

MCPS-WZU/KBCH/351-21/2024 TP/U/S

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

**1. Przedmiotem zamówienia jest** kompleksowa usługa organizacji dwóch dwudniowych spotkań informacyjno-warsztatowych, służących wymianie wiedzy i doświadczeń w zakresie wdrażania przez poszczególne ROPS projektów koordynacyjnych, obejmujących: usługi społeczne, aktywną integrację i ekonomię społeczną.

**2. Cel spotkania informacyjno-warsztatowego**

Uspójnienie polityk włączenia społecznego realizowanych w regionach w obszarze usług społecznych oraz wypracowanie mechanizmu ich sprawniejszej koordynacji. Wymiana doświadczeń docelowo ma również zapewnić większą standaryzację realizowanych działań.

**3. Zakres zamówienia:**

Przygotowanie i obsługa dwóch dwudniowych spotkań informacyjno-warsztatowych dla maksymalnie 60 osób, w tym zapewnienie:

- osoby prowadzącej główną część spotkania oraz 3 moderatorów grup warsztatowych;
- noclegów ze śniadaniem;
- wyżywienia (przerwy kawowe, obiady, kolacja).

**4. Uczestnicy:**

- 4.1 Wiodąca kadra ROPS – dyrekcja i osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację projektów koordynacyjnych ze wszystkich 16 województw – maksymalnie 60 osób, nie mniej niż 50 osób (w tym min. 40 osób korzystających z noclegu).
- 4.2 Liczba uczestników ma charakter szacunkowy, dokładną liczbę osób Zamawiający określi najpóźniej 5 dni przed pierwszym dniem spotkania.
- 4.3 Wynagrodzenie wykonawcy, zostanie uzależnione od rzeczywistej liczby osób korzystających z wyżywienia i noclegu, ustalonej na podstawie listy obecności sporządzonej przez Zamawiającego.
- 4.4 Rekrutację przeprowadzi Zamawiający.

**5. Przewidywany termin realizacji zamówienia.**

- 5.1 Realizacja przedmiotu zamówienia – łącznie dwóch dwudniowych spotkań (odstęp pomiędzy spotkaniami min. 2 miesiące) – powinna odbyć się w okresie 160 dni od dnia zawarcia umowy, w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dokładne daty zostaną ustalone w ciągu 14 dni od podpisania umowy.
- 5.2 Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany i przesunięcia terminu realizacji przedmiotu zamówienia w przypadku zmiany harmonogramu realizacji projektu.
- 5.3 Każda zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia wymaga akceptacji Zamawiającego.

**6. Miejsce realizacji usługi:**

- 6.1. Usługa realizowana będzie na terenie m.st Warszawy, w odległości nie większej niż 6 kilometrów od siedziby Zamawiającego (tj. od Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, przy ul. Grzybowskiej 80/82 Warszawa) mierzona w linii prostej za pomocą narzędzia Google Maps. 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
- 80590000-6 – usługi seminaryjne
- 80500000-9 – usługi szkoleniowe
- 55100000-1 – usługi hotelarskie
- 55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 55520000-1 – usługi dostarczania posiłków
- 55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

## II. ZAMAWIAJĄCY

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

## III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1. **Ramowy harmonogram spotkania** (musi obejmować minimum 9 godzin dydaktycznych, 1 godzina dydaktyczna = 45 minut):

### Dzień I:

- 10:30 – 11:00 Rejestracja uczestników, kawa powitalna
- 11:00 – 11:15 Powitanie uczestników i otwarcie spotkania
- 11:15 – 11:30 Wystąpienie przedstawiciela MCPS
- 11:30 – 12:00 Wystąpienie prelegenta
- 12:00 – 12:30 Wystąpienie prelegenta w określonym temacie
- 12:30 – 13:30 Warsztaty tematyczne w zakresie usług społecznych, aktywnej integracji i ekonomii społecznej
- 13:30 - 14:30 - Obiad
- 14:30 – 15:30 Warsztaty tematyczne w zakresie usług społecznych, aktywnej integracji i ekonomii społecznej
- 15:30 – 16:00 Podsumowanie

### Dzień II:

- 9:00 – 9:30 Powitanie, przedstawienie rekomendacji/wniosków z pierwszego dnia
- 9:30 – 10:45 Panel dyskusyjny z udziałem ekspertów
- 10:45 – 11:00 Przerwa kawowa
- 11:00 – 12:00 Wystąpienie prelegenta w określonym temacie
- 12:00 – 13:00 Dyskusja podsumowująca i zakończenie spotkania

