



ROPS.III.R.510.2.2021

Załącznik nr 1 do SWZ

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### SPIS TREŚCI

I.	Przedmiot zamówienia .....	2
1.	Przedmiot zamówienia.....	2
2.	Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV) .....	2
3.	Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.....	2
4.	Termin realizacji zamówienia.....	2
5.	Uczestnicy szkoleń .....	3
II.	Świadczenie usług szkoleniowych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”.....	3
1.	Zakres zamówienia .....	3
2.	Zakres tematyczny szkoleń (minimalny zakres).....	4
3.	Wymogi w stosunku do trenera .....	5
III.	Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”. .....	6
1.	Szkolenia jednodniowe stacjonarne.....	6
A.	Obiekt.....	6
B.	Sala szkoleniowa.....	7
C.	Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa).....	7
2.	Szkolenia dwudniowe stacjonarne .....	8
	Przykładowy harmonogram szkoleń dwudniowych .....	9
A.	Obiekt.....	9
B.	Zakwaterowanie podczas szkoleń dwudniowych .....	10
C.	Sala szkoleniowa.....	10
D.	Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa).....	11

E. Dodatkowe wymagania.....	12
IV. Realizacja zamówienia.....	13
1. Rezerwacja usług.....	13
2. Anulowanie rezerwacji.....	13
V. Forma płatności.....	13

## I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest :

**„Kompleksowe świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i szkoleniowych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. *Partnerstwo dla Rodziny*”.**

### 1. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)

80.50.00.00-9 usługi szkoleniowe

55.10.00.00-1 usługi hotelarskie

55.11.00.00-4 hotelarskie usługi noclegowe

55.12.00.00-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55. 30.00.00-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

### 2. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu „Partnerstwo dla Rodziny” realizowanego przez Województwo Wielkopolskie/ROPS w Poznaniu wspólnie z partnerami projektu: Województwem Zachodniopomorskim/ROPS w Szczecinie, Województwem Lubuskim/ROPS w Zielonej Górze, Województwem Pomorskim/ROPS w Gdańsku. Projekt partnerski realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, nr: WND-POWR.02.08.00-00-0034/19, o nazwie: „Partnerstwo dla Rodziny” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

### 3. Termin realizacji zamówienia

Proponowane terminy szkoleń: 1 czerwca – 31 października 2021 r.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany, w uzgodnieniu z Wykonawcą, terminów realizacji szkoleń objętych przedmiotem umowy. Zamawiający zastrzega sobie również, w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju, możliwość zmiany formy szkoleń stacjonarnych na szkolenia na platformie e-learning.

E. Dodatkowe wymagania.....	12
IV. Realizacja zamówienia.....	13
1. Rezerwacja usług.....	13
2. Anulowanie rezerwacji.....	13
V. Forma płatności.....	13

## I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest :

„Kompleksowe świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i szkoleniowych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. *Partnerstwo dla Rodziny*”.

### 1. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)

80.50.00.00-9 usługi szkoleniowe

55.10.00.00-1 usługi hotelarskie

55.11.00.00-4 hotelarskie usługi noclegowe

55.12.00.00-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55. 30.00.00-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

### 2. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu „Partnerstwo dla Rodziny” realizowanego przez Województwo Wielkopolskie/ROPS w Poznaniu wspólnie z partnerami projektu: Województwem Zachodniopomorskim/ROPS w Szczecinie, Województwem Lubuskim/ROPS w Zielonej Górze, Województwem Pomorskim/ROPS w Gdańsku. Projekt partnerski realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, nr: WND-POWR.02.08.00-00-0034/19, o nazwie: „Partnerstwo dla Rodziny” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

### 3. Termin realizacji zamówienia

Proponowane terminy szkoleń: czerwiec – październik 2021 r.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany, w uzgodnieniu z Wykonawcą, terminów realizacji szkoleń objętych przedmiotem umowy. Zamawiający zastrzega sobie również, w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju, możliwość zmiany formy szkoleń stacjonarnych na szkolenia na platformie e-learning.

