

O-IV.272.2.4.2021

zał. nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia stacjonarnego pod nazwą „Myślenie krytyczne jako kluczowa kompetencja pracownika marketingu w JST”.

II. Zakres tematyczny szkolenia

UWAGA – szkolenie musi być przeprowadzone w kontekście biznesowym i marketingowym. Nie dopuszcza się realizacji szkolenia odnosząc się do myślenia krytycznego w edukacji.

Dzień 1

Wprowadzenie

- Skutki milczenia w organizacji.
- Zasady myślenia krytycznego.
- Zasady myślenia racjonalnego.
- Bezmyślność i trudności w myśleniu.
- Jak rozróżnić myślenie od ocen?

Zastosowanie krytycznego myślenia

- Obrona przed manipulacją, wskazanie błędów w rozumowaniu rozmówców.
- Rodzaje błędów w myśleniu.
- Odróżnianie faktów od opinii i interpretacji.
- Rola i znaczenie złudzenia prawdy i błędów pozornego obiektywizmu.
- Precyzyjnie posługiwanie się językiem; wieloznaczność słów.
- Stawianie pytań, w tym pytań krytycznych.
- Racjonalna dyskusja - czego unikać.
- Prezentowanie swojego stanowiska- jak być skutecznym.
- Myślenie dowodami i stosowanie hierarchii dowodów.
- Krytyczna ocena pomysłów biznesowych i osobistych.
- Tworzenie i ocena hipotez.
- Weryfikowanie informacji.
- Stawianie diagnoz i podejmowanie trafnych decyzji.
- Skutecznie negocjacji.

Narzędzia krytycznego myślenia

- Katalog pytań krytycznych.
- Hipoteza - teza - antyteza - synteza.
- Zasady logicznego wnioskowania.
- Błędy logiczne.
- Przesłanki i ich rodzaj, w tym ukryte przesłanki.
- Rodzaje argumentów i logiczna argumentacja.
- Hierarchia dowodów.
- Zasady racjonalnej dyskusji.

Dzień 2

Etyka

- Kwestionowanie status quo.
- Krytyczna komunikacja bez oceniania i krytykowania.
- Skuteczne sposoby radzenia sobie z krytyką.

Metody

- debata oksfordzka
- debata moderowana
- ćwiczenia indywidualne i grupowe
- dyskusja
- wykład interaktywny

III. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Departamentu Koordynacji Promocji z Zespołu Promocji RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zajmujący się promocją Funduszy Europejskich w regionie warmińsko-mazurskim. Usługa szkoleniowa dla 7 osób.

(max. 7 osób min. 5 osób. Zamawiający na min. 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób)

IV. OKRES I FORMA SZKOLENIA

- szkolenie powinno być zrealizowane w ciągu 2 dni szkoleniowych dla 7 osób
- 1 dzień szkoleniowy = 6 godzin zegarowych (6 godzin po – 45 minut oraz opinane poniżej przerwy).
- w czasie 1 dnia szkoleniowego przewidziane są:
 - rejestracja na szkolenie – 20 minut
 - blok tematyczny 1 – 90 minut,
 - przerwa kawowa – 20 minut,
 - blok tematyczny 2 – 90 minut,
 - przerwa obiadowa – 50 minut,
 - blok tematyczny 3 – 90 minut,
- w czasie 2 dnia szkoleniowego przewidziane są:
 - blok tematyczny 1 – 90 minut,
 - przerwa kawowa – 40 minut,
 - blok tematyczny 2 – 90 minut,
 - przerwa obiadowa – 50 minut,
 - blok tematyczny 3 – 90 minut,
- szkolenie w formie stacjonarnej.

V. TERMIN SZKOLENIA:

1. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w 2 następujące po sobie dni robocze, tj. w dni pracy Zamawiającego w przedziale godzin: 08.00-15:00. Ostateczne godziny zostaną ustalone po przesłaniu propozycji scenariusza szkolenia.
2. Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Termin wykonania przedmiotu umowy: 40 dni od dnia zawarcia umowy.

