia do badania satysfakcji klientów OWES i karcie monitoringu OWES. Spotkania będą także okazją do konsultacji zaplanowanych m.in. w projekcie ustawy o ekonomii społecznej i solidarnej rozwiązań dotyczących przyszłości systemu wsparcia ekonomii społecznej.

II. Część nr 1 – organizacja i przeprowadzenie Warsztatów.

Lp.	Nazwa Warsztatów	Miejscowość	Liczba osób	Opis warsztatów
1.	Warsztaty dla OWES	Warszawa	max. 20	• wypracowanie propozycji zmian w Standardach i procedurze oceny wniosków; • sposób wykorzystania narzędzia do badania satysfakcji klienta z perspektywy OWES; • przyszłość OWES i ewolucja systemu wsparcia ekonomii społecznej (sposób funkcjonowania, finansowania OWES).
2.	Warsztaty dla Podmiotów Ekonomii Społecznej, w tym Przedsiębiorstw Społecznych	Poznań	max. 20	• usługi OWES, a potrzeby klientów OWES (zakres usług, rozłożenie akcentów, braki w kadrze lub w usługach); • sposób wykorzystania narzędzia do badania satysfakcji klienta OWES z perspektywy klienta; • system wsparcia z perspektywy klienta OWES - jak najefektywniej odpowiadać na potrzeby klienta.
3.	Warsztaty dla Podmiotów Ekonomii Społecznej, w tym Przedsiębiorstw Społecznych	Rzeszów	max. 20	• usługi OWES, a potrzeby klientów OWES (zakres usług, rozłożenie akcentów, braki w kadrze lub w usługach); • sposób wykorzystania narzędzia do badania satysfakcji klienta OWES z perspektywy klienta; • system wsparcia z perspektywy klienta OWES - jak najefektywniej odpowiadać na potrzeby klienta).
4.	Warsztaty dla Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej i Instytucji Zarządzającej Regionalnymi Programami Operacyjnymi	Warszawa	max. 20	• wypracowanie propozycji zmian w Standardach i procedurze oceny wniosków (ze szczególnym uwzględnieniem Standardów dot. współpracy i działań wspólnych z ROPS); • przyszłość OWES i ewolucja systemu wsparcia ekonomii społecznej (sposób funkcjonowania i finansowania OWES).
5.	Warsztaty dla Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej i Instytucji Zarządzającej Regionalnymi Programami Operacyjnymi	Warszawa	max. 20	• wypracowanie propozycji zmian w Standardach i procedurze oceny wniosków (ze szczególnym uwzględnieniem Standardów dot. współpracy z ROPS i działań wspólnych); • przyszłość OWES i ewolucja systemu wsparcia ekonomii społecznej (sposób funkcjonowania i finansowania OWES).

- Warsztaty przeprowadzone zostaną w terminie **do 25 tygodni od daty zawarcia umowy**,
- Zamawiający zaznacza, iż opis wszystkich warsztatów ma charakter ramowy. Ostateczny opis i plan warsztatów zostanie dopracowany przez Wykonawcę po sfinalizowaniu postępowania w ścisłej współpracy z Zamawiającym i osobą prowadzącą warsztaty,
- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 8 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy projekt szczegółowego harmonogramu warsztatów, ze wskazaniem dokładnych dat i godzin planowanych warsztatów oraz miejsc, w których będą się odbywały warsztaty. Zamawiający

zaakceptuje projekt harmonogramu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu lub przekaże Wykonawcy w tym terminie uwagi do projektu, które zostaną przez Wykonawcę uwzględnione w terminie 5 dni roboczych,

- Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może zmienić termin przeprowadzenia warsztatów,
- każdy warsztat obejmuje 6 godzin lekcyjnych (10:00-16:00), nie wliczając przerw (15 minutowych przerw kawowych oraz obiadowej - co najmniej 30 minutowej),
- minimalna liczba uczestników w każdym warsztacie to 10 osób. W przypadku małej liczby zgłoszeń na Warsztaty dla Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej i Instytucji Zarządzających Regionalnymi Programami Operacyjnymi zakłada się przeprowadzenie jednego warsztatu.