Dokładne terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.

#### 4. Uczestnicy szkoleń

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej: kadra kierownicza i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim (np. asystenci rodziny, rodziny zastępcze i pomocowe, prowadzący rodzinne domy dziecka, dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych), organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej, przedstawiciele wymiaru sprawiedliwości (sędziowie, kuratorzy), przedstawiciele oświaty (min. pedagogzy i psychologzy), przedstawiciele zdrowia (lekarze, pielęgniarki) lub inne służby pracujące z dziećmi. Rekrutację na szkolenia przeprowadza Zamawiający. Liczbę zrekrutowanych uczestników poszczególnych szkoleń Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed planowanym szkoleniem.

## II. Świadczenie usług szkoleniowych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”

### 1. Zakres zamówienia

- 1.1 Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie **6 szkoleń - 3 jednodniowych szkoleń oraz 3 dwudniowych szkoleń** z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej. Jedno szkolenie przeznaczone jest dla 20 uczestników - jednodniowe obejmują 8 godzin dydaktycznych, dwudniowe 16 godzin dydaktycznych (1 h dydaktyczna = 45 minut).
- 1.2 Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji i wydruku najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego programu szkolenia oraz projektu materiałów szkoleniowych, w formie elektronicznej, na adres: [i.sinicka@rops.lubuskie.pl](mailto:i.sinicka@rops.lubuskie.pl). Wszystkie materiały muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do treści materiałów, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w terminie 2 dni roboczych.
- 1.3 Prowadzenie dokumentacji szkolenia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, m.in. programu szkolenia, listy obecności, przygotowanie, wydruk i wydanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla każdego uczestnika. Zaświadczenia muszą być oznakowane zgodnie z wymogami projektu.
- 1.4 Zapewnienie uczestnikom szkoleń stacjonarnych materiałów szkoleniowych:

Zeszyty	format A4, objętość 50 kartek w kratkę, z nadrukiem 4/0, okładka: papier kreda kolor 4/0, 135g/m2, spód kartonowy dwustronnie bielony 220g/m2 kolor 4/0; zeszyt: papier 80 g/m2, klejone krótsze krawędzie, każda kartka z nagłówkiem i stopką w pełnym kolorze; projekt po stronie Wykonawcy
Długopisy	Automatyczny metalowy długopis długość ok. 14 cm, klips, z nadrukiem jednokolorowym, projekt po stronie Wykonawcy
Teczka z gumką A4	Wykonana z tektury o gramaturze 380 g/m2 ,format: A4, szerokość do 20 mm, jednostronnie barwiona i lakierowana z zewnętrznej stron, projekt po stronie Wykonawcy

- 1.5 Wszystkie wymiary +/- 10%. Projekty druku/nadruków po stronie Wykonawcy. Termin dostawy: najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Przed przystąpieniem do realizacji materiałów szkoleniowych Wykonawca przestawi próbki i/lub projekty poszczególnych produktów w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- 1.6 Przeprowadzenie testów – Wykonawca przeprowadzi przed i po każdym szkoleniu imienne (podpisane imieniem i nazwiskiem danego uczestnika) testy weryfikujące kompetencje uczestników szkoleń oraz ewaluację szkolenia.
- 1.7 Raporty częściowe – Wykonawca w ciągu 7 dni od zakończenia każdego ze szkoleń przekaże Zamawiającemu raport (w wersji papierowej i elektronicznej).
- 1.8 Sporządzenie raportu końcowego z realizacji szkoleń – Wykonawca w ciągu 10 dni od zakończenia ostatniego szkolenia przekaże Zamawiającemu raport końcowy z realizacji szkoleń, zawierający co najmniej: plan szkolenia, lista uczestników, harmonogram szkolenia, frekwencja uczestników w poszczególnych grupach, podsumowanie wyników testów sprawdzających poziom wiedzy po szkoleniu, imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, testy sprawdzające wiedzę uczestników szkolenia, egzemplarz materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia.

