

## Opis przedmiotu zamówienia

### I. Informacje o przedmiocie zamówienia

**1. Przedmiotem zamówienia jest** usługa kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia dwudniowego spotkania sieciującego dla kadr centrów usług społecznych (CUS) funkcjonujących na Mazowszu. Zadanie realizowane w ramach projektu koordynacyjnego pn.: „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. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską, gastronomiczną.

### 2. Cel spotkania

2.1 Celem spotkania sieciującego jest dostarczenie przedstawicielom kadr mazowieckich CUS i ich otoczenia praktycznych i wartościowych umiejętności oraz kompetencji w zakresie:

- podniesienia jakości współpracy;
- budowania relacji;
- efektywnego komunikowania się.

2.2 Główne zagadnienia spotkania sieciującego powinny obejmować:

- planowanie, budowanie partnerstw i współpracy międzysektorowej w obszarze rozwoju usług społecznych;
- nabywanie umiejętności w zakresie skutecznej komunikacji oraz dialogu i rozwiązywania sytuacji trudnych w procesie planowania usług.

### 3. Cel główny projektu

Uspójnienie polityki włączenia społecznego realizowanej w regionach, jak również wypracowanie mechanizmu jej sprawniejszej koordynacji i lepszego przepływu informacji pomiędzy poziomem krajowym (Minister ds. zabezpieczenia społecznego i rodziny) i regionalnym oraz między różnymi podmiotami wewnątrz województwa, co docelowo ma również zapewnić standaryzację realizowanych działań.

### 4. Uczestnicy

Spotkanie dedykowane jest przedstawicielom centrów usług społecznych (CUS) z terenu woj. Mazowieckiego oraz ich partnerom, realizującym usługi społeczne.

- a) rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający;
- b) liczba uczestników spotkania to maksymalnie 25 osób (nie mniej niż 20). Dokładną liczbę Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą;
- c) Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.

### 5. Termin

5.1 W okresie 120 dni od dnia zawarcia umowy, najpóźniej do dnia 15 października 2024 r., w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem. Czas trwania – dwa dni.

5.2 Dokładne daty zostaną ustalone po podpisaniu umowy.



5.3 Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany i przesunięcia terminu realizacji przedmiotu zamówienia w przypadku zmiany harmonogramu realizacji projektu, przy czym każdorazowo niniejsze wymaga akceptacji Zamawiającego.

## 6. Miejsce realizacji usługi:

- 6.1 Usługa realizowana będzie na terenie m.st Warszawy, z zastrzeżeniem, że miejsce realizacji usługi powinno posiadać dostęp do komunikacji miejskiej w odległości nie większej niż 500 metrów i być skomunikowane z głównymi dworcami Warszawy – Warszawa Centralna, Warszawa Główna, Warszawa Gdańska, Warszawa Zachodnia;
- 6.2 Zamawiający informuje, że zapewnienie lokalu/miejsca realizacji usługi leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca wskazuje miejsce realizacji w składanej ofercie, uwzględniając w kalkulacji także ewentualne koszty np.: najmu, użyczenia, użytkowania lokalu, w którym będzie realizowana usługa.
- 6.3 Ewentualna zmiana miejsca realizacji przedmiotu zamówienia wymaga akceptacji Zamawiającego, przy czym ww. zmiana nie może jednocześnie powodować zmiany warunków przewidzianych w złożonej ofercie.

## 7. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

- 80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 55300000-3 – usługi restauracyjne i podawania posiłków.

## II. ZAMAWIAJĄCY

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

## III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

### 1. Koncepcja spotkania

- 1.1. Spotkanie sieciujące otworzy gość specjalny, który wygłosi 45-minutowy wykład-mowę motywującą do podejmowania wyzwań i poprze je swoim doświadczeniem osobisto-zawodowym. Wykonawca zapewni w związku z tym prelegenta, który jest znanym i szanowanym praktykiem w środowisku polityków społecznych, z co najmniej 5 - letnim doświadczeniem w obszarze polityki społecznej, popartym wykonywaniem pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub umowy wolontariackiej, zdobytym w ostatnich 5 latach przed terminem składania ofert. Osoba ta musi budzić uznanie i akceptację społeczną, a także kojarzyć się z pozytywnym przekazem społecznym, nie zaangażowana politycznie, o nieposzlakowanej opinii, której nie można zarzucić zachowań sprzecznych z normami moralnymi, etycznymi oraz prawnymi. Preferowane obszary głównej działalności gościa specjalnego to działalność społeczna, naukowa, biznesowa (zwłaszcza w połączeniu z działalnością charytatywną), z wyłączeniem polityków.
- 1.2 Część warsztatowa obejmować będzie:
  - a) warsztat dotyczący **planowania, budowania partnerstw i współpracy międzysektorowej w obszarze rozwoju usług społecznych**, (5 godzin dydaktycznych pierwszego dnia, 1 godz. dydaktyczna = 45 min.) – celem jest nabycie/doskonalenie umiejętności związanych z praktycznym zastosowaniem narzędzi planowania, budowania partnerstw i współpracy międzysektorowej w obszarze rozwoju usług społecznych. Efektem zajęć będzie



