

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:

„Organizacja 2 warsztatów stacjonarno-terenowych w ramach projektu *Razem dla natury - ochrona gatunków i siedlisk na terenach cennych przyrodniczo*”

Wykonawca zorganizuje 2 dwudniowe warsztaty stacjonarno-terenowe, zwane dalej również warsztatami lub szkoleniami, w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. W każdym ze szkoleń udział brać będzie **od 25 do 34 osób**. Szkolenia organizowane będą na terenie Polski.

Wykonawca w szczególności będzie odpowiadać za:

- Obsługę rekrutacji uczestników na szkolenia,
- Zapewnienie miejsca organizacji części stacjonarnej (sal szkoleniowych) wraz z odpowiednim wyposażeniem i sprzętem do wyświetlenia prezentacji,
- Zapewnienie noclegów dla uczestników szkoleń,
- Zapewnienie transportu dla uczestników szkoleń w części terenowej,
- Zapewnienie żywienia dla uczestników w trakcie szkoleń,
- Realizację innych elementów usługi opisanych niżej w OPZ.

Osoby prowadzące szkolenia zapewnia Zamawiający.

II. Termin oraz miejsca realizacji usługi:

- Termin na realizację zamówienia wynosi **365 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy.
- Na ok. 60 dni przed terminem każdego warsztatu Zamawiający wskaże Wykonawcy dokładny termin oraz miejsce¹ organizacji warsztatu. Terminy podyktowane będą dostępnością osób prowadzących szkolenia.
- W ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania ww. informacji przez Zamawiającego Wykonawca przedstawi minimum 2 propozycje hoteli / obiektów dla każdego z warsztatów, w których zostanie zapewniony nocleg dla uczestników oraz w których zostanie zorganizowana część stacjonarna szkolenia. W ciągu 2 dni roboczych Zamawiający zaakceptuje propozycje hoteli / obiektów lub zgłosi uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

¹ Tj. teren, obszar, miejscowość.



4. Terminy oraz miejsca i hotele/obiekty, w których będą zapewnione noclegi oraz zostanie zorganizowana część stacjonarna szkoleń, mogą ulec zmianie. Zmiany w tym zakresie wymagają zgody Zamawiającego.
5. Warsztaty będą organizowane w ciągu dwóch następujących po sobie dni roboczych².
6. Przybliżony plan organizacji warsztatów:

I. p.	Temat	Planowany termin realizacji warsztatu	Miejsca realizacji brane pod uwagę
1.	Inwazyjne gatunki obce	VI-IX 2025 r.	Wigierski Park Narodowy / Kampinoski Park Narodowy lub inne miejsce wskazane przez Zamawiającego
2.	Ochrona kuraków	IX-X 2025 r.	Bory Dolnośląskie / Góry Izerskie / Karkonoski Park Narodowy lub inne miejsce wskazane przez Zamawiającego

III. Obiekty i organizacja części stacjonarnych szkoleń:

1. W celu organizacji części stacjonarnej każdego szkolenia Wykonawca zapewni salę szkoleniową w hotelu minimum 3-gwiazdkowym³ lub profesjonalnym obiekcie szkoleniowo-hotelowym/ hotelowo-konferencyjnym spełniającym następujące wymagania:
 - a) Hotel /obiekt musi być położony w odległości maksymalnie 40 km od miejsca, w którym będzie rozpoczynała się część terenowa danego szkolenia (odległość mierzona będzie wg tras w Google Maps – najkrótsza trasa). Na potrzeby ustalenia hotelu/ obiektu, o którym mowa w tym punkcie (pkt. III OPZ), miejsce, w którym będzie rozpoczynała się w terenie część terenowa danego szkolenia, zostanie wskazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
 - b) Sala szkoleniowa musi umożliwiać organizację szkolenia dla maksymalnie 34 osób w układzie szkolnym lub w podkowę przy zapewnieniu wygodnych miejsc do siedzenia oraz stabilnych stolików (lub miejsca przy stole) dla każdej osoby. Krzesła i stoliki dla uczestników szkolenia muszą być wygodne, wszystkie w jednym rodzaju i kolorze, ustawione w sposób zapewniający swobodę komunikacji w sali oraz spełniający wymogi bezpieczeństwa.
 - c) Sala musi być czysta, posprzątana, o neutralnym zapachu, zaaranżowana w porozumieniu z Zamawiającym (tzn. ustawienia stolików i krzeseł). Sala musi

² Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wykluczeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

³ Zgodnie z informacją zawartą w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich.

posiadać zaplecze sanitarne znajdujące się na tym samym poziomie, spełniać warunki profesjonalnej sali konferencyjnej/szkoleniowej pod względem wyposażenia (zamontowane na stałe rzutniki z ekranem do wyświetlania prezentacji, o wielkości odpowiadającej wielkości sali), aranżacji, właściwej akustyki, organizacji przestrzeni, m.in. wszyscy zebrani powinni mieć dobry widok na prezentację i osobę prowadzącą szkolenie (sale bez filarów, kolumn etc.).