II. 1. Wymagania stawiane Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1.1. zorganizowania i przeprowadzenia 5 warsztatów dla 20 osób każdy (każdy z warsztatów trwa 1 dzień);
- 1.2. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia po dwóch wykwalifikowanych prowadzących spotkania na każdy warsztat;
- 1.2. stworzenia formularza rejestracyjnego on-line dla zaproszonych gości Zamawiającego;
- 1.3. zapewnienia podczas warsztatów odpowiednio wyposażonej sali (dotyczy organizacji warsztatów w Poznaniu i Rzeszowie);
- 1.4. zapewnienia usługi gastronomicznej (serwisu kawowego oraz obiadu) w czasie przerw dla wszystkich uczestników warsztatów - dotyczy organizacji warsztatów w Poznaniu i Rzeszowie;
- 1.5. zwrotu kosztów przejazdu dla uczestników warsztatów w Rzeszowie i Poznaniu;
- 1.6. zapewnienia dostępności warsztatów dla osób: z niepełnosprawnością słuchową (pętla indukcyjna), niepełnosprawnością wzrokową (przewodnik z elementami audiodeskrypcji) oraz dla osób głuchoniewidomych (przewodnik-tłumacz) - zgodnie z potrzebami zgłoszonymi w formularzu,
 - 1.6.1. Zamawiający zapewni usługę tłumacza języka migowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia tłumacza języka migowego, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę min. 5 dni roboczych przed planowaną datą warsztatów,
- 1.7. przygotowania dla uczestników warsztatów materiałów szkoleniowych i ich oznakowanie zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
- 1.8. transportu roll-up'ów oraz publikacji z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Żurawia 4a) do miejsca warsztatów i z miejsca warsztatów do siedziby Zamawiającego wraz z załadunkiem i wyładunkiem;
- 1.9. oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się warsztaty zgodnie z wytycznymi Zamawiającego - wynikającymi z zasad realizacji projektów PO WER (m.in. logo realizowanego projektu przez Zamawiającego) oraz umieszczenia piktogramów dla os. z niepełnosprawnościami;
- 1.10. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym oraz za koordynację przebiegu warsztatów (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych itp.);
- 1.11. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym po realizacji wszystkich wydarzeń przygotowuje raport podsumowujący (z załączoną listą uczestników) w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego warsztatu.
- 1.12. W przypadku warsztatów odbywających się w Warszawie, salę warsztatową oraz usługę cateringową zapewni Zamawiający.

II. 2. Miejsca realizacji warsztatów w Poznaniu i Rzeszowie.

Sale warsztatowe muszą spełniać warunki bhp i ppoż. oraz posiadać:

- 2.1. odpowiednią powierzchnię na miejsca siedzące dla min. 25 osób umożliwiającą uczestnikom bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła/stoły/ławki/pulpity dla uczestników z miejscem do pisania oraz stół prezydialny i krzesła dla prowadzących warsztat,
- 2.2. wyposażenie w mikrofon oraz sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, zestaw markerów,
- 2.3. wentylację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
- 2.4. dostęp do Internetu (Wi-fi) przez cały czas trwania warsztatów,
- 2.5. szatnię oraz dostęp do zaplecza sanitarnego,
- 2.6. dodatkowo sale warsztatowe powinny znajdować się blisko głównych dworców PKP – maks. 5 km (licząc odległość w linii prostej od dworca głównego PKP w Poznaniu i Rzeszowie zgodnie z aplikacją Google maps: <https://www.google.pl/maps>) i maks. z jedną przesiadką komunikacją publiczną (zgodnie z aplikacją jak dojadę: <https://jakdojade.pl>).

Dodatkowo budynek, w którym mają być przeprowadzone warsztaty nie może posiadać barier architektonicznych (np. musi posiadać podjazd dla wózków inwalidzkich, windę - dostosowaną do wózków inwalidzkich gdy sala warsztatowa znajduje się na piętrze).

II. 3. Rekrutacja uczestników warsztatów.

- 3.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania formularza rejestracyjnego on-line maksymalnie do 8 dni roboczych od dnia zawarcia umowy,
- 3.2. formularz poza standardowymi danymi identyfikującymi uczestnika warsztatów musi umożliwić wskazanie potrzeb związanych z niepełnosprawnością i dietą (np. dieta mięsna i bez mięsna),
- 3.3. rejestracja uczestników rozpocznie się min. 15 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego warsztatu,
- 3.4. rejestracja uczestników zakończy się 3 dni przed planowaną datą warsztatu.