13:00 – 14:00 Obiad

## 2. Obsługa części merytorycznej spotkania:

- 2.1. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić pierwszego i drugiego dnia spotkania jedną salę plenarną dla 60 osób (w ustawieniu kinowym) oraz 3 sale warsztatowe dla maksymalnie 20 osób każda, w tym samym miejscu co baza hotelowa.
- 2.2. Sala plenarna, sale warsztatowe i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w pierwszym dniu spotkania co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia.
- 2.3. Sala plenarna wyposażona w:
  - a) krzesła dla każdej osoby;
  - b) stolik i krzesła dla nie więcej niż 5 wykładawców/trenerów/gości specjalnych/prelegentów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
  - c) widoczność dla każdego uczestnika, nie ograniczoną elementami konstrukcyjnymi 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 Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 lub Windows 11 oraz oprogramowanie obsługujące 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 piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
- 2.4. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić 3 sale warsztatowe pierwszego dnia spotkania, w ustawieniu warsztatowym dla 20 osób każda, wyposażone w:
  - a) krzesła i stoły/ławki dla uczestników każdej z sal warsztatowych w ustawieniu warsztatowym, lub krzesła ustawione w podkowę;
  - b) stolik i krzesło dla każdego moderatora oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
  - c) widoczność dla każdego uczestnika, nie ograniczoną elementami konstrukcyjnymi budynku (słupy, filary itp.);
  - d) możliwość zaciemnienia sali;
  - e) oświetlenie w każdej z sal warsztatowych;
  - f) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.Sala plenarna może również pełnić funkcję sali warsztatowej.
- 2.5. Pozostałe wymagania:
  - a) Wykonawca zapewni obsługę techniczną sprzętu multimedialnego, nagłośniającego itp. na czas trwania spotkania

- b) położenie sali plenarnej i sal warsztatowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- c) Wykonawca przygotowuje stanowisko recepcyjne z wyposażeniem do rejestracji uczestników, a także rozstawi ścianki oraz rollupy Zamawiającego;
- d) Wykonawca zapewni miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego oraz możliwość prezentacji filmów wraz z nagłośnieniem.
- e) Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia poszczególnych miejsc w obiekcie, w którym odbywać się będzie spotkanie, w szczególności:
  - budynku, w którym odbywają się poszczególne zajęcia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
  - recepcji (z nazwą wydarzenia, organizatorem, programem wydarzenia);
  - dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
  - sal, w których odbywa się spotkanie, w tym rozwieszenia programu spotkania przed salami plenarną i warsztatowymi oraz w innych miejscach powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowane spotkanie;
  - toalet, parking, restauracji itp.

### 3. Kadra ekspercka

- 3.1 Wykonawca zapewni minimum 4-osobową kadrę ekspercką: jedną osobę prowadzącą dwudniowe spotkanie (część ogólną: otwarcie i podsumowanie spotkania każdego dnia, zapowiadanie prelegentów oraz kontrolowanie przebiegu spotkania zgodnie z planem, prowadzenie dyskusji w ramach panelu dyskusyjnego) oraz 3 moderatorów do prowadzenia warsztatów tematycznych 1. dnia, zgodnie z harmonogramem spotkania.
- 3.2 Kadrę ekspercką powinny tworzyć osoby będące specjalistami z zakresu tematyki spotkania, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów takich jak: usługi społeczne, aktywna integracja i ekonomia społeczna.
- 3.3 Wymagane jest, aby każdy z członków kadry eksperckiej w okresie ostatnich 3 lat, licząc od terminu składania ofert, zrealizował prelekcje/warsztaty/szkolenia obejmujące co najmniej 100 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) w zakresie tematyki, w której to został wskazany do wykonania zamówienia.
- 3.4 Zamawiający dopuszcza zmiany w obsadzie kadry eksperckiej, przy czym nowo wskazane osoby powinny posiadać kwalifikacje co najmniej takie, jak osoby wskazane pierwotnie.

### 4. Wyżywienie

#### 4.1 1 dzień realizacji przedmiotu zamówienia:

- a) **Serwis kawowy** w formie stołu szwedzkiego ma być dostępny 30 min. przed rozpoczęciem i przez cały czas trwania spotkania, podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej lub innych (z wyłączeniem sztućców jednorazowego użytku, w tym papierowych, plastikowych) i jednorazowych serwetek papierowych, zgodnie z zasadą estetycznego podawania posiłków, zapewnienie pojemnika na resztki po spożytym posiłku. W ramach serwisu kawowego serwowane będą:
  - herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,
  - kawa z ekspresu,
  - świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach,

- cukier,
- mleko UHT co najmniej 2% tłuszczu,
- galanteria cukiernicza co najmniej dwa różne rodzaje np.: mini pączki, mini gniazdka, mini babeczki, mini ptysie, ciasta itp.
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 l (min 500 ml na osobę dziennie),
- soki owocowe 100%,
- słone przekąski, np. paluszki, krakersy, kanapeczki, koreczki itp.,
- dostęp do serwisu kawowego zostanie zapewniony w sali konferencyjnej lub w jej pobliżu.

