



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenie jednej 1 - dniowej wizyty studyjno - szkoleniowej do podmiotów ekonomii społecznej.

#### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa usługa przeprowadzenia jednej 1 - dniowej wizyty studyjno - szkoleniowej do podmiotów ekonomii społecznej**, zlokalizowanych na terenie województwa świętokrzyskiego.

Zamówienie zostanie wykonane w związku z realizacją projektu pn.: „**Koordinacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim**” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Działanie 04.13 – Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany jest w okresie 01.09.2023r. do 31.12.2028r.

#### II. PODSTAWOWE INFORMACJE

1. **Termin realizacji:** do 90 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Wizyta musi odbyć się w dniu roboczym od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Zakładów Aktywności Zawodowej, tj. od 8.00 do 16.00.  
Dokładna data oraz program wizyty studyjno-szkoleniowej zostanie ostatecznie ustalony przez Zamawiającego z Wykonawcą i zatwierdzony przez Zamawiającego niezwłocznie tuż po zawarciu umowy.
3. **Miejsce realizacji wizyty:** na terenie miasta Kielce.  
W ramach jednej 1 – dniowej wizyty studyjno - szkoleniowej uczestnicy odwiedzą:
  - Zakład Aktywności Zawodowej „Manufaktura Pietraszki” w Kielcach (ul. Pietraszki 15, 25-822 Kielce),
  - Zakład Aktywności Zawodowej przy Caritas Diecezji Kieleckiej w Kielcach (ul. Wesola 52a, 25-363 Kielce),
  - Zakład Aktywności Zawodowej przy Stowarzyszeniu „Nadzieja Rodzinie” w Kielcach (ul. Mielczarskiego 45 i/lub ul. Olszewskiego 21, 25-663 Kielce).
4. **Liczba uczestników:** maksymalnie 35 osób, w tym maksymalnie 5 przedstawicieli Zamawiającego, tj. Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (UMWŚ).
5. **Czas trwania: 8 godzin zegarowych** (dojazd z siedziby Zamawiającego, tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, al. IX Wieków Kielce 3, budynek C2, 25-516 Kielce do pierwszego podmiotu, transport pomiędzy podmiotami, pobytu w odwiedzanych podmiotach, przerwy kawowe, obiad i dojazd do siedziby UMWŚ).
6. Planowane rozpoczęcie wizyty - ok. godz. 8:00, budynek C2, UMWŚ, al. IX Wieków Kielce 3, 25-516 Kielce, planowane zakończenie i powrót do siedziby UMWŚ ok godz. 16.00.
7. **Uczestnicy wizyty:** wizyta studyjno – szkoleniowa adresowana jest m.in. do kierowników i pracowników zakładów aktywności zawodowej (ZAZ), warsztatów terapii zajęciowej (WTZ), a także innych przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej (PES), jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz instytucji pomocy i integracji społecznej z terenu województwa świętokrzyskiego.

8. **Cel wizyty studyjno-szkoleniowej:** wymiana informacji i pomysłów, wzmocnienie uczestników, tj. przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej, motywowanie i inspirowanie do poszukiwania nowych, skutecznych rozwiązań w pracy na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (w szczególności z osobami z niepełnosprawnościami), poznanie przykładów dobrych praktyk w obszarze ekonomii społecznej, integracja pomiędzy uczestnikami a gospodarzami. Wizyta ma przyczynić się do implementowania dobrych, sprawdzonych rozwiązań w obszarze ekonomii społecznej.
9. **W ramach wizyty studyjno-szkoleniowej Wykonawca zapewni:**
  - **transport** dla uczestników wizyty studyjno-szkoleniowej (miasto Kielce),
  - **wyżywienie** dla uczestników wizyty studyjno-szkoleniowej (serwis kawowy + obiad dwudaniowy dla maksymalnie 35 osób),
  - **udział co najmniej jednego trenera/eksperta merytorycznego (razem 5 godz. dydaktycznych),**
  - **ubezpieczenie** dla maksymalnie 35 uczestników wizyty,
  - **materiały informacyjne** dla maksymalnie 35 uczestników wizyty (zestaw: teczka A4, notes A5 i długopis),
  - **osobę do obsługi** podczas trwania wizyty.