II. 4. Materiały szkoleniowe do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę.

Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe i prześle Zamawiającemu, w formie elektronicznej, do akceptacji wzór materiałów szkoleniowych opracowanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego (nie później niż 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy).

Zamawiający dokona weryfikacji wzorów materiałów szkoleniowych w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego.

Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzorów materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem warsztatów na miejsce warsztatów. Materiały należy przygotować w zwartej i trwałej formie.

Materiały szkoleniowe:

1. ekologiczna teczka na dokumenty zamykana na gumkę:
 - a) materiał: tektura,
 - b) wymiary po złożeniu: 25 cm x 34,5 cm x 3,1 cm,
 - c) rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor);
2. długopis bambusowy:
 - a) materiał: bambus, metal, plastik,
 - b) kolor plastikowych elementów: niebieski,
 - c) kolor wkładu: niebieski,
 - d) wymiary produktu: 11,5 mm x 135 mm,
 - e) rodzaj nadruku: tampodruk (1 kolor);
3. notes A5 z gumką w sztywnej oprawie:
 - a) materiał: karton i papier,
 - b) liczba kartek: 100 (czyste kartki, bez nadruku),
 - c) kolor notesu: beżowy,
 - d) kolor gumki: niebieski,

- e) wymiary: 147 mm × 210 mm × 15 mm,
 - f) rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor),
 - g) dodatkowe informacje: zaokrąglone rogi, przekładka (wstążka) w kolorze niebieskim;
4. identyfikator kartonowy (+ nadruk w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego – 2 kolory, dwustronnie):
- a) wymiary: 85 x 64 mm,
 - b) okrągły otwór po środku górnej części identyfikatora umożliwiający przyczepienie identyfikatora do smyczy konferencyjnej.
5. smycz konferencyjna:
- a) materiał: taśma poliestrowa,
 - b) szerokość: 15 mm,
 - c) długość: 90 cm,
 - d) końcówki: uchwyt do identyfikatora.

II. 5. Catering w trakcie warsztatów.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania warsztatów w Poznaniu i Rzeszowie usługi gastronomicznej (serwisu kawowego oraz obiadu) - w sali warsztatowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania warsztatów. W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni usługę składającą się z:

- 5.1. ciągłej przerwy kawowej w trakcie spotkania - napoje gorące i zimne serwowane bez ograniczeń, (kawa min. 2 rodzaje: świeżo parzona i rozpuszczalna; herbata min. 3 rodzaje, dodatki: mleko min. 2 rodzaje, cukier, cytryna, napoje zimne: woda mineralna gazowana i niegazowana, ciasta: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę - min. 120g/szt.),
- 5.2. obiadu składającego się min. z dwóch dań gorących: (do wyboru min. 2 rodzajów zup, 2 dań głównych, deseru oraz zimnych i gorących napojów).
- 5.3. Szczegółowy wykaz ww. dań zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 5 dni roboczych przed planowaną datą warsztatu.
- 5.4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia stołów, na których zostanie rozstawiony catering wraz z przykryciem i zastawą (zastawa nie może być jednorazowego użytku). Dodatkowo w przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami zapewnienie odpowiednich stołów (np. dla osób poruszających się na wózkach).

II. 6. Zwrot kosztów przejazdu dla: uczestników warsztatów w Poznaniu i Rzeszowie

- 6.1 Wykonawca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów przejazdu dla: uczestników warsztatów w Poznaniu i Rzeszowie (zwrot kosztów przejazdu nie może przekroczyć 300 zł na osobę). Informacje dot. zwrotu kosztów przejazdu określa właściwy dla tej części zamówienia wzór umowy stanowiący załącznik nr 3.1 do Ogłoszenia.
- 6.2. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy osób spoza miejscowości, w której organizowane jest dane wydarzenie oraz nastąpi na podstawie wniosku złożonego przez osoby wskazane w pkt 6.1. Wzór wniosku Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca przekaże kopie wniosków na podstawie których dokonał zwrotu kosztów przejazdu.

III. Część nr 2 – organizacja i przeprowadzenie 5 spotkań konsultacyjno-informacyjnych oraz 1 ogólnopolskiej konferencji.