- d) W obiekcie lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie⁴ musi znajdować się restauracja lub ewentualnie inna odpowiednio przystosowana do celów gastronomicznych sala umożliwiająca organizację zasiadanej kolacji i obiadu dla maksymalnie 34 osób.
 - e) W obiekcie lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie⁵ muszą znajdować się pokoje hotelowe z indywidualnymi łazienkami w każdym pokoju dla maksymalnie 34 osób, w tym pokoje jedno- i dwuosobowe lub do takiego wykorzystania. Ogrzewanie – w całym hotelu/ obiekcie, czynne minimum w miesiącach X–IV, zapewniające temperaturę minimum 18°C oraz instalacja sanitarna z zimną i ciepłą wodą przez całą dobę.
 - f) Hotel/ obiekt musi posiadać w części ogólnodostępnej obejmującej hall recepcyjny i sale gastronomiczne wielofunkcyjną wentylację mechaniczną zapewniającą wymianę powietrza oraz usuwającą zapachy w całym hotelu/ obiekcie.
 - g) Na terenie hotelu /objektu i/lub w odległości do 500 m od niego musi znajdować się minimum 30 miejsc parkingowych dostępnych dla uczestników szkolenia.
 - h) Sala szkoleniowa oraz wszystkie pozostałe obiekty, z których korzystać będą osoby uczestniczące w szkoleniu, muszą spełniać wszystkie standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami, w tym w szczególności dostępności architektonicznej (windy, podjazdy, dostosowane toalety) oraz zapewniać możliwość wprowadzenia psa asystującego. Sala musi być wyposażona w urządzenie typu pętla indukcyjna lub równoważne (w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez uczestnika szkolenia podczas rekrutacji).
 - i) Sala szkoleniowa musi posiadać otwierane okna wychodzące na zewnątrz budynku (dostęp do światła dziennego) z możliwością ich zasłonięcia oraz sprawną klimatyzację zapewniającą wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24°C, a zimą powyżej 20°C oraz wilgotności w zakresie 45–60%.
2. Szkolenia nie mogą być organizowane w obiektach typu schronisko, motel, hostel, kwatera, dom wycieczkowy, w tym posiadających w nazwie określenie: „schronisko”, „motel”, „hostel”, „dom wycieczkowy” lub „kwatery”. Ponadto nie dopuszcza się

⁴ Tj. w ramach tego samego kompleksu hotelowego, szkoleniowo-hotelowego/ hotelowo-konferencyjnego.

⁵ Tj. w ramach tego samego kompleksu hotelowego, szkoleniowo-hotelowego/ hotelowo-konferencyjnego.



organizacji szkoleń w obiektach agroturystycznych oraz w domkach turystycznych/letniskowych.

3. Sala zostanie zapewniona na 1 dzień w godzinach określonych zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. IV OPZ.
4. Sala musi być dostępna wyłącznie dla osób biorących udział w szkoleniu oraz obsługi.
5. Sala musi być wyposażona w profesjonalny sprzęt nagłaśniający, min. 2 mikrofony, laptop, rzutnik oraz ekran do wyświetlenia prezentacji multimedialnej. Wykonawca zapewni min. 1 osobę do obsługi technicznej wyposażenia sali, w tym w szczególności sprzętu audiowideo, oświetlenia, nagłośnienia oraz klimatyzacji przez cały czas trwania części stacjonarnej szkolenia.
6. Wykonawca zapewni miejsce na organizację przerw kawowych wraz z obsługą w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie, w obiekcie, w którym organizowane będzie dane szkolenie, a także wodę dla osób prowadzących szkolenie.
7. Wszystkie sprzęty oraz meble zapewnione przez Wykonawcę muszą być czyste, kompletne, zdatne do użytku w pełnej funkcjonalności oraz nienoszące śladów użytkowania. Zamawiający oczekuje najwyższej jakości wszystkich świadczonych przez Wykonawcę usług. Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie ciągłej i bezawaryjnej pracy wyposażenia technicznego oraz bezpieczeństwo uczestników warsztatu.
8. Wykonawca zapewni bieżącą obsługę toalet (bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła oraz utrzymanie czystości podczas warsztatów).

