

MCPS-WZU/KBCH/351-14/2024 TP/U/S

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie dwudniowego spotkania sieciującego dla Rzeczników Ekonomii Społecznej i Solidarnej (RESiS).
2. 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.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską i gastronomiczną.
4. Kod CPV:
80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe
55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
55300000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55110000-4 hotelarskie usługi noclegowe
66510000-8 usługi ubezpieczeniowe

2. Cel zamówienia

1. Celem spotkania sieciującego jest:
 - a) dostarczenie praktycznych i wartościowych informacji w zakresie wypalenia zawodowego i work life balance oraz
 - b) stworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń, informacji i dobrych praktyk dla uczestników spotkania.
2. Celem szczegółowym spotkania sieciującego jest:
 - a) nabycie wiedzy w zakresie wypalenia zawodowego oraz na temat funkcji stresu, przyczyn, objawów metod i sposobów radzenia sobie z nim;
 - b) zapoznanie z ćwiczeniami, metodami i technikami ułatwiającymi reagowanie na stresujące wydarzenia oraz sposobami radzenia sobie z wypaleniem zawodowym;
 - c) zdobycie umiejętności planowania i organizowania czasu pracy oraz czasu na regenerację;
 - d) wymiana doświadczeń, tworzenie i umacnianie współpracy.

3. Uczestnicy

1. Spotkanie sieciujące dedykowane jest w pierwszej kolejności Rzecznikom Ekonomii Społecznej i Solidarnej z województwa mazowieckiego. W dalszej kolejności innym przedstawicielom



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ekonomii społecznej, pracownikom jednostek samorządu terytorialnego, instytucjom rynku pracy i integracji społecznej.

2. Liczba uczestników spotkania liczyć będzie maksymalnie 30 osób (w tym przedstawiciele Zamawiającego). Dokładną liczbę Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.
3. Rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający.
4. Uczestnicy nie będą ponosić żadnych kosztów związanych ze spotkaniem sieciującym, z wyjątkiem dojazdu do i z miejsca noclegu.
5. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.

4. Miejsce

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.: googlemaps, mapa.szukacz.pl lub podobnych pokonywana drogami publicznymi).
2. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca spotkania. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona

5. Termin realizacji

1. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie 170 dni od dnia zawarcia umowy, nie później niż do 15 listopada 2024 roku.
2. Spotkanie sieciujące musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem, a piątkiem, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: świąt Wielkanocnych, 1 i 3 maja, święta Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 i 11 listopada.
3. Spotkanie trwać będzie dwa dni.
4. Dokładna data zostanie ustalona z Wykonawcą w terminie do 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.
5. Zrealizowanie przedmiotu umowy do 15 listopada 2024 r. oznacza zrealizowanie spotkania sieciującego, uzyskania akceptacji raportu oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie Strony umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia. Nowe terminy będą ustalane w konsultacji z wyłonionym Wykonawcą.

6. Koncepcja spotkania

1. Spotkanie sieciujące będzie rozpoczęte i zakończone przez pracowników MCPS (przywitanie uczestników, podsumowanie spotkania) – w minimum 30 osobowej sali.
2. W części wykładowo- warsztatowej uczestnicy pracować będą w dwóch 15 osobowych grupach.
3. W trakcie dwudniowego spotkania sieciującego Wykonawca zapewni:
 - a) 8 h zegarowych w formie wykładów i warsztatów na tematy dotyczące: wypalenia zawodowego, radzenia sobie ze stresem, work life balance;

- b) 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.
4. Uczestnicy spotkania zostaną losowo przyporządkowani do jednej z dwóch grup przed rozpoczęciem spotkania (podczas podpisywania listy obecności).
 5. Pierwszy dzień zakończony zostanie uroczystą kolacją.

7. Zakres usługi edukacyjnej

1. Przeprowadzenie spotkania sieciującego dla grupy 30 osobowej.
2. Wykonawca powinien zapewnić 1 salę dla 30 osób oraz na potrzeby pracy w grupach - 2 sale dla dwóch grup po 15 osób o standardach określonych w pkt 8.9. 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.
3. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry – minimum 2 trenerów - prowadzącej zajęcia wykładowe i warsztatowe.
4. Zapewnienie gościa specjalnego, o którym mowa w punkcie 6.3 lit. b), który wygłosi 45 minutowy wykład-mowę motywującą do podejmowania wyzwań i poprze je swoim doświadczeniem osobisto-zawodowym.
5. 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.

8. Zakres usług hotelarskich

1. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dwudniowe spotkanie sieciujące w hotelu znajdującym się w granicach administracyjnych województwa mazowieckiego, maks. 50 km granicy administracyjnej od Warszawy. Hotel nie powinien znajdować się przy autostradzie, drodze ekspresowej.
2. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca spotkania samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona.
3. Wykonawca, wybierając miejsce spotkania, musi wziąć pod uwagę dogodne połączenia komunikacyjne (np. dojazd komunikacją miejską).