### **III. OPIS SPOSOBU REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **A. TRANSPORT:**

1. Transport obejmuje: przejazd autokarem wszystkich uczestników wizyty na trasie: Kielce (siedziba UMWS) – miejsce docelowe oraz przejazdy pomiędzy odwiedzanymi podmiotami, związanymi z realizacją programu wizyty.
2. Wymagania odnośnie pojazdu: autokar/bus przygotowany do transportu maksymalnie 35 osób (+ kierowca), o podwyższonym standardzie, wyposażony w sprawną klimatyzację, ogrzewanie, regulowane miejsca pasażerskie, indywidualne nawiewy i oświetlenie, ABS, ASR.
3. Autokar/bus musi posiadać odpowiednią liczbę miejsc siedzących – dla maksymalnie 35 uczestników wizyty.
4. Autokar/bus musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy niż 8 lat i musi być wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa.
5. Autokar/bus musi posiadać sprawną klimatyzację, odpowiednie nagłośnienie i mikrofon na wyposażeniu.
6. Autokar/bus musi spełniać warunki techniczne oraz wymagania przepisów prawa obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie dopuszczenia pojazdu do ruchu drogowego.
7. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób, musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie od treści ustawy dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia.
8. Zamawiający nie dopuszcza transportu uczestników więcej niż 1 środkiem transportu.
9. W przypadku awarii technicznej autokaru/busa w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt, w czasie, który pozwoli na prawidłową realizację przyjętego programu wizyty.
10. Koszty związane z opłatami za przejazd na całej trasie wizyty (np. za korzystanie z płatnych parkingów, płatnych miejsc postojowych, itp.) leżą po stronie Wykonawcy i powinny być uwzględnione w zaproponowanej cenie.
11. Pojazd musi być podstawiony w miejsce wskazane przez Zamawiającego, tj. budynek UMWS na 20 minut przed rozpoczęciem podróży.

12. Usługa musi być świadczona sprawnymi technicznie pojazdami, tj. zarejestrowanymi, posiadającymi ważne badania techniczne oraz ubezpieczenie OC.
13. Zabronione jest świadczenie usługi transportowej uszkodzonym, wycofanym z ruchu lub wyrejestrowanym środkiem transportu.
14. Zabronione jest przewożenie większej niż dopuszczalna liczby osób określonej w dowodzie rejestracyjnym.
15. Wykonawca zapewnia pasażerom bezpieczny przewóz tzn. odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny.

## **B. WYŻYWIENIE**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wyżywienie dla wszystkich uczestników wizyty, tj. maksymalnie 35 osób. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie możliwości wydania wyżywienia jednocześnie dla wszystkich uczestników wizyty.
2. Wykonawca w ramach usługi zobowiązany jest zapewnić:
  - a) serwis kawowy,
  - b) serwis obiadowy.
3. **Serwis kawowy** w formie bufetu w dwóch odwiedzanych podmiotach zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.  
W ramach serwisu kawowego serwowane będą:
  - a) kawa z ekspresu lub samowara lub termosu,
  - b) herbata: czarna, zielona i owocowa,
  - c) mleko (co najmniej 2% tłuszczu) do kawy,
  - d) cukier – 10 g/os.,
  - e) świeżo pokrojona cytryna do herbaty (1 plaster/os.),
  - f) galanteria cukiernicza (minimum 2 rodzaje np. mini pączki, mini babeczki, ciasto domowe, itp.) – 150 g/os.,
  - g) woda butelkowana gazowana i niegazowana 0,5 l (2 butelki/na osobę).
4. **Serwis obiadowy** będzie serwowany w postaci dwóch dań gorących:
  - a) zupy – 250 ml/os.,
  - b) dania głównego, składającego się z porcji mięsa/ryby (150-170 g/os.), dodatków (ziemniaki/ryż/kasza/frytki) - 100 g/os., surówki/jarzyń gotowanych (100 g/os.), kompotu (obiad serwowany będzie w trzecim odwiedzanym podmiocie, na zakończenie wizyty).
5. Wykonawca na 5 dni roboczych przed realizacją zadania przedstawi propozycję menu do akceptacji Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewni uczestnikom miejsca siedzące oraz odpowiednią liczbę stolików.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił jednorodną zastawę stołową, stosownie do ilości uczestników wizyty. Serwetki jednorazowe w serwetnikach, szkło do napojów itp. Zamawiający nie dopuszcza użycia naczyń i sztućców plastikowych/papierowych.
8. Zamawiający dopuszcza, aby serwis kawowy odbywał się w sali szkoleniowej.
9. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. dieta wegetariańska), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób.
10. **W pierwszej kolejności zobowiązany jest zakupić usługę wyżywienia w Zakładzie Aktywności Zawodowej**, jednakże w przypadku braku takiej możliwości Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji w innych podmiotach.
11. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić koszt usługi wyżywienia w cenie oferty.
12. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
13. Posiłki mają być przygotowane ze świeżych produktów, urozmaicone (różnorodne) poprzez przestrzeganie piramidy żywieniowej i muszą odpowiadać wszelkim rygorom recepturowym, smakowym, estetycznym i odżywczym.