IV. Ramowy harmonogram warsztatów:

Pierwszy dzień warsztatu

9:00-10:00	Przyjazd i rejestracja uczestników
10:00-11:30	I część stacjonarna szkolenia
11:30-11:45	Przerwa kawowa
11:45-13:15	II część stacjonarna szkolenia
13:15-14:00	Obiad
14:00-16:00	III część stacjonarna szkolenia
16:00-16:30	Przerwa kawowa
18:30-20:00	Kolacja

Drugi dzień warsztatu

7:30-8:30	Śniadanie
-----------	-----------

8:45	Zbiórka w autokarze; ew. wykwaterowanie uczestników (z możliwością przechowania bagaży w hotelu do czasu powrotu z części terenowej)
9:00-14:00	Wyjazd – część terenowa szkolenia
14:30-15:00	Powrót do hotelu / przejazd do restauracji
15:00-16:00	Obiad
Po godzinie 16:00	Zakończenie szkolenia i wyjazd uczestników

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w ramowym programie szkoleń (+/- 2 godziny), w tym w zakresie liczby i godzin przerw kawowych, o czym poinformuje Wykonawcę. Dodatkowo, w dniach, w których warsztaty będą odbywać się w terenie, możliwe jest przesunięcie obiadu na inną godzinę, aby dostosować jego organizację do wyjazdu terenowego. Ponadto, w sytuacji, kiedy harmonogram drugiego dnia warsztatu (część terenowa) będzie tak napięty, że korzystniej będzie zorganizować obiad w restauracji bliżej miejsca organizacji wizyty terenowej (zamiast powrotu na obiad do hotelu), Zamawiający dopuszcza taką opcję, pod warunkiem, że restauracja oraz serwowany posiłek spełniają wymogi określone w pkt. VII OPZ. Wykonawca uzgodni miejsce organizacji obiadu drugiego dnia szkolenia z Zamawiającym w terminie wskazanym w pkt II. 3 OPZ.
2. Program szkolenia w części terenowej leży po stronie Zamawiającego (osoba / osoby prowadzące szkolenia). Wykonawca zobowiązany jest jedynie do zapewnienia transportu, zadbania o zweryfikowanie fizycznej możliwości dojazdu w miejsca, w których będzie odbywała się część terenowa oraz przekazanie tych informacji do kierowców.
3. Zakwaterowanie i wykwaterowanie będzie odbywać się w godzinach oferowanych standardowo przez hotel/ obiekt. Informację tę Wykonawca powinien umieścić w formularzu zgłoszeniowym dla uczestników. Jeśli możliwe będzie bezpłatne wcześniejsze zameldowanie lub późniejsze wymeldowanie, Wykonawca informuje o tym Zamawiającego i uczestników.

V. Rekrutacja

1. Rekrutacja na każdy warsztat będzie prowadzona w ten sam sposób na poniższych zasadach.
2. Wykonawca przygotowuje elektroniczny formularz zgłoszeniowy dostępny online, za pośrednictwem którego będzie zbierał zgłoszenia do udziału w szkoleniach, oraz udostępni link do niego Zamawiającemu. Treść i wygląd formularza muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Formularz musi być gotowy przed rozesłaniem zaproszeń przez Zamawiającego. Formularz musi zostać opatrzony odpowiednimi logami zgodnie z informacjami przekazanymi przez Zamawiającego.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymagania przygotowania 2 wersji formularza do każdego ze szkoleń, np. z uwagi na rezerwację noclegów.

3. Zaproszenia do udziału w szkoleniach przygotowuje oraz wysyła Zamawiający.
4. Wykonawca zapewni 1 osobę do kontaktu z uczestnikami (wraz z numerem telefonu oraz przypisanym jej e-mailem – nazwa e-maila musi zostać ustalona z Zamawiającym). Osoba ta będzie odpowiedzialna za stały kontakt z uczestnikami szkoleń w imieniu Zamawiającego (za pomocą e-maila i telefonu), będąc dostępną w dni robocze, w godzinach 8-16:00, a także będzie odpowiadała na wszystkie ich pytania od momentu rozpoczęcia rekrutacji aż do zakończenia danego szkolenia. Osoba ta zbierze potwierdzenia udziału w szkoleniach od wszystkich uczestników oraz pozostałe dane dotyczące m.in. korzystania z noclegu, parkingu, preferencji żywieniowych, itp. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba ta będzie potwierdzać e-mailowo rejestrację uczestnika w ciągu 24 h w dni robocze, a ok. 3 dni kalendarzowe przed danym szkoleniem przypomni o wydarzeniu i przekaże ostateczny program szkolenia wraz z informacjami organizacyjnymi w formie e-mailowej wszystkim zarejestrowanym uczestnikom.
5. Treść e-maili kierowanych do uczestników szkoleń musi zostać przygotowana wcześniej przez Wykonawcę oraz przekazana do akceptacji Zamawiającego. E-maile przesyłane uczestnikom szkoleń Wykonawca udostępnia także do wiadomości Zamawiającego.
6. Rekrutacja na dane szkolenie powinna rozpocząć się na ok. 3-4 tygodnie i zakończyć się na 8 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia danego warsztatu. Wyjątkiem może być pierwszy warsztat, dla którego terminy te mogą zostać skrócone przez Zamawiającego.
7. O rozpoczęciu i zakończeniu rekrutacji decyduje Zamawiający, Wykonawca nie może ustalać tych terminów lub zmieniać ich samodzielnie. Wykonawca opracuje **harmonogram rekrutacji** oraz ewentualnie innych istotnych czynności związanych z organizacją szkoleń a wskazanych przez Zamawiającego oraz przedstawi go do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje harmonogram lub zgłosi uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Wykonawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie harmonogramu. Harmonogram może być później zmieniany, za zgodą Zamawiającego.
8. W trakcie rekrutacji Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, będzie przekazywał mu aktualną listę uczestników warsztatów. Lista musi być sporządzana w pliku excel wg wzoru określonego przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji danych osób rejestrujących się na warsztaty, tj. w szczególności do sprawdzania i poprawiania niepełnych i/lub błędnych danych, usuwania zduplowanych danych oraz konsultacji z Zamawiającym przypadków rejestracji osób, które nie podały nazwy organizacji, w której pracują (przed potwierdzeniem