4. Hotel, o którym mowa w pkt. 1, 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).
5. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zaproponuje miejsce realizacji spotkania – hotel. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>.
6. Wykonawca zaproponuje hotel, który będzie posiadał tereny zielone umożliwiające organizację zajęć w podgrupach na zewnątrz (przy sprzyjającej pogodzie) lub spożycie posiłku na zewnątrz lub regenerację dla uczestników.
7. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jedno lub dwuosobowych. Pokoje wyposażone być powinny w pełny węzeł sanitarny, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej.
8. Pokoje dla wszystkich uczestników powinny znajdować się w tym samym obiekcie.
9. Wykonawca zapewni dojazd trenerów i gościa specjalnego do i z miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
10. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić przez dwa dni:
 - a) jedną salę plenarną dla 30 osób (w ustawieniu kinowym) oraz na potrzeby pracy w grupach - 2 sale dla dwóch grup po 15 osób (w ustawieniu warsztatowym) wraz z następującym wyposażeniem:
 - krzesła i stoliki dla każdej osoby (stoliki tylko podczas warsztatów);
 - krzesło i stolik dla każdego z trenerów i gościa specjalnego oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - b) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - c) możliwość zaciemnienia sali;
 - d) oświetlenie naturalne i sztuczne;
 - e) nagłośnienie;
 - f) nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
 - g) jeden lub dwa rzutniki multimedialne (w zależności od potrzeb) – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania;
 - h) jeden lub dwa laptopy (w zależności od potrzeb) z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader;
 - i) pilot/-y do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - j) jeden lub dwa ekrany (w zależności od potrzeb);
 - k) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
 - l) dwa flipcharty wraz z papierem oraz z piszzącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.
11. 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.
12. Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
13. Wykonawca przygotowuje stanowisko z wyposażeniem do rejestracji uczestników spotkania.

14. Wykonawca zapewni miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego.
15. Wykonawca zobowiązuje się do 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 sal – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
 - d) oznaczenia sal, w których odbywają się warsztaty w tym rozwieszenia przed salami plenarną i warsztatowymi programu spotkania, oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowane spotkanie, dla wiadomości uczestników;
 - e) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
16. Wszystkie oznaczenia, o których mowa w pkt 8.15 lit. od a) do e) powinny zawierać także nazwy i logotypy Zamawiającego („25 lat MCPS”, „25 lat Mazowsze”) oraz nazwy i znaki projektu – Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej.
17. Sale powinny być przestrzenne tak, aby spełniały wymagania epidemiologiczne, możliwe było utrzymanie odstępu między uczestnikami.
18. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
19. 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.
20. Sala konferencyjna, sale warsztatowe i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w pierwszym dniu konferencji co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem spotkania.
21. Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników.
22. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze publikacje, materiały promocyjne i rollupy Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie.
23. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu spotkania dostarczy niewykorzystane publikacje i materiały promocyjne oraz rollupy Zamawiającego do siedziby MCPS.

9. Zakres usługi gastronomicznej

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom:
 - a) Jedno śniadanie w miejscu noclegu - śniadanie może być w formie bufetu, powinno zawierać przynajmniej: patery wędlin, patery serów, twaróg, jajka, dżemy, jogurty, musli; mleko, min. 1 danie ciepłe, świeże warzywa, sałatki, pieczywo mieszane (min. 3 rodzaje), masło, napoje zimne (woda mineralna, soki 100% - nie napoje) i gorące (kawa, herbata – co najmniej trzy rodzaje do wyboru), śmietanka, cukier, cytryna.

- b) dwa obiady -zestaw dwudaniowy z surówkami wraz z napojami zimnymi oraz kawą, herbatą i deserem. Zestawy do wyboru – jeden mięsny, drugi – wegański/wegetariański;
 - c) 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;
 - d) całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego w formie bufetu, składający się z kawy (z zaparacza lub ekspresu), herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), mleka, cukru, cytryny pokrojonej w plastry, wody mineralnej w butelkach o poj. 0,5 litra (w proporcjach 50% gazowana i niegazowana), soków owocowych w dzbankach o pojemności 1 litra, owoców oraz drobnych słonych i słodkich przekąsek typu: koreczki, kanapeczki, tartaletki, ciasta i ciasteczka. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany;
 - e) 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;
 - f) podczas spotkania rozkład posiłków będzie następujący:
 - pierwszego dnia całodniowy serwis kawowy, obiad i uroczysta kolacja,
 - drugiego dnia całodniowy serwis kawowy, śniadanie i obiad;
 - g) każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich;
 - h) miejsce na całodniowy serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali wykładowo-warsztatowych, w miejscu przestronnym, pozwalającym na swobodę na swobodę w poruszaniu się i rozmowie dla uczestników spotkania;
 - i) świadczenie usług żywienia odbywać powinno się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia, a dostarczane posiłki powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia;
 - j) w przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
2. Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającego nie później niż 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia spotkania sieciującego.

