Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Nazwa zamówienia: **usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu** **4 jednodniowych wizyt studyjnych.**

1. **Przedmiot zamówienia:**

Usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu 4 jednodniowych wizyt studyjnych w województwie opolskim dla uczniów szkół ponadpodstawowych i studentóww ramach projektu „Wsparcie dla opolskiego modelu promocji, upowszechniania oraz rozwoju sektora ekonomii społecznej” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Integracja Społeczna, Działanie 8.3 Wsparcie podmiotów ekonomii społecznej.

1. **Termin realizacji**

Grudzień 2022 r.

1. **Cel zamówienia**:

Wizyty studyjne realizowane są w ramach "Akademii Przedsiębiorczości Społecznej” . Ich celem jest przybliżenie młodzieży szkolnej i studentom zagadnień z zakresu es,
w tym „dobrych praktyk”, zasad funkcjonowania, mechanizmów działania PES i PS oraz podniesienie wiedzy i świadomości na temat roli i znaczenia sektora es dla rozwoju regionu. Dodatkowo organizacja wyjazdów szkoleniowych ma zainteresować potencjalne osoby tematyką ES i wskazać możliwości pracy w sektorze jako alternatywnej ścieżki kariery.

1. **Szczegóły zamówienia:**
2. Wykonawca zorganizuje 4 jednodniowe wizyty studyjne w województwie opolskim dla uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów w wybranych przez Wykonawcę podmiotach ekonomii społecznej z prezentacją ich działalności -zgodnie z programem merytoryczno-organizacyjnym wizyty studyjnej, przygotowanym przez Wykonawcę;
3. Liczba uczestników wizyt 4 grupy po śr.20 osób (nie wliczając osób zatrudnionych do realizacji zadania przez Wykonawcę);
4. Każdy wyjazd studyjny musi obejmować min. 3 wizyty w PES/PS;
5. Zorganizowanie spotkań/warsztatów dla uczestników wizyt w wybranych PES/PS. Tematyka spotkań/warsztatów musi być zgodna z celem zamówienia;
6. Realizacja warsztatów podczas wizyt musi wynosić min. 6 godzin ( liczonych jako godziny trwające 45 min.).
7. Przebieg całej wizyty musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem
a piątkiem, wyjazd z Opola musi nastąpić w godzinach porannych*,* nie wcześniej niż o godz. 7.00, powrót do Opola ma nastąpić najpóźniej do godz. 21.00;
8. **Wykonawca zapewnieni obsługę wizyt studyjnych w postaci:**
9. Eksperta z dziedziny ekonomii społecznej, który będzie pełnił funkcję moderatora spotkań, opiekuna grupy, a także prelegentów z odpowiednimi umiejętnościami
i doświadczeniem dostosowanym do tematyki warsztatów w odniesieniu do prezentowanych tematów wizyty;
10. Opiekuna/ pilota wyjazdów, do obowiązków którego należy m.in:
* kontakt z Zamawiającym,
* koordynacja wizyty włącznie z udziałem w każdej wizyt niezależnie od eksperta prowadzącego spotkania;
* zbieranie podpisów na liście obecności, rozdawanie programu wizyty w miejscu jej rozpoczęcia,
* przed rozpoczęciem każdej wizyty, zapewnienie uczestnikom niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności dotyczących programu wizyty,
a także przekazywanie bieżących informacji o wizycie studyjnej,
* podczas każdej wizyty przekazywanie uczestnikom materiałów potrzebnych do prowadzenia warsztatów,
* obsługi organizacyjnej – kierowców tj.: zapewnienia pojazdów wraz
z kierowcami posiadającymi ważne badania psychotechniczne, ważne uprawnienia, aktualne, wymagane prawem dokumenty uprawniające do kierowania pojazdami i do przewozu. Kierowcy muszą znać trasę przejazdu wizyty studyjnej, za ich przygotowanie kierowcy do pracy odpowiada Wykonawca,
* obsługi technicznej w sali szkoleniowej tj. osoby odpowiadające za nagłośnienie, rzutnik itp,
* obsługi fotograficznej do zadań Wykonawcy w tym zakresie należy udokumentowanie realizacji zamówienia poprzez wykonanie co najmniej 30 zdjęć z każdego wyjazdu i przekazania Zamawiającemu dokumentacji na CD/pendrive, nie później niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia danej wizyty studyjnej;
1. Usługi restauracyjne obejmują zapewnienie wszystkim uczestnikom:
2. obiadów – zestaw dwudaniowy składający się z zupy i drugiego dania z surówkami, danie mięsne (do wyboru: kotlety różnych typów i inne potrawy mięsne z sosem np. pieczenie, rolady, klopsy, zrazy, itp.); - danie jarskie (do wyboru np. smażona ryba, pierogi - różne rodzaje, spaghetti, naleśniki, gołąbki, risotto, dania
z makaronem, itp.); z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, kluski, frytki, kopytka itp.) lub ryż, kasze oraz surówki różnego typu (np. mizeria, buraczki, marchewka
z groszkiem, surówka z białej kapusty, czerwonej, kapusty pekińskiej, kapusty kiszonej, itp.), wraz z napojami zimnymi oraz kawą, herbatą i deserem (dopuszcza się w formie „szwedzkiego stołu”);
3. przerw kawowych podczas warsztatów praktycznych/wizyt (kawa, mleczko do kawy, herbata min. 3 rodzaje, cukier, woda mineralna, soki owocowe, kruche ciastka m.in. 3 rodzaje) przerwę kawową dopuszcza się w formie „szwedzkiego stołu”;