ich zarejestrowania na szkolenie). Po zakończeniu rekrutacji Wykonawca na podstawie tej listy przygotuje wg wskazówek Zamawiającego listę/ listy obecności z miejscami na podpisy oraz przekaże ją/je Zamawiającemu w formie pliku excel. Lista musi zostać opatrzona odpowiednimi logami zgodnie z informacjami przekazanymi przez Zamawiającego.

9. Zamawiający wskaże pracowników Zamawiającego, którzy wezmą udział w warsztatach wraz z informacjami dotyczącymi noclegu, wyżywienia etc. Pracownicy ci wliczają się do ogólnej liczby uczestników warsztatów w ramach rozliczenia z Wykonawcą. Forma zgłoszenia pracowników Zamawiającego zostanie ustalona na roboczo z Wykonawcą. Ponadto Wykonawca, na wniosek Zamawiającego, założy w jego imieniu dodatkowe rezerwacje noclegów ze śniadaniem dla pracowników Zamawiającego na noc przed dniem rozpoczęcia danego szkolenia i/lub na noc po dniu zakończenia danego szkolenia. Zamawiający następnie przejmie te dodatkowe rezerwacje i rozliczy ich koszt we własnym zakresie, poza umową z Wykonawcą.
10. **Rozliczenie.** Po zakończeniu rekrutacji na dane szkolenie, w ciągu jednego dnia roboczego, do godz. 14:00 tego dnia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę uczestników do weryfikacji i akceptacji. Na podstawie tej listy, w tym wykorzystania noclegów oraz usług cateringowych, Zamawiający tego samego dnia roboczego lub najpóźniej w następnym dniu roboczym potwierdzi Wykonawcy liczbę osób do rozliczenia kosztów organizacji danego szkolenia zgodnie z cenami jednostkowymi wskazanymi w umowie. Liczba ta nie może być mniejsza niż podana w OPZ minimalna liczba uczestników szkolenia. Po tym potwierdzeniu, Zamawiający może zwiększyć lub zmniejszyć ustaloną liczbę osób korzystających z noclegów w uzgodnieniu z Wykonawcą (w ramach limitów opisanych w pkt. I OPZ); w takim przypadku adekwatnie zwiększone lub zmniejszone zostanie wynagrodzenie Wykonawcy w tym zakresie (po cenach jednostkowych wskazanych w umowie).
11. Obsługę rejestracji uczestników szkoleń na miejscu zapewnia Zamawiający.

VI. Usługa noclegowa:

1. Wykonawca zarezerwuje, zapewni i pokryje koszt noclegów dla uczestników warsztatów – jeden nocleg pomiędzy dwoma dniami warsztatu, w pokojach dwu- i jednoosobowych. Maksymalna liczba osób korzystająca z noclegów podczas jednego szkolenia to 34.
2. Wykonawca zapewni maksymalnie 5 pokoi jednoosobowych lub do pojedynczego wykorzystania podczas każdego ze szkoleń. Pozostałe pokoje będą wykorzystywane i rozliczane jako pokoje dwuosobowe. O przydziale pokoi decyduje Zamawiający.
3. W miarę fizycznej dostępności pokoi, Wykonawca umożliwi pozostałym uczestnikom szkoleń zakwaterowanie na życzenie w pokoju jednoosobowym lub do pojedynczego wykorzystania, za dopłatą ponoszoną indywidualnie przez danego uczestnika

7



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



szkolenia. Ewentualne dopłaty wynikające z opisanych w tym punkcie osobistych preferencji uczestników szkoleń będą regulowane poza Zamawiającym, tj. np. w recepcji hotelu/ obiektu. Informacje w tym zakresie Wykonawca powinien zgromadzić w czasie rekrutacji uczestników szkoleń wraz z ew. wskazaniem kwoty dopłaty w formularzu zgłoszeniowym.