10. Materiały

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, w uzgodnieniu z Zamawiającym:

1. szczegółowego programu spotkania sieciującego zawierającego dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania, wraz z opisem gościa specjalnego i trenerów. Minimalna liczba godzin wykładów i warsztatów wynosi 8 godzin zegarowych (bez rozpoczęcia i podsumowania spotkania MCPS) oraz dodatkowo 45 minut na wystąpienie gościa specjalnego. W przypadku, gdy Wykonawca planuje dla uczestników czas wolny lub inne punkty należy je wpisać w programie. Program otrzyma każdy uczestnik spotkania oraz Zamawiający. Program spotkania sieciującego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do ostatecznej akceptacji najpóźniej 10 dni roboczych przez planowaną datą jego rozpoczęcia;
2. raportu ze zrealizowanego spotkania i przekazanie go Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych po terminie realizacji spotkania. Raport powinien zawierać dokładny opis przebiegu i

realizacji spotkania, liczbę uczestników, osób nocujących. 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 ze spotkania jest podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu zdawczo - odbiorczego, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę;

3. profesjonalnej dokumentacji fotograficznej spotkania (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 30 zdjęć i przekazanie ich w formie elektronicznej wraz z raportem;

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania korekty językowej oraz stylistycznej: raportu, programu. Na wszystkich materiałach wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie nazwy i logotypów Zamawiającego („25 lat MCPS”, „25 lat Mazowsze”) oraz nazwy i znaków projektu – Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej. Projekty graficzne logotypów zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego do 5 dni roboczych po podpisaniu umowy. Zasady stosowania logotypów MCPS zostały określone na stronie [www.mcps.com.pl](http://mcps.com.pl) w zakładce marka MCPS <http://mcps.com.pl/start/marka-mcps/>.

11. Opiekun

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia opiekuna grupy, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne podczas całego spotkania sieciującego.
2. Do zadań tej osoby będzie należało:
 - a) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
 - b) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
 - c) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
 - d) wydawanie materiałów informacyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
 - e) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali szkoleniowych itp.);
 - f) oznakowanie – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego – sali, w których będą odbywały się zajęcia oraz rozdawanie zaświadczeń potwierdzających udział w spotkaniu;
 - g) udokumentowanie przebiegu spotkania tj. wykonywaniu fotografii podczas spotkania

12. Bezpieczeństwo

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. Przy realizacji zadania podczas epidemii SARS-COV 2, Wykonawca:

- a) zapewni bezpieczeństwo w miejscu realizacji spotkania poprzez stosowanie odstępu między uczestnikami spotkania, zapewnienie maseczek ochronnych dla wszystkich uczestników spotkania, płynów dezynfekcyjnych w ilości adekwatnej do liczby osób.
- b) Wykonawca zobowiązuje się do stosowania się do aktualnych wytycznych dotyczących zapobiegania epidemii Covid -19.
- c) zastosuje procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/uczestników.

13. Dostępność

1. Hotel i sale wykładowo – warsztatowe muszą zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
2. W przypadku zgłoszenia się przez formularz rejestracyjny osoby ze szczególnymi potrzebami spotkanie sieciujące musi być dostosowane do potrzeb tej osoby.
3. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby:
 - a) zapewnienie tłumaczenia w PJM, SJM i SKOGN,
 - b) pętlę indukcyjną,
 - c) asystenta osoby z niepełnosprawnością,
 - d) warunki dla psa asystującego,
 - e) materiały informacyjne np.: w druku powiększonym, pisane alfabetem Braille’a, itp.
4. Miejsca realizacji zadania oraz wszelkie materiały dla uczestników spotkania sieciującego (w formie elektronicznej i papierowej) muszą spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze Standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym zgodnym 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.

14. Przykładowy harmonogram spotkania

I dzień spotkania

- 10:00 – 10:30 – rejestracja uczestników
- 10:30 - 10:45 – Rozpoczęcie spotkania przez MCPS
- 10:45 – 11:30 – Gość specjalny
- 11:30 - 12:00 – Przerwa kawowa
- 12:00 - 13:30 – Zajęcia w 2 grupach
- 13:30 - 14:30 – Obiad
- 14:30 - 16:00 – Zajęcia w 2 grupach
- 16:00 - 16:30 – Przerwa kawowa
- 16:30 - 17:30 – Zajęcia w 2 grupach

17:30 - 19:00 – Czas wolny

19:00 - 20:00 – Kolacja

II dzień spotkania

8:00 - 9:00 – Śniadanie

9:00 - 11:00 – Zajęcia 2 grupach

11:00 - 11:30 – Przerwa kawowa

11:30 - 13:30 – Zajęcia 2 grupach

13:30 - 14:00 – Podsumowanie spotkania

14:00 - 15:00 – Obiad