Wykonawca pokrywa koszt: wyżywienia, noclegów oraz transportu trenerów.

## 2. Zakres tematyczny szkoleń (minimalny zakres):

### Szkolenie nr 1 – jednodniowe stacjonarne

#### ***budowanie lokalnego systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej:***

Usprawnianie współpracy instytucji pracujących na rzecz dziecka i rodziny (m.in. policja, oświata, zdrowie), celem wypracowania jednolitych schematów postępowania w danych sytuacjach.

### Szkolenie nr 2 – jednodniowe stacjonarne

#### ***kompetencje osób bezpośrednio pracujących z dziećmi i rodzinami oraz dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz adopcji:***

Autyzm, Zespół Aspergera, dzieci z nadpobudliwością psychoruchową, depresja i zaburzenia odżywiania.

### Szkolenie nr 3 – jednodniowe stacjonarne

***dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz adopcji:***

Rozpoznanie i profilaktyka zachowań ryzykownych u młodzieży.

### Szkolenie nr 4 – dwudniowe stacjonarne

***z zakresu stosowania prawa:***

Zamówienia publiczne – procedury, zasady udzielania, planowanie, szacowanie, usługi społeczne, elektroniczna zamówień publicznych.

### Szkolenie nr 5 – dwudniowe stacjonarne

***kompetencje osób bezpośrednio pracujących z dziećmi i rodzinami oraz dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz adopcji:***

Asystent rodziny – metodyka, uprawnienia i dokumentowanie pracy z rodziną;

Zastosowanie narzędzi psychologicznych w diagnozie rodziny – skala oceny rodziny;

Mediacje – profesjonalny sposób rozwiązywania problemów na drodze dialogu, wykorzystanie dialogu motywującego w pracy z rodziną.

### Szkolenie nr 6 – dwudniowe stacjonarne

***dla kadry zarządzającej:***

Deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej;

Zarządzanie przez cele w praktycznym zastosowaniu, w tym zarządzanie zmianą;

Organizacja skutecznych przepływów informacyjnych.

Wykonawca może rozwinąć powyższy zakres tematyczny szkoleń i/lub zaproponować dodatkowe bloki tematyczne.

### 3. Wymogi w stosunku do trenera

Wymagany jest minimum jeden trener wiodący celem realizacji jednostkowego szkolenia. Trener wiodący odpowiedzialny jest za prowadzenie całości szkolenia, dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem, dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia, wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu, czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych. Zamawiający wymaga by kadra wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu z imienia

i nazwiska brała udział w realizacji zamówienia. Trenerzy będą uczestniczyli w realizacji zamówienia w sposób ciągły, przez cały okres prowadzenia usługi.

III. **Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn.**

**„Partnerstwo dla Rodziny”.**

**1. Szkolenia jednodniowe stacjonarne**

**W ramach szkoleń jednodniowych Wykonawca zapewni:**

- 1) Wyżywienie dla maksymalnie 20 osób (20 uczestników, tj. 20 dorosłych).
- 2) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 20 osób przez 1 dzień szkoleniowy.
- 3) Terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- 4) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy w terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie.
- 5) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy.

**Przykładowy harmonogram szkoleń jednodniowych**

Dzień I
10:00-11:30 szkolenie
11:30 – 12:00 przerwa kawowa
12:00 – 13:30 szkolenie
13:30 – 14:30 obiad
14:30 – 16:00 szkolenie
16:00 – 17:30 szkolenie

**A. Obiekt**

- 1) Obiekt musi znajdować się na terenie województwa lubuskiego. Obiekt zostanie ustalony z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa, przed zawarciem umowy i zostanie wprowadzony do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.

