**Załącznik nr 1b do zapytania ofertowego Nr ROPS-I.9112.3.2020**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części II**

## I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA - zapewnienie sal szkoleniowych oraz wyżywienia dla uczestników 6 jednodniowych szkoleń w związku z realizacją projektu partnerskiego pn.: „Akademia Pomocy Społecznej" w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś. Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.

## II. MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenia muszą odbyć się na terenie miasta Olsztyna, w obiekcie z dogodnym połączeniem środkami komunikacji miejskiej, w salach dostosowanych do osób z niepełnosprawnościami.

## III. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Sześć odrębnych jednodniowych szkoleń dla grupy ok. 15-sto osobowej na jedno szkolenie (łącznie maks. 90 kluczowych pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej z terenu województwa warmińsko – mazurskiego) nt. „Zmiany przepisów ustawy o pomocy społecznej". W czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są: 1 przerwa obiadowa (30 minutowa) oraz 2 przerwy kawowe 15 minutowe.

## IV. REALIZACJA UMOWY

Termin realizacji umowy: od dnia zawarcia do 31 marca 2021 r.
Zamawiający na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem szkolenia:

- potwierdza usługę, jeżeli zrekrutował co najmniej 10 uczestników,
- w porozumieniu z Wykonawcą ustala II termin szkolenia, jeżeli nie uzbierał grupy 10 osób, lub odwołuje usługę.

**Zamawiający w dniu szkolenia do godz. 9:00 potwierdza rzeczywistą liczbę uczestników szkolenia.**

Wykonawcy będzie przysługiwało wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu faktycznie wykonanej części umowy (obliczone odpowiednio do rzeczywistej liczby uczestników szkolenia), bez prawa do naliczania jakichkolwiek kar, czy prawa do odszkodowania.

## V. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

a) **Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w ramach realizacji wszystkich usług składających się na przedmiot zamówienia zapewnił spełnienie i przestrzeganie obowiązujących, w chwili realizacji tych usług, wytycznych i zaleceń przeciwpandemicznych i sanitarnych dotyczących zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, w tym w szczególności wytycznych Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19.**

b) Zapewnienie sali szkoleniowej w obiekcie/hotelu, która pomieści co najmniej 18 osób (uczestnicy spotkania, osoba prowadząca i organizator), z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, flipchart lub tablica suchościeralna, stół pod rzutnik i pod laptop, zasilanie z przewodami, dostęp do Internetu. Krzesła dla uczestników szkolenia muszą być ustawione w ten sposób, by zapewnić zachowanie dystansu społecznego (zgodnie z obowiązującymi na czas organizacji szkoleń wytycznymi). Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób

niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21ºC.. Pomieszczenia powinny być klimatyzowane i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego.

**c)** Zapewnienie osoby do obsługi technicznej, dostępnej przynajmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem oraz w trakcie szkolenia.

**d)** Zabezpieczenie sal szkoleniowych w czasie przerw między zajęciami, przed ingerencją osób trzecich.

**e)** Zapewnienie stołu recepcyjnego i 2 krzeseł przy wejściu do sali.

**f)** Zapewnienie wieszaków na ubrania lub szatni i toalety dla uczestników szkolenia.

**g)** Zapewnienie dostępu do budynku, sali szkoleniowej, szatni i toalet dla osób z niepełnosprawnościami (np. poprzez windę, podjazd, miejsce parkingowe).

**h)** Sale, w których będą realizowane szkolenia oraz sala restauracyjna, w której będą podawane obiady, powinny znajdować się w jednym budynku

**i)** Zapewnienie wyżywienia uczestnikom każdego z 6 szkoleń składającego się każdorazowo z posiłku obiadowego i dwóch przerw kawowych dla wszystkich uczestników.

<u>Posiłek obiadowy (dla wszystkich uczestników – ok. 15 osób/szkolenie) składający się z:</u>

- zupa min. 300 ml/os.,
- drugie danie (mięso/ryba) min. 170g/os.,
- dodatki (ziemniaki lub ryż lub kasza lub frytki) min. 200g/os.,
- surówki min. 100 g/os.,
- napój - 200 ml/os.

<u>Dwie przerwy kawowe, serwis kawowy powinien być dostępny dla uczestników szkoleń w ciągu całego dnia szkolenia (dla wszystkich uczestników – ok. 15 osób/szkolenie) składające się z:</u>

- kawy (naturalnej i rozpuszczalnej),
- herbaty (min. dwóch różnych rodzajów, w tym zielonej),
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (podanej w szklanym dzbanku lub w butelce w ilości 1 l na osobę)
- dodatków: mleko, cukier, cytryna – dostępne dla każdego uczestnika.
- min. dwóch rodzajów kruchych ciasteczek (np. rogaliki francuskie, wafle w czekoladzie, ciastka z bakaliami z wyłączeniem paluszków i herbatników) oraz dwóch rodzajów ciasta (np. sernik, jabłecznik) 2 sztuki na 1 osobę. Na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 ciastka każdego rodzaju podczas każdego bufetu kawowego.

Obiady przygotowane i wydane zostaną w formie bankietu zasiadanego wraz z profesjonalną obsługą kelnerską. Poczęstunek kawowy powinien być ustawiony w/lub przy sali, w której będzie odbywać się działanie. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił jednorodną zastawę stołową stosownie do ilości uczestników działania, obrusy na nakrycie stołów, serwetki jednorazowe w serwetnikach.

**Uwaga 1:** Nie dopuszcza się stosowania plastikowych naczyń i sztućców.

**Uwaga 2:** Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

**j)** <u>Zapewnienie wyżywienia specjalnego</u> – zadeklarowanej przez uczestnika diety. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację dotyczącą zapotrzebowania na specjalne wyżywienie uczestnika, na 3 dni robocze przed planowanym terminem spotkania.

**k)** Oznakowanie sali wykładowej w informacje i logotypy wskazane przez Zamawiającego.

**l)** Szkolenie może odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

**m)** Szkolenia odbywać się będą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w formie telefonicznej lub mailowej rezerwacji dokonanej na co najmniej 10 dni przed terminem szkolenia. Terminy realizacji poszczególnych szkoleń jednodniowych mogą ulec zmianie po uzgodnieniu z Wykonawcą.

**n)** Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie:
- podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę;
- protokół odbioru wystawia Zamawiający;
- ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w opłaceniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

**o)** Faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie suma:
- wynagrodzenia za obsługę szkolenia, w tym za wynajem sali,
- wynagrodzenia za wyżywienie na szkoleniu, stanowiącego iloczyn: liczby uczestników szkolenia potwierdzonych przez Zamawiającego w dniu szkolenia do godz. 9:00 i ceny za usługę restauracyjną za 1 osobę.