Realizacja usług restauracyjnych ma przebiegać 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.

1. Usługi transportowe obejmują zorganizowanie i zapewnienie wszystkim uczestnikom transportu bezpiecznym i odpowiednio do tego celu przygotowanym środkiem transportu autokar/bus, wyposażonym w sprawne pasy bezpieczeństwa. Trasa podróży tam
i z powrotem spod siedziby Zamawiającego Opole, ul. Głogowska 25 C, obejmuje następujące etapy:
2. transport uczestników spod siedziby Zamawiającego do miejsc wizyt w wybranych podmiotach ekonomii społecznej. Transport ten ma odbywać się klimatyzowanym środkiem transportu. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania ze środków transportu zbiorowego;
3. powrót/przejazd klimatyzowanym środkiem transportu do siedziby Zamawiającego w Opolu.
4. Usługi ubezpieczeniowe obejmują wykupienie ubezpieczenia NNW wszystkich uczestników na czas przejazdu i pobytu na kwotę min. 5000,00 zł. Lista uczestników wizyty będzie dostarczona Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed wyjazdem.
5. Pozostałe informacje dot. przedmiotu zamówienia:
6. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe/konferencyjne wraz z niezbędnym wyposażeniem do przeprowadzenia warsztatów;
7. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi wizyty (oraz dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego) materiały szkoleniowe w formie skryptu oraz w wersji elektronicznej na CD/pendrive, w tym spisu głównych zagadnień omawianych podczas każdej z wizyt, zaakceptowanych przez Zamawiającego;
8. Wykonawca sporządzi listę odbioru wydrukowanych materiałów potwierdzonych podpisami uczestników i przekaże je Zamawiającemu w oryginale po każdej zakończonej wizycie;
9. Wykonawca sporządzi listę obecności uczestników wizyty (za każdy dzień)
i przekaże je Zamawiającemu w oryginale po zakończonym wizyty;
10. Wykonawca przygotuje harmonogram wizyt wraz z rozbiciem godzinowym uwzględniającym poszczególne bloki tematyczne oraz przerwy i przekaże go Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed każdą wizytą;
11. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników ankietę ewaluacyjną, wg wzoru Zamawiającego, który zostanie przekazany po podpisaniu umowy;
12. Rekrutację uczestników wizyty przeprowadzi Zamawiający i przekaże Wykonawcy listę uczestników. Lista zostanie przekazana po zaakceptowaniu przez Zamawiającego propozycji terminu wizyty;
13. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu sprawozdanie końcowe
z realizacji każdej wizyty, zawierające m.in. informacje na temat ilości uczestników, form pracy, aktywności grupy, najczęściej zadawanych pytań oraz inne istotne informacje: w tym ocenę wizyty. Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie w terminie do 5 dni roboczych - liczonych od dnia zakończenia wizyty. Zaakceptowane sprawozdanie z wizyty jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru od Wykonawcy;
14. Wszystkie wytworzone materiały na potrzeby wizyty mają posiadać logo Zamawiającego, które zostanie przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy;
15. Na każdym etapie przebiegu wizyty studyjnej uczestnicy muszą być traktowani, jako grupa nierozłączna (transport, nocleg, itp.).