wpracowanie minimum 4 modelowych narzędzi/form współpracy na przykładzie zlecenia wybranych usług społecznych. Warsztat przewidziany jest w formie mini wykładów, y ćwiczeń, analizy treści materiałów, itp. Do pracy warsztatowej powinien być zapewniony moderator/trener wspomagający efektywne przeprowadzenie warsztatu.

- b) warsztat dotyczący **nabywania umiejętności w zakresie skutecznej komunikacji oraz dialogu i rozwiązywania sytuacji trudnych w procesie planowania usług** (6 godzin dydaktycznych drugiego dnia, 1 godz. dydaktyczna = 45 min.) – celem jest nabycie praktycznych umiejętności skutecznego komunikowania się przy realizacji zadań przez centra usług społecznych, szczególnie w kontekście planowania usług społecznych i nawiązywania współpracy z różnymi partnerami. Do pracy warsztatowej powinien być zapewniony moderator/trener wspomagający efektywne przeprowadzenie warsztatu.

## 2. Zakres usługi dotyczącej organizacji spotkania

- 2.1 Przeprowadzenie spotkania sieciującego dla grupy 25 - osobowej (min. 20-osobowej).
- 2.2 Dostosowanie tematyki spotkania indywidualnie do specyfiki grupy odbiorców.
- 2.3 Zapewnienie gościa specjalnego, o którym mowa w punkcie III.1.1, który wygłosi 45-minutowy wykład-mowę motywującą do podejmowania wyzwań i poprze je swoim doświadczeniem osobisto-zawodowym.
- 2.4 Zapewnienie wykwalifikowanej kadry moderatorów/trenerów prowadzącej zajęcia warsztatowe rozwijające kompetencje w zakresie planowania, budowania partnerstw i współpracy międzysektorowej w obszarze rozwoju usług społecznych, a także w zakresie skutecznej komunikacji oraz dialogu i rozwiązywania sytuacji trudnych w procesie planowania usług. Wymagane jest, aby moderatorzy/trenerzy byli profesjonalistami, posiadali wiedzę teoretyczną i doświadczenie praktyczne w obszarze związanym z tematem prowadzonego przez nich warsztatu, jak również znali specyfikę instytucji i środowiska, których przedstawicielami są uczestnicy spotkania. Wymagane jest również, aby każdy moderator/trener, przewidziany do przeprowadzenia warsztatu o konkretnej tematyce, posiadał minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra), a przed upływem terminu składania ofert posiadał co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym to został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert.
- 2.5 Zamawiający dopuszcza zmiany w obsadzie kadry eksperckiej, przy czym nowo wskazane osoby powinny posiadać kwalifikacje co najmniej takie, jak osoby wskazane pierwotnie.
- 2.6 Wynagrodzenia gościa specjalnego i moderatorów/trenerów muszą uwzględniać opłaty za przekazanie praw autorskich do ewentualnych prezentacji, które to prezentacje (wraz z prawami autorskimi do nich) Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.
- 2.7 Przygotowanie dokumentacji spotkania poprzez:
  - a) sporządzenie szczegółowego programu spotkania zawierającego dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania wraz z opisem gościa specjalnego i moderatorów/trenerów. Minimalny czas trwania wydarzenia każdego dnia wynosi 6 godzin zegarowych (łącznie z rozpoczęciem i podsumowaniem spotkania oraz wystąpieniem gościa specjalnego pierwszego dnia). W programie spotkania należy uwzględnić wszystkie przerwy, w tym przerwę obiadową;