14. Wykonawca powinien przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych, a także we własnym zakresie i na własny koszt odebrać i zagospodarować odpady pokonsumpcyjne powstałe w trakcie świadczenia usługi.

### **C. TRENER/EKSPERT MERYTORYCZNY**

1. Wykonawca zapewni co najmniej jednego trenera/eksperta merytorycznego, który poprowadzi 3 spotkania tematyczne w poszczególnych podmiotach (łącznie 5 godzin dydaktycznych).

Trener/ekspert merytoryczny zobowiązany jest do:

- a) realizacji zajęć zgodnie z programem wizyty studyjno-szkoleniowej,
  - b) posiadania wiedzy i praktycznych umiejętności zastosowania jej w konkretnych przypadkach omawianych podczas wizyt, tj. min.: realizować cel edukacyjny, dobierać właściwe metody edukacyjne, angażować i motywować uczestników, sprawnie komunikować się z uczestnikami,
2. **Proponowany zakres tematyczny 3 spotkań tematycznych**, prowadzonych przez trenera/eksperta merytorycznego:
    - 1) Skuteczna ścieżka reintegracji osób z niepełnosprawnościami (przejście z WTZ do ZAZ, z ZAZ na otwarty rynek pracy).
    - 2) Skuteczny marketing internetowy dla podmiotów ekonomii społecznej, w szczególności zakładów aktywności zawodowych; Skuteczna promocja służąca zwiększeniu widoczności ZAZ jako dostawców wysokiej jakości produktów i usług.
    - 3) Nowoczesne metody działań i sposoby wsparcia, służące podnoszeniu jakości pracy z osobami z niepełnosprawnościami, aktywizacja zawodowa osób z niepełnosprawnościami – sztuka motywowania do pracy i współpracy.lub inny zaproponowany przez Wykonawcę (wymaga akceptacji Zamawiającego).

### **D. UBEZPIECZENIE**

1. 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.
2. po przekazaniu przez Zamawiającego danych osób podlegających ubezpieczeniu, Wykonawca przedłoży kopię polisy, potwierdzającą jej opłacenie.

### **E. MATERIAŁY INFORMACYJNE**

1. Wykonawca zapewni materiały informacyjne dla każdego uczestnika wizyty (po 1 sztuce każdego rodzaju dla każdego uczestnika), tj.:
  - a) teczkę dyplomową formatu A4 zgodne z przesłanym przez Zamawiającego wzorem,
  - b) notes co najmniej A5, 50 stron,
  - c) długopis z wkładem czarnym lub niebieskim.

### **F. MODERATOR**

1. W ramach wizyty, w każdym odwiedzanym podmiocie Wykonawca zapewni bezkosztowo dostępność przedstawiciela ZAZ, który zaprezentuje jego działalność, dobre praktyki i realizowane zadania.

### **G. SALA**

1. Wykonawca w każdym z wizytowanych podmiotów zapewni bezkosztowo salę zdolną pomieścić wszystkich uczestników wizyty, tj. maksymalnie 35 osób. Konieczne jest zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc siedzących.
2. Zamawiający dopuszcza, by w sali odbywał się serwis kawowy.

#### **IV. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1. Wykonawca opracuje **szczegółowy program wizyty studyjno-szkoleniowej** w terminie co najmniej **na 5 dni roboczych** przed rozpoczęciem wizyty, przedstawi do akceptacji Zamawiającemu celem ostatecznej akceptacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu wizyty aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
3. Wykonawca wyznaczy **osobę do obsługi wizyty**, realizującej zadania organizacyjne, która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za: nadzór nad prawidłowym przebiegiem wizyty, realizację usługi zgodnie ze szczegółowym programem wizyty studyjno - szkoleniowej, rozdanie materiałów informacyjnych uczestnikom wizyty, itp.).
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) przygotowania i przekazania kompletu materiałów informacyjnych wszystkim uczestnikom wizyty (tj. teczki dyplomowej formatu A4 zgodnej z przesłanym przez Zamawiającego wzorem, notesu formaty A5 i minimalnej liczbie stron 50, długopisu z wkładem czarnym lub niebieskim – po 1 szt. dla każdego uczestnika, maksymalnie 35 szt).
  - b) przygotowania i wydrukowania imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników wizyty, poświadczających udział w wizycie (wzór zaświadczenia przekaże Zamawiający). Zaświadczenia będą przekazane uczestnikom na zakończenie wizyty,
  - c) udokumentowania realizacji wizyty poprzez wykonanie co najmniej **6 dobrej jakości zdjęć** i przekazanie Zamawiającemu na nośniku elektronicznym w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia wizyty.
  - d) opracowania i przeprowadzenia ankiet pre i post (testy wiedzy), mających na celu sprawdzenie wiedzy uczestnika przed i po szkoleniu (10-15 pytań jednokrotnego wyboru). Wykonawca przedstawi wzór ankiet do akceptacji Zamawiającego w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wizyty. Wykonawca przeprowadzi testy na początku (ankieta pre) i na koniec wizyty (ankieta post).
  - e) przeprowadzenia ankiety oceny wizyty, oceniającej m.in. kompetencje trenera i sposób prowadzenia zajęć, przekazanej przez Zamawiającego; Wykonawca przeprowadzi ankietę na koniec wizyty.
  - f) opracowania raportów z analizy wyników ankiet, wymienionych w pkt 4 d) i 4 e) (tj. ankiet pre i post, ankiet podsumowujących wizytę studyjno - szkoleniową), opracowania wniosków, a następnie do przekazania ich Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od daty ukończenia wizyty studyjno - szkoleniowej.
5. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia wizyty, opatrzonej logotypami.
6. Wykonawca w terminie do **5 dni roboczych** po zakończeniu wizyty dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie wizyty, w szczególności:
  - a) oryginał listy obecności,
  - b) oryginał listy potwierdzającej odbiór materiałów informacyjnych oraz posiłku,
  - c) kserokopię zaświadczeń o ukończeniu wizyty,
  - d) raport z wizyty zawierający opis merytorycznej zawartości spotkań tematycznych, łącznie z ich przebiegiem, w tym zadawanymi pytaniami, padającymi odpowiedziami i wyciągniętymi wnioskami,
  - e) raporty stanowiące podsumowanie ankiet oceny wizyty studyjno – szkoleniowej oraz ankiet pre i post,
  - f) zdjęcia z realizacji wizyty.
7. Do zadań Wykonawcy ponadto należy:

- a) odpowiednie oznakowanie sal i pomieszczeń, w których będzie odbywać się wizyta poprzez umieszczenie informacji, zawierających minimum:
  - tytuł wizyty,
  - tytuł projektu „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim”,
  - znak Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, flaga Rzeczypospolita Polska, znak dofinansowania przez Unię Europejską (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego),
- b) przeprowadzania usługi w sposób sumienny i z należytą starannością, w tym w szczególności z zachowaniem punktualności oraz kultury osobistej wobec uczestników,
- c) poniesienia wszelkich kosztów związanych z realizowaną wizytą studyjno - szkoleniową, w tym w szczególności związanych z transportem, wyżywieniem, zapewnieniem trenera/eksperta merytorycznego, materiałów informacyjnych, ubezpieczeniem uczestników itp.
- d) utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego i osobistego z Zamawiającym oraz informowanie Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z realizacją zamówienia,
- e) konsultowania z Zamawiającym ewentualnej każdej zmiany okoliczności w organizacji wizyty.

#### V. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników wizyty, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną datą wizyty studyjno-szkoleniowej.
2. Zamawiający przekaze Wykonawcy niezbędne informacje do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z organizacją wizyty.
4. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o uczestnictwie osoby/osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej na 3 dni robocze przed datą wizyty.
5. **Rekrutacja i zaproszenie uczestników prowadzona będzie przez Zamawiającego.**
6. Zamawiający nie pokrywa kosztów wyżywienia dla osoby do obsługi wizyty oraz trenera/eksperta merytorycznego.
7. W przypadku wystąpienia siły wyższej, za którą uważa się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, występujące po zawarciu umowy, a których Strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawierania lub przewidziane, a niemożliwe do uniknięcia, np. działania sił natury, epidemie, strajki, mobilizacja powszechna, wojna itp., których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie umowy zgodnie z jej treścią, obie Strony niezwłocznie uzgodnią tryb dalszego postępowania. Zmianie umowy ulec może termin wykonania umowy o czas niezbędny na uwzględnienie powyższych zmian.

#### VI. UWAGI

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób do 30 przy zachowaniu stawek cenowych wskazanych w **kalkulacji cenowej**, którą Wykonawca wyłoniony do realizacji zamówienia zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu w terminie **do 5 dni po zawarciu umowy**. W kalkulacji Wykonawca zobowiązany będzie wykazać całkowity koszt wizyty w przeliczeniu na 1 uczestnika. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.

2. Kwota do wypłaty zostanie ostatecznie ustalona na podstawie rozliczenia według ostatecznej (faktycznej) liczby osób, która brała udział w wizycie studyjno - szkoleniowej – na podstawie stawki jednostkowej wskazanej w kalkulacji cenowej.
3. Wizyta studyjno–szkoleniowa musi być dostosowana do **potrzeb osób z niepełnosprawnościami** zgodnie z:
  - ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami,
  - - „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz Załącznikiem nr 2 do tego dokumentu „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” zwanymi dalej *Standardami dostępności*, w szczególności ze Standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym i cyfrowym.