Lp.	Nazwa wydarzenia	Miejscowość	Liczba osób	Opis
1.	Spotkania konsultacyjno-informacyjne	Olsztyn	100	• prezentacja propozycji i kierunku zmian w Standardach; • przedstawienie koncepcji wykorzystania narzędzia do badania satysfakcji klienta OWES; • prezentacja narzędzia do monitorowania OWES;
		Kraków	100	
		Bydgoszcz	100	
		Lublin	100	

		Poznań	100	• propozycje innych rozwiązań dotyczących przyszłości OWES i systemu wsparcia ekonomii społecznej (sposób funkcjonowania i finansowania OWES).
2.	Ogólnopolska Konferencja dot. akredytacji OWES	Warszawa	105	• prezentacja dotychczasowych działań w projekcie akredytacyjnym; • omówienie zmian w systemie, które zaszły w roku 2018; • omówienie planów związanymi z dalszą pracą nad systemem akredytacji i prezentacja kolejnych działań.

- Spotkania konsultacyjno-informacyjne i konferencja przeprowadzone zostaną w terminie **do 25 tyg. od daty zawarcia umowy**,
- Zamawiający zaznacza, iż opis wszystkich spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji ma charakter ramowy. Ostateczny opis i plan spotkań konsultacyjno-informacyjnych oraz konferencji zostanie dopracowany przez Wykonawcę po sfinalizowaniu postępowania w ścisłej współpracy z Zamawiającym i osobą prowadzącą warsztaty,
- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy projekt szczegółowego harmonogramu spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji, ze wskazaniem dokładnych dat i godzin planowanych spotkań konsultacyjno-informacyjnych oraz konferencji i miejsc, w których będą się odbywały wydarzenia. Zamawiający zaakceptuje projekt harmonogramu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu lub przekaże Wykonawcy w tym terminie uwagi do projektu, które zostaną przez Wykonawcę uwzględnione w terminie 5 dni roboczych,
- Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może zmienić termin przeprowadzenia spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji,
- planowany czas trwania spotkań konsultacyjno-informacyjnych obejmuje 6 godzin lekcyjnych (10:00-16:00), nie wliczając przerw (15 minutowych przerw kawowych oraz obiadowej - co najmniej 30 minutowej),
- planowany czas trwania konferencji to 8 godzin lekcyjnych (8:30-16:00) nie wliczając przerw (15 minutowych przerw kawowych oraz obiadowej - co najmniej 30 minutowej).
- minimalna liczba uczestników w spotkaniach konsultacyjno-informacyjnych to 45 osób, a w konferencji 60 osób.

III. 1. Wymagania stawiane Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1.1. zorganizowania i przeprowadzenia 5 spotkań konsultacyjno-informacyjnych dla ok. 100 osób na każde spotkanie i 1 ogólnopolskiej konferencji dla 100 osób;
- 1.2. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia po dwóch wykwalifikowanych prowadzących na każde spotkanie konsultacyjno-informacyjne oraz jednego moderatora na ogólnopolską konferencję;
- 1.3. zapewnienia podczas spotkań i konferencji odpowiednio wyposażonej sali;
- 1.4. stworzenia formularza rejestracyjnego on-line dla uczestników spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji;
- 1.5. zapewnienia usługi gastronomicznej (serwisu kawowego oraz obiadu) w czasie przerw dla wszystkich uczestników spotkań konsultacyjno-informacyjnych oraz konferencji,
- 1.6. zapewnienia dostępności warsztatów dla osób: niepełnosprawnością słuchową (pętla indukcyjna), niepełnosprawnością wzrokową (przewodnik z elementami audiodeskrypcji) oraz

dla osób głuchoniewidomych (przewodnik-tłumacz) - zgodnie z potrzebami zgłoszonymi w formularzu,

- 1.6.1. Zamawiający zapewni usługę tłumacza języka migowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia tłumacza języka migowego, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę min. 5 dni roboczych przed planowaną datą spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji;
- 1.7. przygotowania dla uczestników spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji materiałów szkoleniowych;
- 1.8. oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
- 1.9. przekazania programu konferencji w wersji papierowej i elektronicznej wszystkim uczestnikom konferencji;
- 1.10. zapewnienia noclegu dla: prelegentów oraz uczestników konferencji;
- 1.11. oznakowania pomieszczeń, w których odbywać się będą spotkania konsultacyjno-informacyjne i konferencja zgodnie z wytycznymi Zamawiającego - wynikającymi z zasad realizacji projektów PO WER (m.in. logo realizowanego projektu przez Zamawiającego) oraz umieszczenie piktogramów dla osób z niepełnosprawnościami;
- 1.12. transport roll-up'ów oraz publikacji z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Żurawia 4a) do miejsca spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji i z miejsca spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji do siedziby Zamawiającego wraz z załadunkiem i wyładunkiem;
- 1.13. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym oraz za koordynację przebiegu spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych itp.);
- 1.14. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym po realizacji wszystkich wydarzeń (z załączoną listą uczestników) przygotowuje raport podsumowujący w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego wydarzenia.