- 2) Do obiektu musi być zapewniony dogodny dojazd komunikacją publiczną (najbliższy funkcjonujący przystanek komunikacji publicznej w odległości nie większej niż 1 km od miejsca realizacji szkolenia).
- 3) Miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa musi być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- 4) Obiekt musi posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt musi być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowe bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- 5) Obiekt musi świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- 6) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

#### **B. Sala szkoleniowa**

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

- 1) stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji;
- 2) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego;
- 3) laptop z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projekтором multimedialnym;
- 4) flipchart oraz komplet pisaków;
- 5) projektor multimedialny (z wyjściem hdm);
- 6) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania;
- 7) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej;
- 8) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu;
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

#### **C. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)**

Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:

- a. Przerwa kawowa
- b. Obiad



- 1) Obiad, uwzględniający:
  - a) zupę – co najmniej 300 ml na osobę;
  - b) 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę);
  - c) danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 1 dodatek do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone (min. 150 g);
  - d) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę;
  - e) woda i soki bez ograniczeń.
- 2) Przerwy kawowe powinny być oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
  - a) świeżo parzoną, gorącą kawę w dzbankach lub kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier;
  - b) soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
  - c) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach;
  - d) ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje);
  - e) przynajmniej raz dziennie świeże owoce, (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę);
  - f) usługę sprzątnięcia.
- 3) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 4) Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

## 2. Szkolenia dwudniowe stacjonarne

### W ramach szkoleń dwudniowych Wykonawca zapewni:

- 1) Nocleg na 1 dobę hotelową (np. wtorek – środa lub czwartek-piątek) szkolenia odbywać się będą w dni tygodnia bez weekendów dla maksymalnie 20 osób (20 uczestników, tj. 20 osób).
- 2) Wyżywienie przez 2 dni dla 20 osób (20 uczestników).
- 3) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 20 osób przez 2 dni szkoleniowe.

- 4) Terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- 5) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy w terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie .
- 6) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy w terminie wskazanym przez Wykonawcę w ofercie. .

#### Przykładowy harmonogram szkoleń dwudniowych

Dzień I	Dzień II
10:00 – 10:30 przyjazd i zakwaterowanie	08:00 – 08:30 śniadanie
10:30 – 12:00 szkolenie	08:30 – 10:30 szkolenie
12:00 – 12:30 przerwa kawowa	10:30 – 11:00 przerwa kawowa
12:30 – 14:00 szkolenie	11:00 – 13:30 szkolenie
14:00 – 15:00 obiad	13:30 – 15:00 szkolenie
15:00 – 16:30 szkolenie	15:00 – 16:00 obiad
16:30 – 18:00 szkolenie	16:00 – wyjazd
18:00 – 19.30 kolacja	

#### A. Obiekt

- 1) Standard obiektu dla szkoleń dwudniowych musi wynosić minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2017 poz. 1553 t.j.) lub odpowiadać standardom hotelu min. 3-gwiazdkowego.
- 2) Obiekt musi znajdować się na terenie województwa lubuskiego. Obiekt zostanie ustalony z Wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa, przed zawarciem umowy i zostanie wprowadzony do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- 3) Obiekt musi zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów.
- 4) Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- 5) Obiekt musi posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt musi być wyposażony w podjazdy

oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowa bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.

- 6) Obiekt musi świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- 7) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

#### **B. Zakwaterowanie podczas szkoleń dwudniowych**

- 1) Oferent zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego.
- 2) W związku z sytuacją epidemiczną preferowane jest zapewnienie noclegu w pokojach jednoosobowych. W sytuacji, gdy nie będzie możliwe zapewnienie dla uczestników pokoi 1 – osobowych, Zamawiający dopuszcza możliwość zapewnienia noclegu w pokojach 2 – osobowych (w tym w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych). Pokoje wyposażone będą w pojedyncze łóżka.
- 3) Pokoje będą udostępniane uczestnikom co najmniej od godziny 10.00 pierwszego dnia szkolenia do godziny 11.00 drugiego dnia szkolenia.
- 4) Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pokoi hotelowych, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi z pokoi, koszty barku w pokoju, itp.