VI. Miejsce szkolenia

1. Wykonawca zapewnia obiekt hotelowo-konferencyjny poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 40 km od adresu Głowackiego 17 w Olsztynie (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl), w którym znajdują się m.in.:
 - 1) sala/pomieszczenie konferencyjne, w których odbędzie się szkolenie dla grupy, która będzie liczyła max 10 osób,
 - 2) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna,

- 3) pokoje hotelowe,
- 4) parking.
2. Obiekt – hotel musi być zaszeregowany do co najmniej trzeciej (***) kategorii obiektów hotelarskich oraz, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020r. poz. 211), musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu hotelarskiego.
3. W przypadku, gdy prowadzący obiekt, w którym świadczona będzie usługa będąca przedmiotem zamówienia, stosuje w odniesieniu do tego obiektu nazwę sugerującą, iż jest to obiekt hotelarski, obiekt ten musi spełniać wymagania przewidziane w odniesieniu do obiektów hotelarskich w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020, poz. 211) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust. 1 i 2 ww. ustawy.
4. Obiekt, sale szkoleniowe, sala gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, pokoje hotelowe jak również toalety i szatnia powinny być przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. Sale szkoleniowe muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Obiekt oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego, muszą spełniać warunki, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4 oraz dodatkowo:
 - 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - 2) bezpłatne toalety,
 - 3) bezpłatną szatnię,
 - 4) miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu szkolenia,
 - 5) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 6) parking, z którego uczestnicy szkolenia będą mogli nieodpłatnie korzystać,
 - 7) w części ogólnodostępnej obejmującej hal recepcyjny, sale gastronomiczne i konferencyjne klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%,
 - 8) wi-fi na terenie obiektu.
7. Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla ilości osób podanej przez Zamawiającego, gdzie odbędzie się szkolenie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, posiadającą następujące wyposażenie:
 - 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia, np. w ustawieniu teatralnym lub w podkowę z miejscem do pisania (krzesła, stoły, ławki lub pulpity dla uczestników) bądź inne ustawienie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia,
 - 2) odpowiednie oświetlenie: dostęp do światła dziennego oraz oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
 - 3) stół i krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie,
 - 4) sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran), sprzęt umożliwiający wyświetlenie prezentacji multimedialnej,
 - 5) flipchart, zestaw pisaków,
 - 7) mikrofon dla osoby prowadzącej szkolenie,
 - 8) dostęp do bezpłatnego zaplecza sanitarnego,
 - 9) dostęp do bezpłatnej szatni,
 - 10) łatwy dostęp do źródła prądu,
 - 11) sala powinna być klimatyzowana zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%,
 - 12) dostęp do sali, w której zostanie zorganizowany obiad dla wszystkich uczestników szkolenia.

8. W budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie (ani w jego najbliższym otoczeniu) nie mogą odbywać się prace budowlane, remontowe bądź konserwatorskie.

Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy wskaże Zamawiającemu minimum 3 propozycje obiektu hotelowo-konferencyjnego, w którym by się miało odbyć szkolenie, z czego Zamawiający wybierze jedną.

UWAGA - w sali szkoleniowej oraz w innych miejscach, w których przebywać będą uczestnicy musi być dostatecznie dużo miejsca, by zachować wszelkie standardy związane z obsługą klienta w Hotelach lub ośrodkach szkoleniowych.

Dodatkowo zarówno obiekt, jak i sala szkoleniowa muszą spełniać wszelkie warunki, o których mowa w ustawie z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (ze zm.), innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, jak również spełniać warunki wynikające z zaleceń, rekomendacji, wytycznych właściwych organów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, które będą miały zastosowanie w terminie, w którym odbędzie się szkolenie (w tym zapewnienie odpowiednich odstępów między uczestnikami, wyposażenie sali szkoleniowej i innych pomieszczeń w niezbędne wówczas płyny antywirusowe, środki ochrony osobistej, serwowanie cateringu zgodnie z wytycznymi dot. stanu epidemii wywołanego COVID-19, itp).

UWAGA! Wykonawca zobowiązuje się zapewnić aby świadczenia realizowane były realizowane zgodnie z obowiązującymi w terminie, w którym odbędzie się szkolenie warunkami/zasadami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zaleceniami, wytycznymi, rekomendacjami właściwych organów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19. Ponadto Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę kelnerską oraz podanie potraw w taki sposób, aby jak najbardziej wyeliminować konieczność samodzielnego nakładania potraw przez uczestników szkolenia. Oznacza to, że Wykonawca do obsługi obiadu:

- zapewni osobę, która obsługiwać będzie ekspres do kawy bez konieczności dotykania panelu ekspresu przez uczestników szkolenia; a obiad będzie serwowany w formie bufetu obsługiwanego przez przeznaczoną do tego osobę/osoby. Osoby do obsługi będą podawały jedzenie z zachowaniem obowiązujących zasad sanitarnych w tym koniecznie mając założone jednorazowe rękawiczki.