4. Wykonawca zagwarantuje bezpłatne anulowanie rezerwacji noclegowych, o których mowa w pkt V i VI OPZ, do dnia potwierdzenia przez Zamawiającego liczby osób do rozliczenia kosztów organizacji danego szkolenia łącznie.
5. Usługa noclegowa musi spełniać następujące warunki:
 - a) wszystkie pokoje muszą posiadać **prywatne łazienki**, z pełnymi węzłami sanitarnymi (lustro, WC, umywalka z oświetleniem, wanna lub kabina prysznicowa, ciepła i zimna woda przez całą dobę); w łazience musi znajdować się podstawowe wyposażenie do dyspozycji gości, tj.: min. 2 ręczniki na 1 osobę oraz ręcznik-dywanik przy wannie lub kabynie prysznicowej, suszarka do włosów, mydło lub żel pod prysznic oraz szampon⁶, gniazdko elektryczne z osłoną; jeżeli suszarka do włosów nie jest dostępna w obrębie każdego pokoju, hotel / obiekt powinien dysponować suszarkami do wypożyczenia z recepcji,
 - b) wszystkie pokoje muszą być wyposażone w: jednolite komplety mebli; łóżka jednoosobowe o wymiarach co najmniej 90 × 200 cm; nocny stolik lub półkę przy każdym miejscu do spania, szafę lub wnękę garderobianą, co najmniej trzy wieszaki na osobę; biurko lub stół, min. 1 krzesło na osobę oraz wieszak ścienny lub stojący na odzież wierzchnią; lampkę nocną, oświetlenie ogólne, bezpośredni i łatwy dostęp do co najmniej jednego wolnego gniazdka elektrycznego przy miejscu do pracy (stół lub biurko); firany, żaluzje lub rolety przepuszczające światło oraz zasłony, rolety lub żaluzje okienne zaciemniające, kosz na śmieci,
 - c) wszystkie pokoje muszą być wyposażone w bezpłatny dostęp do Internetu,
 - d) śniadanie zostanie wliczone w cenę noclegu, będzie serwowane w formie bufetu, w restauracji znajdującej się w tym samym obiekcie, w którym zapewnione są noclegi lub w budynku położonym w jego bezpośrednim sąsiedztwie,
 - e) możliwość wypożyczenia żelazka w recepcji hotelowej.
6. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów (oprócz wskazanych w OPZ i/lub umowie) związanych z pobytem w obiekcie uczestników szkoleń, dla których została dokonana rezerwacja. Wszelkie dodatkowe należności (np. opłata za przedłużenie pobytu, opłata za parking w zakresie niewynikającym z OPZ, korzystanie z baru lub dodatkowych usług hotelu/obiektu i inne) obsługa hotelu /obiektu

⁶ W ilości wystarczającej na cały pobyt dla każdej osoby nocującej w pokoju.



jest zobowiązana uregulować indywidualnie z uczestnikami korzystającymi z tych dodatkowych usług.

7. Jeśli hotel lub obiekt wymaga uiszczenia opłaty uzdrowskiej koszt ten dla wszystkich uczestników szkoleń pokrywa Wykonawca.
8. Ponadto Wykonawca zagwarantuje miejsca przechowywania bagażu dla wszystkich uczestników szkoleń w przypadku braku możliwości wcześniejszego zameldowania i/lub późniejszego wymeldowania.

VII. Usługi cateringowe:

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie miejsca, przygotowanie i zaserwowanie następujących posiłków: 2 obiadów, 1 kolacji, 1 śniadania powiązanych z noclegami opisanymi w OPZ oraz ciągłej przerwy kawowej podczas części stacjonarnej warsztatu, **dla maksymalnie 34 osób** podczas każdego z warsztatów.
2. Menu posiłków będzie składać się z:
 - a) **kolacja** w formie zasiadanej lub bufetu szwedzkiego:
 - 2 dania na ciepło (mięsne i wegetariańskie) – może być w formie dania obiadowego,
 - minimum 4 rodzaje zimnych przekąsek, w tym półmisek wędlin i półmisek serów, roladki, faszzerowane jajka etc.,
 - 2 rodzaje sałatek,
 - pieczywo razowe, pszenne, wieloziarniste etc.,
 - masło,
 - woda w szklanych dzbankach z miętą i cytryną,
 - kawa z ekspresu,
 - herbata (2 warniki z wodą oraz minimum 3 rodzaje herbat: czarna, zielona, owocowa),
 - cukier biały i brązowy,
 - mleko,
 - cytryna w plasterkach,
 - soki 100% w szklanych dzbankach (minimum 2 rodzaje, w tym pomarańczowy).
 - b) **ciągła przerwa kawowa** serwowana podczas części stacjonarnej szkolenia:
 - kawa z ekspresu z funkcją spieniania mleka (z ekspresu samoobsługowego),
 - herbata (2 warniki z wodą oraz minimum 3 rodzaje herbat: czarna, zielona, owocowa),
 - cukier biały i brązowy,