#### **C. Sala szkoleniowa**

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

- 1) stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- 2) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- 3) laptop z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym,
- 4) flipchart oraz komplet pisaków,
- 5) projektor multimedialny (z wyjściem hdm),
- 6) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania,
- 7) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,

- 8) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu,
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.  
Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

#### D. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:

- a. Przerwa kawowa w pierwszym oraz drugim dniu szkolenia (ciągła);
  - b. Obiad i kolacja w pierwszym dniu szkolenia;
  - c. Śniadanie i obiad w drugim dniu szkolenia.
- 1) Śniadanie powinno być serwowane w postaci bufetu szwedzkiego, w tym co najmniej: danie na ciepło z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo jasne i ciemne, masło, świeżo parzona kawa, herbata, soki, woda, mleko, cytryna i cukier.
  - 2) Obiad w formie bufetowej - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
    - a) zupę – co najmniej 300 ml na osobę,
    - b) bufet zimny – 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),
    - c) bufet gorący – w tym danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone (min. 150 g),
    - d) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę,
    - e) woda i soki podawane w dzbankach bez ograniczeń.
  - 3) Kolacja w formie bufetu, powinna składać się z co najmniej: dwóch gorących dań głównych (mięsne i bezmięsne), 2 przekąsek zimnych lub ciepłych, patery wędlin i serów żółtych, warzyw, pieczywa, masła, pakietu napojów (herbata, kawa, woda, sok, mleko) i cytryny.
  - 4) Przerwy kawowe powinny być oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
    - a) świeżo parzoną, gorącą kawę w dzbankach lub kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier;
    - b) soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
    - c) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach;
    - d) ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje);

- e) przynajmniej raz dziennie świeże owoce, (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę);
  - f) usługę sprzątnia.
- 5) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 6) Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

**UWAGA:** W związku z sytuacją epidemiczną, Wykonawca zadba, aby usługi cateringowe były dostosowane do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania gastronomii w trakcie epidemii SARS-COV-2.

#### E. Dodatkowe wymagania

- I. Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela (nie jest nim trener prowadzący szkolenie) w trakcie trwania całego szkolenia z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z pobytem uczestników szkolenia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
- II. Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia wizualizacji sal szkoleniowych, miejsc posiłków, drogi do sal szkoleniowych i sal, w których serwowane są posiłki. Oznaczenia te zostaną dostarczone Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zlecenia. Wykonawca umożliwi także Zamawiającemu, na czas realizacji zlecenia umieszczenie roll-up, plakatów itp. w miejscach realizacji zlecenia lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie.
- III. Wykonawca zapewni grupowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków dla uczestników szkoleń stacjonarnych.

#### IV. Realizacja zamówienia

##### 1. Rezerwacja usług

W celu dokonania rezerwacji usług związanych z realizacją szkoleń Zamawiający przekaze Wykonawcy:

- a) terminy organizacji poszczególnych szkoleń ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy;
- b) szkolenia muszą odbyć się w dniach poniedziałek – piątek, z wyłączeniem weekendów oraz dni świątecznych;
- c) przewidywaną liczbę uczestników wraz z informacją nt. oczekiwanego rozkładu pokoi nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem;
- d) ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed planowanym szkoleniem.

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić rezerwację w ciągu 1 dnia roboczego od dnia przekazania przez Zamawiającego ww. informacji.

##### 2. Anulowanie rezerwacji

Zamawiający uprawniony jest do dokonania czynności anulowania rezerwacji usługi poprzez przesłanie oświadczenia emailem za potwierdzeniem odbioru do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury rezerwacji. Anulacja świadczenia usługi jest bezkosztowa w przypadku przesłania Wykonawcy oświadczenia w sprawie anulowania rezerwacji.

#### V. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – zał. nr 1 do SWZ musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**

**Kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawcy**