Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Nazwa zamówienia: **usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu tzw. „Akademii Przedsiębiorczości Społecznej”.**

1. **Przedmiot zamówienia:**

Usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu cyklu zajęć teoretycznych
i praktycznych dla wyselekcjonowanych grup uczniów szkół ponadpodstawowych/ studentów z woj. opolskiego (jedna grupa śr. 20 osobowa). Zamówienie obejmuje 16 spotkań (po średnio 4 h lekcyjne) w szkołach/uczelniach oraz 4 jednodniowe wyjazdy wizytujące wybrane PES na terenie województwa opolskiego. Zadanie realizowane jest w 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:**

Do 30.06.2023 r.

1. **Cel zamówienia**:

Cykl zajęć teoretycznych i praktycznych realizowanych w ramach "Akademii Przedsiębiorczości Społecznej”, ma na celu przybliżenie młodzieży szkolnej/studentom zagadnień z zakresu ekonomii społecznej (ES), w tym „dobrych praktyk”, zasad funkcjonowania, mechanizmów działania PES i PS. Ponadto celem tego działania jest podniesienie wiedzy i świadomości na temat roli i znaczenia sektora es dla rozwoju regionu. Dodatkowo organizacja wyjazdów wizytujących PES/PS ma zainteresować potencjalne osoby tematyką ES i wskazać możliwości pracy w sektorze jako alternatywnej ścieżki kariery.

1. **Szczegóły zamówienia:**
2. Wykonawca zorganizuje 16 spotkań (po średnio 4 h lekcyjne) w wybranych przez Zamawiającego szkołach/uczelniach na terenie woj. opolskiego. Liczba uczestników zajęć – grupa śr. 20 osobowa;
3. Wykonawca zorganizuje 4 jednodniowe wyjazdy wizytujące wybrane PES/PS
w województwie opolskim dla uczniów szkół ponadpodstawowych/studentów
w wybranych przez Wykonawcę (po konsultacji z Zamawiającym) podmiotach ekonomii społecznej z prezentacją ich działalności - zgodnie z programem merytoryczno-organizacyjnym wizyt, przygotowanym przez Wykonawcę. Liczba uczestników wyjazdów: 4 grupy po śr.20 osób (nie wliczając osób zatrudnionych do realizacji zadania przez Wykonawcę);
4. Każdy wyjazd wizytujący musi obejmować min. 3 PES/PS;
5. Podczas wyjazdów wizytujących zorganizowane zostaną spotkania/warsztaty dla uczestników w wybranych PES/PS.
6. Tematyka podczas spotkań i wyjazdów musi być zgodna z celem zamówienia
i zawierać przykłady dobrych praktyk;
7. Wynajem sali na przeprowadzenie spotkań/warsztatów podczas każdego wyjazdu musi obejmować 8 godzin zegarowych;
8. Realizacja spotkań/warsztatów podczas wizyt musi wynosić min. 8 godzin dydaktycznych (liczonych jako godziny trwające 45 min.);
9. 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.
10. **Wykonawca zapewnieni podczas spotkań w szkołach i wyjazdów:**
11. Prowadzącego/eksperta z doświadczeniem z dziedziny ekonomii społecznej, który będzie prowadził spotkania w szkołach oraz pełnił funkcję moderatora podczas spotkań/warsztatów na wyjazdach wizytujących PES z odpowiednimi umiejętnościami i doświadczeniem dostosowanym do tematyki warsztatów
w odniesieniu do prezentowanych tematów wizyty;
12. Opiekuna, do obowiązków którego należy m.in:
* kontakt z Zamawiającym,
* koordynacja wizyt włącznie z udziałem w każdej z 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 uczestnikom materiałów potrzebnych do udziału
w warsztatach,
* obsługa techniczna tj. dbanie o nagłośnienie, rzutnik, materiały dla uczestników, itp.;
* obsługa fotograficzna tj. udokumentowanie realizacji zamówienia poprzez wykonanie co najmniej 20 zdjęć z każdego wydarzenia (zajęcia i wyjazdy)
i przekazania Zamawiającemu dokumentacji mailowo lub na pendrive (wraz ze sprawozdaniem końcowym opisanym w pkt 9f), nie później niż do 5 dni roboczych od dnia zakończenia danego wydarzenia;
1. Kierowców do wyjazdów wizytujących tj.: zapewnienie 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, za przygotowanie kierowcy do pracy odpowiada Wykonawca;
2. Usługi restauracyjne obejmują zapewnienie wszystkim uczestnikom (podczas wyjazdów wizytujących):
3. 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”);
4. przerw kawowych (kawa, mleczko do kawy, herbata, cukier, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe, kruche ciastka min. 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 (miejsce zbiórki do ustalenia z Zamawiającym), obejmuje następujące etapy:
2. transport uczestników z miejsca zbiórki do miejsc wizyt w wybranych podmiotach ekonomii społecznej (oraz pomiędzy miejscami wizyt). Transport ten ma odbywać się klimatyzowanym środkiem transportu. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania ze środków transportu zbiorowego;
3. powrót/przejazd klimatyzowanym środkiem transportu do Opola.
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 5 dni roboczych przed wyjazdem.
5. Pozostałe informacje dot. przedmiotu zamówienia:
6. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe wraz z niezbędnym wyposażeniem do przeprowadzenia spotkań/warsztatów;
7. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi wydrukowane materiały szkoleniowe oraz materiały w wersji elektronicznej na maila lub pendrive dla Zamawiającego. Materiały muszą być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego;
8. Wykonawca sporządzi listę obecności (wg wzoru Zamawiającego) uczestników każdej wizyty/spotkania i przekaże ją Zamawiającemu w oryginale po zakończonej wizycie;
9. Wykonawca przygotuje harmonogram wizyt/spotkań wraz z rozbiciem godzinowym uwzględniającym poszczególne bloki tematyczne oraz przerwy
i przekaże go Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed każdą wizytą;
10. Rekrutację uczestników wizyt/spotkań przeprowadzi Zamawiający i przekaże Wykonawcy listę uczestników. Lista zostanie przekazana po zaakceptowaniu przez Zamawiającego propozycji terminu wizyty;
11. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu sprawozdanie końcowe
z realizacji każdego wydarzenia (zajęcia i wyjazdy), zawierające m.in. informacje na temat miejsca, ilości uczestników, form pracy, najczęściej zadawanych pytań oraz inne istotne informacje. Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie w terminie do 5 dni roboczych - liczonych od dnia zakończenia. Zaakceptowane sprawozdanie z wizyty/spotkania jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru od Wykonawcy;
12. Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia wszelkich dokumentów
i prezentacji znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej, herbem województwa opolskiego oraz znakiem Unii Europejskiej zgodnie z Kartą Wizualizacji RPO WO 2014-2020, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020;
13. Na każdym etapie przebiegu wyjazdów wizytujących uczestnicy muszą być traktowani, jako grupa nierozłączna (transport, posiłek, itp.).