- mleko oraz mleko bez laktozy odpowiednio oznakowane, napój roślinny np. owsiany,
 - cytryna w plasterkach,
 - soki 100% w szklanych dzbankach (minimum 2 rodzaje, w tym pomarańczowy),
 - woda w szklanych dzbankach z miętą i cytryną,
 - wybór umytych świeżych owoców sezonowych (minimum 3 rodzaje),
 - wybór ciast i tartaletek (minimum 3 rodzaje, w tym minimum jedno porcjowane ciasto; na jedną osobę powinno przypadać minimum 1 kawałek ciasta/ 1 tartaleтка każdego rodzaju),
- c) **obiad** w formie zasiadanej:
- 1 rodzaj zupy – min. 250 ml na osobę,
 - 1 danie na ciepło (danie z wieprzowiną lub wołowiną lub rybą, z wykluczeniem pangii i maślanej) z dodatkiem skrobiowym lub danie typu kluski śląskie z mięsem – min. 200 g na osobę) oraz 1 danie wegetariańskie (min. 200 g na osobę) – jeśli taka potrzeba zostanie zgłoszona przez uczestnika warsztatu w czasie rekrutacji,
 - woda w szklanych dzbankach z miętą i cytryną, 2 rodzaje soków 100% w szklanych dzbankach (w tym pomarańczowy),
 - minimum 2 rodzaje sałatek / surówek min. 150 g na osobę.
- d) **śniadanie** w formie bufetu szwedzkiego zgodnie ze standardową ofertą obiektu, w którym zapewnione będą noclegi.
3. Ostateczna liczba osób korzystających z usług cateringowych zostanie potwierdzona najpóźniej drugiego dnia roboczego po zakończeniu rekrutacji i wg tej liczby Zamawiający rozliczy koszty cateringu z Wykonawcą. Zamawiający może zwiększyć lub zmniejszyć ustaloną liczbę osób korzystających z cateringu po tym terminie w uzgodnieniu z Wykonawcą, w takim przypadku zwiększone lub zmniejszone zostanie adekwatnie wynagrodzenie Wykonawcy w tym zakresie (po cenach jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy).
4. Zamawiający wymaga świadczenia usługi cateringowej wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych.
5. **Przerwa kawowa** będzie serwowana w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie, ale w tym samym budynku.
6. **Kolacja** będzie serwowana w restauracji, lub ewentualnie innej odpowiednio przystosowanej do celów gastronomicznych sali, w tym samym obiekcie, w którym zapewnione będą noclegi lub w sąsiednim budynku, na terenie tego samego kompleksu, o którym mowa w pkt. III OPZ. Ponadto, po zakończeniu kolacji, Wykonawca zapewni możliwość pozostania uczestników w restauracji lub barze, lub innej sali wielofunkcyjnej do godz. 22:00.
7. **Obiad:**