Przy bufecie kawowym ciągłym i przy ekspresie do kawy przy sali szkoleniowej ustawione będą minimum 2 płyny antywirusowe o zawartości alkoholu min. 70%, tak aby osoby korzystające z bufetu i ekspresu miały możliwość dezynfekowania rąk. Zasady te Wykonawca szczegółowo ustali z Zamawiającym.

VII. Forma szkolenia

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą:

- debaty oksfordzkiej
- debaty moderowanej
- ćwiczeń indywidualnych i grupowych
- dyskusji
- wykładu interaktywnego

VIII. Trener oraz obowiązki merytoryczne Wykonawcy

1. Zapewnienie jednego trenera podczas dwudniowego szkolenia, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, odpowiedzialnego za merytoryczne opracowanie materiałów szkoleniowych i przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, który posiadać będzie doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń/kursów/warsztatów z zakresu myślenia

krytycznego w firmach, przedsiębiorstwach, jednostkach samorządu, administracji publicznej. (trwających co najmniej 16 godzin szkoleniowych każde, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut) w okresie od 01.01.2020 r. do upływu terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie.

UWAGA – szkolenia/kursy/warsztaty związane z myśleniem krytycznym w edukacji nie będą uznawane.

2. Przygotowanie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia zawierającego:

- program szkolenia,
- szczegółowy termin szkolenia,
- miejsce szkolenia – Wykonawca wskaże Zamawiającemu minimum 3 lokalizacje z czego Zamawiający wybierze jedną.

UWAGA - Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.

3. Realizacja szkolenia zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.

UWAGA – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić szczegółowy termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.

4. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia wzór certyfikatów/zaświadczeń, w celu uzyskania ich akceptacji.

5. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do przekazanych certyfikatów/zaświadczeń, za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania oraz przekazania ww. dokumentów z uwzględnionymi zmianami Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej.

6. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia w wersji papierowej oraz raport poszkoleniowy w wersji papierowej i/lub elektronicznej. Na każdym certyfikacie/zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.

7. Wykonawca jest zobowiązany przygotować prezentację multimedialną, przygotować i dostarczyć na miejsce realizacji usługi materiały szkoleniowe wraz ze szczegółowym programem szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

8. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.

9. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników szkolenia, po jego zakończeniu, badanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.

10. Wzór ankiety ewaluacyjnej, logotypy i inne niezbędne informacje będą przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

11. Na materiałach szkoleniowych, liście obecności, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, programie szkolenia, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Oznaczenia Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

12. Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum 3 zdjęcia dobrej jakości).

13. Oznakowanie logotypami sal/miejsc gdzie będzie odbywało się szkolenie.

14. Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:

- listy obecności,
- potwierdzenie odbioru certyfikatów,
- ankiet ewaluacyjnych,

- raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet,
 - nagranie na nośnik danych kompletu materiałów szkoleniowych,
- UWAGA** – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.
15. Przedmiot zamówienia musi być zrealizowany z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym w szczególności prezentacja multimedialna musi być zrealizowana z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej polegającej na:
- zachowaniu odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,
 - stosowaniu czcionek bez ozdobników, przy zachowaniu odpowiedniej jej wielkości,
 - przy konieczności stosowania wyróżnień informacji – stosowaniu koloru i np. pogrubienia,
 - zachowaniu ustalonej interlinii w tekście,
 - unikaniu justowania tekstu, raczej wyrównując go do lewej strony,
 - stosowaniu klarownego i prostego języka przekazu informacji,
 - w przypadku stosowania przejść pomiędzy slajdami prezentacji zastosowanie przejść „łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu.

IX. Personel do obsługi szkolenia

1. Wykonawca zapewni personel tj. wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów. Trener nie może być jednocześnie opiekunem szkolenia.
2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

X. USŁUGA DWUDNIOWA

1. Wykonawca zapewni usługę dwudniową dla wszystkich uczestników na miejscu podczas trwania szkolenia, składającą się z:
 - 1) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie trwania szkolenia (bezpośrednio w sali konferencyjnej lub przed salą) pierwszego i drugiego dnia,
 - 2) obiadu dwudaniowego w postaci szwedzkiego stołu, pierwszego i drugiego dnia,
 - 3) kolacji pierwszego dnia w postaci szwedzkiego stołu
 - 4) usługi hotelowej wraz ze śniadaniem.