III. 2 . Miejsce realizacji spotkań konsultacyjno-informujących i konferencji.

Sale na spotkania konsultacyjno-informacyjne i konferencję muszą spełniać warunki bhp i ppoż oraz posiadać:

- 2.1. odpowiednią powierzchnię na miejsca siedzące dla min. 120 osób umożliwiającą uczestnikom bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła/stoły/lawki/pulpity dla uczestników z miejscem do pisania oraz stół prezydialny i krzesła dla prowadzących spotkanie,
- 2.2. wyposażenie w mikrofon oraz sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, zestaw markerów,
- 2.3. wentylację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
- 2.4. dostęp do Internetu (Wi-fi) przez czas trwania spotkań konsultacyjno-informujących i konferencji,
- 2.5. szatnię oraz dostęp do zaplecza sanitarnego,
- 2.6. dodatkowo sale na spotkania konsultacyjno-informacyjne i konferencję powinny znajdować się blisko głównych dworców PKP – maks. 5 km (licząc odległość w linii prostej od głównych dworców PKP zgodnie z aplikacją Google maps: <https://www.google.pl/maps>) i maks. z jedną przesiadką komunikacją publiczną (zgodnie z aplikacją <https://jakdojade.pl>).

Dodatkowo budynek oraz sala nie może posiadać barier architektonicznych (np. musi posiadać podjazd dla wózków inwalidzkich, windę - dostosowaną do wózków inwalidzkich, gdy sala warsztatowa znajduje się na piętrze).

III. 3. Rekrutacja uczestników spotkań konsultacyjno-informacyjnych i konferencji.

- 3.1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania formularza rejestracyjnego on-line maksymalnie do 10 dni roboczych od dnia podpisaniu umowy,
- 3.2. formularz poza standardowymi danymi identyfikującymi uczestnika spotkań i konferencji musi umożliwić wskazanie potrzeb związanych z niepełnosprawnością i dietą (np. dieta mięsna i bez mięsna),
- 3.3. początek rejestracji uczestników spotkań rozpocznie się min. 15 dni roboczych przed datą rozpoczęcia każdego spotkania, a zakończy się 3 dni przed planowanym terminem spotkania (w przypadku wolnych miejsc rejestracja zakończy się dzień przed rozpoczęciem wydarzenia),
- 3.4. rejestracja uczestników na ogólnopolską konferencję nastąpi 60 dni przed datą wydarzenia, a zakończy 5 dni przed planowaną datą wydarzenia.

III. 4. Materiały szkoleniowe do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę.

Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe i przekazuje Zamawiającemu w formie elektronicznej do akceptacji wzór materiałów szkoleniowych opracowanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego (nie później niż 8 dni roboczych od daty podpisania umowy).

Zamawiający dokona weryfikacji wzorów materiałów szkoleniowych w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego.

Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzorów materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem wydarzeń na miejsce spotkań i konferencji. Materiały należy przygotować w zwartej i trwałej formie.

Materiały szkoleniowe:

1. ekologiczna teczka na dokumenty zamykana na gumkę:
 - a) materiał: tektura,
 - b) wymiary po złożeniu: 25 cm x 34,5 cm x 3,1 cm,
 - c) rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor).
2. długopis bambusowy:
 - a) materiał: bambus, metal, plastik,
 - b) kolor plastikowych elementów: niebieski,
 - c) kolor wkładu: niebieski,
 - d) wymiary produktu: o11,5 mm x 135 mm,
 - e) rodzaj nadruku: tampodruk (1 kolor),
3. notes A5 z gumką w sztywnej oprawie:
 - a) materiał: karton i papier,
 - b) liczba kartek: 100 (czyste kartki, bez nadruku),
 - c) kolor notesu: beżowy,
 - d) kolor gumki: niebieski,
 - e) wymiary: 147 mm x 210 mm x 15 mm,
 - f) rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor),
 - g) dodatkowe informacje: zaokrąglone rogi, przekładka (wstążka) w kolorze niebieskim – 2 kolory, dwustronnie),
4. identyfikator kartonowy (+ nadruk w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego – 2 kolory, dwustronnie):
 - a) wymiary: 85 x 64 mm,
 - b) okrągły otwór po środku górnej części identyfikatora umożliwiający przyklepienie identyfikatora do smyczy konferencyjnej,
5. smycz konferencyjna,
 - a) materiał: taśma poliestrowa,
 - b) szerokość: 15 mm,
 - c) długość: 90 cm,

- d) końcówki: uchwyt do identyfikatora,
- 6. torba bawełniana:
 - a) materiał: bawełna,
 - b) gramatura materiału: 125 g/m²,
 - c) długie uchwyty - 70 cm,
 - d) rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor).

III. 5. Catering w trakcie spotkań konsultacyjno – informacyjnych i konferencji.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania spotkania konsultacyjno-informacyjnego i konferencji usługi gastronomicznej (serwisu kawowego oraz obiadu) w Sali, w której odbędą się spotkania konsultacyjno-informacyjne oraz konferencja lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania wydarzeń. W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni usługę składającą się z:

- 5.1. ciągłej przerwy kawowej w trakcie spotkania - napoje gorące i zimne serwowane bez ograniczeń, (kawa min. 2 rodzaje: świeżo parzona i rozpuszczalna; herbata min. 3 rodzaje, dodatki: mleko min. 2 rodzaje, cukier, cytryna, napoje zimne: woda mineralna gazowana i niegazowana, ciasta: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę - min. 120g/szt.),
- 5.2. obiadu składającego się min. z dwóch dań gorących: (do wyboru min. 2 rodzajów zup, 2 dań głównych, deseru oraz zimnych i gorących napojów),
- 5.3. Szczegółowy wykaz ww. dań zostanie uzgodniony z Zamawiającym na 5 dni roboczych przed planowaną datą wydarzenia,
- 5.4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia stołów, na których zostanie rozstawiony catering wraz z przykryciem i zastawą (zastawa nie może być jednorazowego użytku). Dodatkowo w przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami zapewnienie odpowiednich stołów (np. dla osób poruszających się na wózkach).

III. 6. Nocleg dla: prelegentów oraz uczestników konferencji.

- 6.1. Nocleg przysługuje osobom, których miejsce zamieszkania oddalone jest od sali, w której odbędą się spotkania i konferencja o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej zgodnie z aplikacją Google maps: <https://www.google.pl/maps>),
- 6.2. zapewnienia noclegu (przed planowaną datą konferencji) wraz ze śniadaniem dla: prelegentów w pokojach jednoosobowych z węzłem higieniczno-sanitarnym oraz uczestników konferencji w 20 pokojach dwuosobowych i 65 pokojach jednoosobowych z węzłem higieniczno-sanitarnym,
- 6.3. Wykonawca wskaże proponowane miejsca świadczenia usług hotelarskich (min. 10 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia spotkań i konferencji), które posiada standard hotelu co najmniej 2 gwiazdkowego, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 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. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945). Obiekt powinien figurować w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich prowadzonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki,
- 6.4. w przypadku zgłoszenia się osób z niepełnosprawnościami obiekt musi być przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 6.5. lokalizacja hotelu nie powinna przekraczać 5 km od sal, w których odbędą się spotkania konsultacyjno-informacyjne i konferencja (licząc odległość w linii prostej zgodnie z aplikacją Google maps: <https://www.google.pl/maps>),
- 6.6. Zamawiający nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez osoby zakwaterowane w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).

III. 7. Zwrot kosztów przejazdu dla: prelegentów.

- 7.1. Wykonawca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów przejazdu dla: 5 prelegentów (zwrot kosztów przejazdu nie może przekroczyć 300 zł na osobę). Informacje dot. zwrotu kosztów przejazdu określa właściwy dla tej części zamówienia wzór umowy stanowiący załącznik nr 3.2 do Ogłoszenia.
- 7.2. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy osób spoza miejscowości, w której organizowane jest dane wydarzenie oraz nastąpi na podstawie wniosku złożonego przez osoby wskazane w pkt 7.1. Wzór wniosku Zamawiający przekaże Wykonawcy po zawarciu umowy. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca przekaże kopie wniosków na podstawie których dokonał zwrotu kosztów przejazdu.