- a) będzie serwowany w restauracji lub ewentualnie innej odpowiednio przystosowanej do celów gastronomicznych sali, w tym samym obiekcie, w którym zapewnione będą noclegi lub w sąsiednim budynku, na terenie tego samego kompleksu, o którym mowa w pkt. III OPZ.
 - b) lub – w przypadku organizacji obiadu poza hotelem w drugim dniu warsztatu (zgodnie z pkt. IV OPZ) – Wykonawca zapewni, iż restauracja i serwowany posiłek spełniają warunki określone w pkt. VII OPZ. Ponadto musi to zostać uzgodnione z Zamawiającym w terminie określonym w pkt. II.3 OPZ.
8. **Śniadanie** będzie serwowane w restauracji, w tym samym obiekcie, w którym zapewnione będą noclegi lub w sąsiednim budynku, na terenie tego samego kompleksu, o którym mowa w pkt. III OPZ.
9. W ramach cateringu Wykonawca zapewni obsługę kelnerską i serwis sprząający, a także zastawę, sztućce, szklanki, serwetki, krzesła, stoły, obrusy – w liczbie adekwatnej do liczby osób korzystających z usług cateringowych. Wszystkie naczynia muszą być estetyczne: szklane lub ceramiczne, a sztućce metalowe. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta, skompletowana i nieuszkodzona. Do obowiązków serwisu należy rozstawienie i bieżąca wymiana naczyń, dbałość o estetykę miejsca, elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizacja odpadków i śmieci w trakcie trwania posiłków.
10. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w menu uwarunkowania zdrowotne (np. dieta bezglutenowa, bezmleczna) i aspekty obyczajowe (np. dieta wegańska, wegetariańska), jeśli dany uczestnik zgłosi taką potrzebę podczas rekrutacji. Wykonawca zapewni osobne, dostosowane posiłki tym uczestnikom.
11. Obsługę kelnerską (co najmniej 1 kelner na 20 osób) obowiązuje jednolity strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do charakteru spotkania. Wszystkie osoby zatrudnione przy przygotowaniu i podawaniu posiłków muszą mieć aktualne badania dopuszczające do pracy z żywnością, doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, a także wykazywać się wysokim poziomem kultury osobistej.
12. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
13. Posiłki powinny być przygotowywane z wykorzystaniem produktów od lokalnych dostawców.
14. Na ok. 7 dni kalendarzowych przed terminem organizacji danego szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu min. 2 propozycje menu na wszystkie dni szkolenia do wyboru. Propozycje muszą składać się z całkowicie różnych dań. Zamawiający dokona wyboru lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.

VIII. Usługa transportowa:

1. Wykonawca zapewni usługę transportową dla nie mniej niż 25 i nie więcej niż 34 osób uczestniczących w części terenowej każdego szkolenia zgodnie z ostatecznym, potwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem danego szkolenia.
2. Dokładne destynacje i godziny przejazdów, wg których ma być świadczona usługa transportowa zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Z uwagi na fakt, iż część terenowa będzie odbywać się na obszarach leśnych, w tym konieczne będą przejazdy nieutwardzonymi drogami leśnymi, Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania fizycznej możliwości dojazdu w miejsca, w których będzie odbywała się część terenowa oraz przekazanie tych informacji do kierowcy. Ponadto przejazdy pojazdów podczas części terenowej szkolenia muszą uwzględniać dojazdy na miejsce organizacji obiadu.
4. Usługa transportowa, w zależności od liczby zgłoszonych i potwierdzonych do rozliczenia uczestników danego szkolenia, będzie realizowana autokarem z min. 34 miejscami siedzącymi + miejsce dla kierowcy. Usługa ta zostanie rozliczona zgodnie wg faktycznej liczby osób, które zadeklarują, że będą z niej korzystać i która to liczba zostanie potwierdzona zgodnie z pkt. V 10 OPZ.
5. Wymagania Zamawiającego odnośnie do transportu (dotyczy wszystkich pojazdów):
 - Pojazd musi mieć odpowiednią liczbę miejsc siedzących i być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników.
 - Pojazd musi mieć sprawną klimatyzację, gaśnicę oraz wyposażoną apteczkę o aktualnym terminie przydatności do użycia.
 - Pojazd musi być podstawiony pod hotel/ obiekt /miejsce zbiórki na pół godziny przed rozpoczęciem podróży.
 - Usługa transportowa musi być świadczona sprawnym technicznie, zarejestrowanym środkiem transportu, posiadającym ważne badanie techniczne oraz ubezpieczenie OC.
 - W przypadku awarii pojazdu przewożącego uczestników lub innej nieprzewidzianej sytuacji uniemożliwiającej wykonanie przewozu Wykonawca ma obowiązek bezzwłocznie zapewnić na własny koszt i ryzyko transport zastępczy w czasie maksymalnym 2 godzin od chwili awarii.
 - Kierowca musi być ubrany czysto i schludnie oraz posiadać uprawnienia do przewozu osób.