**b) Obiad dla wszystkich uczestników spotkania:**

- powinien być podawany w salach restauracyjnych w bazie hotelowej, posiłki wydane zostaną w formie bankietu zasiadanego wraz z profesjonalną obsługą kelnerską lub szwedzkiego stołu. Zamawiający nie dopuszcza serwowania posiłków w sali konferencyjnej lub salach warsztatowych (wyjątek może stanowić serwis kawowy);
- ilość porcji uwzględniająca każdą osobę uczestniczącą w spotkaniu, w tym prelegentów oraz ewentualnych zaproszonych gości – łączna liczba osób nie przekroczy liczby osób wykazanej w przedmiocie zamówienia tj. 60, nie mniej niż 50 osób;
- skład posiłku: zupa (min. 300 ml) oraz danie główne (mięso/ryba/danie warzywne – min. 180g/os.), dodatki (ziemniaki /ryż/ kasza/ frytki – min. 150g/os.), zestaw surówek (min. 150g/os.), kompot/sok/woda mineralna (min. 200ml/os.) oraz deser (ciasto min. 100g/os.);
- obiad podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej, ze sztućcami ze stali nierdzewnej i jednorazowymi serwetkami papierowymi. Zamawiający nie dopuszcza użycia naczyń i sztućców jednorazowych, zastawa stołowa powinna być jednorodna, stosownie do ilości uczestników spotkania;
- wydanie obiadu powinno być zapewnione jednocześnie dla wszystkich uczestników spotkania.

**c) Kolacja dla uczestników spotkania, w tym prelegentów i ewentualnych gości, złożona z min. 2 posiłków ciepłych (zupa oraz drugie danie o gramaturze minimum wykazanej zgodnie z Dział III rozdział 6 pkt 6.2 lit. c) oraz z zimnej płyty – min. 5 przekąsek oraz deska serów i wędlin, pieczywo (białe i razowe), masło, dodatki do dań serwowanych i przekąsek, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników warsztatów. Ciasta domowe, m.in. 2 rodzaje min. 100 g na osobę. Kawa, herbata, soki, woda, min. 0.5 l na osobę.**

**4.2 II dzień realizacji przedmiotu zamówienia:**

- a) **Śniadanie dla osób korzystających z noclegu** według standardów hotelowych w formie szwedzkiego stołu;
- b) **Serwis kawowy** w trakcie spotkania zgodnie z opisem z pkt. 4.1 a)
- c) **Obiad dla wszystkich uczestników spotkania** zgodnie z opisem z pkt. 4.1 b)

4.3 Wykonawca musi zapewnić również posiłki wegetariańskie i uwzględnić diety osób ze szczególnymi potrzebami (np. bezglutenowe, bez laktozy, osób z celiakią). Informację o liczbie diet przekaże Zamawiający.

4.4 Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków;

- b) terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
- c) zapewnienia bezpiecznej, wymaganej w przyjętych standardach dla tego typu usług, temperatury potraw i napojów serwowanych na ciepło;
- d) przygotowania posiłków w dniu świadczenia usług cateringowych, bez wykorzystania produktów typu instant, np. zupy w proszku;
- e) podawania ryb świeżych i pozbawionych ości (filetowanych), a owoców czystych i dojrzałych.

## 5. Usługa noclegowa

- 5.1 Zapewnienie maksymalnie 55 noclegów (nie mniej niż 40) wraz ze śniadaniem w formie bufetu w hotelu, w którym świadczone są usługi hotelarskie, o min. 3-gwiazdkowej kategorii po pierwszym dniu spotkania. Wynagrodzenie wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, zostanie uzależnione od rzeczywistej liczby osób korzystających z noclegu, ustalonej na podstawie listy obecności sporządzonej przez Zamawiającego.
- 5.2 Pokoje powinny być jedno- lub dwuosobowe, w tym minimum 10 pokoi jednoosobowych, z dostępem do prywatnej, niekrępującej łazienki, posiadające oddzielne miejsca do spania.
- 5.3 Pokoje muszą spełniać wymagania sanitarne, przeciwpożarowe, a także muszą mieć sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd.
- 5.4 Zapewnienie pokoi w pełni przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
- 5.5 Obiekt hotelarski powinien zapewnić bezpłatny dostęp do Wi-Fi
- 5.6 Zamawiający nie pokrywa kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych z pokoi hotelowych przez osoby zakwaterowane oraz innych kosztów np. udostępnianie w pokojach płatnej telewizji lub mini-baru. Koszty te stanowią wydatki indywidualne uczestników spotkania i należy je rozliczać bezpośrednio z poszczególnymi osobami.
- 5.7 Obiekt noclegowy musi być wyposażony w bazę restauracyjną (sala restauracyjna) wyposażoną w stoły i krzesła w ilości adekwatnej do liczby uczestników oraz **spełniać wymogi dotyczące dostosowania do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu (np.: winda, podjazd, miejsce parkingowe)** minimum zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 5.8 Wykonawca zapewni bezpośrednio przy obiekcie noclegowym, w którym będzie realizowane zamówienie, bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników spotkania oraz zakwaterowanie wszystkich uczestników spotkania w jednym obiekcie noclegowym.

## 6. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące zamówienia

- 6.1 Wykonawca zrealizuje zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
- 6.2 Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych usług.
- 6.3 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w zakresie niniejszego postępowania po podpisaniu umowy z Wykonawcą zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 6.4 Wykonawca zapewni usługę w godzinach i czasie określonym przez Zamawiającego.

## 7. Dostępność

Obiekt, w którym organizowane będą spotkania, musi być odpowiedni dla realizacji wydarzeń 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.