- b) opracowanie scenariusza warsztatów umożliwiających aktywne zaangażowanie wszystkich uczestników (np. podział na grupy itp.). Scenariusz musi uwzględniać efektywną współpracę między uczestnikami. Wszelkie materiały potrzebne do przeprowadzenia warsztatów zapewni Wykonawca;
  - c) opracowanie prezentacji multimedialnej, która zawierać będzie skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego. Pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim. Zaprezentowany materiał musi być spójny, z jednolitą czcionką oraz podanymi informacjami o wykorzystaniu materiałów źródłowych, w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.;
  - d) opracowanie i wydrukowanie dla każdego uczestnika (w ilości 25 sztuk) materiałów dydaktycznych w formie kompendium wiedzy. Druk kolor max. 10 kartek, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały muszą być połączone w sposób trwały. W trakcie przekazania w/w dokumentów nastąpi bezpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy;
  - e) opracowanie, wydruk i przekazanie każdemu uczestnikowi zaświadczenia o udziale w spotkaniu sieciującym: druk dwustronny, format A4, w kolorze na papierze białym min. 240g;
  - f) wydrukowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej ze spotkania, według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego;
  - g) sporządzenie raportu ze zrealizowanego spotkania, zawierającego wypracowane modelowe narzędzia/formy współpracy na przykładzie zlecenia wybranych usług społecznych 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 odbioru pracy. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu odbioru pracy, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę;
- 2.8 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program spotkania, scenariusz warsztatów, prezentację oraz kompendium wiedzy, a także wzór wypełnionego zaświadczenia nie później niż w terminie 14 dni roboczych po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę. Poprawione materiały zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, licząc od dnia ich otrzymania, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
- 2.9 Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę, wymienione w pkt. 2.7, powinny na pierwszych stronach zawierać informację na temat tytułu spotkania, datę, logotypy Zamawiającego oraz programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (zgodnie z zasadami określonymi na stronie: [link do strony z informacją na temat promocji programu](#)), a także tytuł projektu, w ramach którego usługa jest wykonywana.

### 3. Zakres usług hotelarskich



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- 3.1 Nocleg w hotelu minimum 3-gwiazdkowym 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, w pokojach jedno lub dwuosobowych, wyposażonych w pełny węzeł sanitarny, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej.
- 3.2 Wykonawca w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy zaproponuje miejsce realizacji spotkania.
- 3.3 Wykonawca jest zobligowany do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i warsztatowej w jednym obiekcie.
- 3.4 Wykonawca zapewni dojazd moderatorów/trenerów i gościa specjalnego do miejsca realizacji spotkania sieciującego we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.

#### 4. Sala warsztatowa

- 4.1 Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić pierwszego i drugiego dnia spotkania salę warsztatową dla 25 osób (w ustawieniu kinowym z możliwością zmiany ustawienia na warsztatowe) wraz z następującym wyposażeniem:
  - a) krzesła dla każdej osoby;
  - b) stolik i krzesła dla moderatorów/trenerów/gości specjalnych/prelegentów 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 (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows Vista, Windows 7, Windows 8 Windows 10 lub Windows 11 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
  - j) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
  - k) sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
  - l) jeden ekran;
  - m) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
  - n) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszzącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
- 4.2 Położenie sali warsztatowej oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością.
- 4.3 Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania stanowiska recepcyjnego z wyposażeniem do rejestracji uczestników oraz oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie, w szczególności:
  - a) oznaczenia budynku, w którym odbywają się poszczególne zajęcia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
  - b) oznaczenia recepcji (nazwa wydarzenia, organizator, program wydarzenia);
  - c) oznaczenia dojścia do sali – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);



Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).

4.4 Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.

4.5 Wykonawca zapewni min. 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w tym m.in. 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 przed rozpoczęciem spotkania.

4.6 Sala warsztatowa i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w pierwszym dniu konferencji co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem spotkania.

## 5. Zakres usługi gastronomicznej

5.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom:

- a) jedno śniadanie w miejscu noclegu, w drugim dniu spotkania – 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 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), 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 w formie bufetu, składający się z kawy z zaparzacza 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.

5.2 Podczas spotkania rozkład posiłków będzie następujący:

- pierwszego dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
- drugiego dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad

5.3 W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.

5.4 Wykonawca zapewni stoły oraz jednorodną zastawę stołową, stosownie do liczby uczestników seminarium. Obrusy na stołach, serwetki jednorazowe w serwetnikach, szkło do napoi, podgrzewacze itp. Zamawiający nie dopuszcza użycia naczyń i sztućców plastikowych.

5.5 Wykonawca zapewni sprawną obsługę kelnerską całego cateringu poprzez:

- a) zapewnienie niezbędnej liczby osób do sprawnego obsługi uczestników seminarium;
- b) sprawnie i na bieżąco zbierane przez obsługę zużyte naczynia zarówno bezpośrednio od uczestników spotkania, jak i ze stołów, dbając o estetyczny wygląd stołów, uzupełniając wg potrzeb brakujące naczynia oraz potrawy.



5.6 Świadczenie usługi gastronomicznej powinno odbywać się zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, z urozmaiconych, pełnowartościowych i świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

5.7 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.

## 6. 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.

## 7. Przedstawiciel Wykonawcy

7.1 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia min. jednego przedstawiciela, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne na miejscu, i który będzie przebywał wraz z grupą podczas zajęć.

7.2 Do zadań przedstawiciela będzie należało:

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

## 8. Dostępność

Obiekt, w którym organizowane będzie przedsięwzięcie, musi być odpowiedni dla realizacji wydarzenia o takim charakterze oraz zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: np.: 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.