IX. Inne elementy usługi oraz dodatkowe warunki współpracy:

1. Wykonawca zapewni, na cały okres trwania umowy, co najmniej 1 osobę, która będzie pełniła funkcję koordynatora/ki szkoleń ze strony Wykonawcy oraz będzie pozostawała w bieżącym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tej osoby w przypadku gdy usługa przez nią świadczona jest wykonywana w sposób nienależyty lub niezgodny z umową / OPZ. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zapewnienia zastępstwa, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po dniu wezwania przez Zamawiającego do zmiany. Nie jest wymagana obecność tej osoby podczas trwania szkoleń, bezpośrednio na miejscu ich organizacji, natomiast wymagana jest jej dostępność telefoniczna i e-mailowa w godzinach 8:00-18:00, w dniach trwania szkolenia. Ponadto Wykonawca, w przypadku każdego ze szkoleń oddzielnie, wskaże osobę, np. menadżera/ke hotelu/ obiektu, w którym organizowane będzie szkolenie, jako osobę do pierwszego, bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym, biegłą w kwestiach logistycznych organizacji szkolenia (noclegi, posiłki, sprzęt audio-wideo etc.).
2. O ile w OPZ nie zapisano inaczej, Zamawiający ma 2 dni robocze na zgłoszenie uwag do przekazywanych do akceptacji materiałów, a Wykonawca 2 dni robocze na ich uwzględnienie lub reakcję (tj. podjęcie odpowiedniego działania).
3. Wykonawca zapewni stabilny, bezpłatny dostęp do internetu bezprzewodowego dla wszystkich uczestników szkoleń w sali szkoleniowej oraz pokojach hotelowych przez cały okres trwania szkoleń.
4. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z zapewnieniem miejsca organizacji szkoleń w hotelach/obiektach i ich wyposażenia wraz z obsługą opisaną w OPZ: mebli, sprzętu audiowideo, nagłośnieniowego i oświetleniowego, wyposażenia i sprzętu do cateringu, wyposażenia sali, a także innych wynikających z kompleksowej realizacji usługi w tym zakresie.
5. Wykonawca zapewni stałą kontrolę przebiegu szkoleń, obsługę techniczną sprzętu, bieżące sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń, dotrzymanie terminowości podawania i jakości posiłków (w tym jakości serwisu), a także sprzątanie po posiłkach.
6. Wykonawca nie może wykorzystywać szkoleń do promowania jakichkolwiek podmiotów lub przedmiotów. Włączenie logo Wykonawcy do jakiegokolwiek elementu oprawy wizualnej szkoleń jest niedopuszczalne.
7. Wykonawca nie może pobierać jakichkolwiek opłat za uczestnictwo w szkoleniach.
8. Wszystkie osoby skierowane do realizacji usługi przez Wykonawcę muszą posiadać komputery z systemem kompatybilnym z systemem Windows używanym przez Zamawiającego oraz pakietem Microsoft Office. Przekazywane pliki robocze (np. listy, propozycje menu) muszą być zapisane jako pliki Word, Excel lub PDF z funkcją nanoszenia uwag/ komentarzy lub możliwością edycji.



9. Wykonawca zapewni wydruk dokumentów Word (nie więcej niż 20 stron A4) w hotelu lub obiekcie, w którym będzie odbywało się dane szkolenie w przeddzień oraz w dniach trwania danego szkolenia, w razie potrzeby.
10. Wykonawca zapewni do 30 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji (w tym dla osób z niepełnosprawnościami) na parkingu hotelu/objektu oraz parkingu/ach znajdującym/ych się w odległości maksymalnie 500 metrów (odległość mierzona wg najkrótszej trasy przejścia pieszo w serwisie <https://www.google.com/maps>) od hotelu/objektu, w którym będzie odbywało się dane szkolenie, na cały czas trwania szkolenia zgodnie z ramowym programem szkoleń.
11. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu, przed podpisaniem umowy, opłaconej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 300 000 PLN. Przez cały okres realizacji zamówienia objętego przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązany jest odnawiać ww. polisę na ww. określonych warunkach.
12. Wszystkie materiały informacyjne powstające w związku z organizacją szkoleń, w tym oznakowanie miejsc organizacji szkoleń (np. listy, kierunkowskazy, oznaczenie sali wejścia do sali szkoleniowej, które powinien zapewnić Wykonawca), muszą być oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu FEnIKS 2021-2027 oraz wytycznymi Zamawiającego.
13. Podczas organizacji szkoleń Wykonawca jest zobowiązany zachować zasady dostępności zgodnie z aktualnymi *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*.
14. W ramach **prawa opcji** Zamawiający zamierza przewidzieć możliwość zamówienia **usługi tłumacza polskiego języka migowego** podczas szkolenia – zależnie od potrzeb uczestników szkolenia zgłoszonych w trakcie rekrutacji. O skorzystaniu z opcji Zamawiający zdecyduje w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu rekrutacji uczestników danego szkolenia.
15. Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników szkoleń korzystających z transportu zapewnionego przez Wykonawcę. Suma ubezpieczenia nie może być mniejsza niż 10 000 zł/osoba. Koszt ubezpieczenia rozliczony zostanie wg faktycznej liczby osób, które zadeklarują, że będą z niego korzystać i która to liczba zostanie potwierdzona zgodnie z pkt. V 10 OPZ. Zamawiający nie przewiduje (w celu zawarcia ubezpieczenia) przekazywania danych osobowych uczestników takich jak PESEL czy data urodzenia.