2. Serwis kawowy ciągle przewiduje minimum:

- 1) kawa czarna z ekspresu, z możliwością skorzystania z ekspresu ciśnieniowego na miejscu przez każdego uczestnika, bez limitu),
- 2) herbata (różne rodzaje minimum 3 rodzaje do wyboru – w tym czarna, zielona i owocowa) dla każdego uczestnika, bez limitu,
- 3) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu, bez limitu,
- 4) mleko i/lub śmietanka do kawy dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu) bez limitu,
- 5) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – łącznie co najmniej 0,5 litra na osobę,
- 6) soki owocowe (dwa, rodzaje soków 100% w butelkach) – 0,5 litra na osobę,
- 7) cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników szkolenia bez limitu,
- 8) kanapki koktajlowe wersja mix co najmniej 3 rodzaje (np. wędliną, łososiem wędzonym, serem żółtym i pleśniowym, z pastą hummus; w tym jeden rodzaj wegański i bezglutenowy (co najmniej 3

sztuki każdego rodzaju na osobę). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie, kanapki serwowane będą w jednorazowych papilotkach,

9) trzy rodzaje ciasta domowego (np. szarlotka, brownie, sernik; co najmniej po 2 kawałki każdego rodzaju ciasta na osobę), ciasto serwowane będzie w jednorazowych papilotkach,

3. Obiad dwudaniowy w postaci szwedzkiego stołu serwowany w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego)¹, przewiduje minimum:

- 1) zupa: dwa rodzaje zup, w tym jedna wegańska i bezglutenowa, porcja = 300-310 ml/osoba,
- 2) mięso i ryba na ciepło, w tym jedna wegańska i bezglutenowa: porcja = 150-170 g/osoba.
- 3) Dwa rodzaje dodatku warzywnego do dania głównego (np. surówka, sałatka, warzywa na parze; porcja = 150–170 g/osobę),
- 4) dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g, Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki (z wody lub opiekane), kasza, frytki, ryż, kopytka;
- 5) deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje (1=1 porcja każdego rodzaju),
- 6) soki owocowe podane w dzbankach (dwa rodzaje) 0,3 l/osobę,
- 7) woda mineralna gazowana i niegazowana podana w dzbankach – 0,3 litra na osobę,
- 8) kawa czarna (świeżo parzona z ekspresu ciśnieniowego) dla każdego uczestnika,
- 9) herbata (min. 3 rodzaje herbaty w torebkach, w tym zielona, czarna, owocowa) dla każdego uczestnika,
- 10) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
- 11) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
- 12) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu).

4. Kolacja w postaci szwedzkiego stołu lub serwowana w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego)², dla wszystkich uczestników przewiduje minimum:

- 1) potrawy:
 - a) zupa 2 rodzaje w tym jedna wegańska i bezglutenowa: 1 porcja = 300-310 ml/osoba,
 - b) 2 dania główne:
 - danie główne (potrawa mięsna lub ryba): 1 porcja = 150-170 g/osoba,
 - surówki ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 porcja = 100-120 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestaw zawierający 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych (inne niż przy obiedzie),
 - dodatki do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g, 1 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki kopytka;
 - c) deser: 1 porcja = 200-220 g,
 - d) herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika.
- 2) Sala, w której odbędzie się kolacja powinna składać się z jednego pomieszczenia, w którym ustawione zostaną stoły z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Sposób ustawienia stołów umożliwi komfortowe uczestnictwo w kolacji,

¹ Zamawiający wymaga, aby obiad podawany był w jednej sali. Dopuszcza, aby sala składała się z kilku elementów połączonych ze sobą (np. sala wraz z antresolą).

² Zamawiający wymaga, aby kolacja podawana była w jednej sali. Dopuszcza, aby sala składała się z kilku elementów połączonych ze sobą (np. sala wraz z antresolą).

- 3) Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych,
- 4) Wykonawca zapewni możliwość przygotowania dań dietetycznych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez uczestników na 2 dni robocze przed szkoleniem (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej itp.),
- 5) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki,
- 6) Wszystkie zaproponowane zestawy menu muszą być urozmaicone. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu, z zastrzeżeniem, iż dania główne będą różne każdego dnia szkolenia oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (ekspresy, podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia,
- 7) Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu trzy propozycje menu zróżnicowane na każdy dzień, z których Zamawiający wybierze po jednej propozycji menu na każdy dzień i w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania propozycji menu, poinformuje Wykonawcę o wyborze propozycji menu.

5. Nocleg

- 1) Wykonawca zapewni miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla wszystkich uczestników, w pokojach:
 - a) 2-osobowych i/lub wieloosobowych do zakwaterowania jednej lub dwóch osób;
 - b) 1-osobowych,
- 2) Śniadanie dla osób korzystających z noclegu będzie zawierać minimum:
 - a) dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kiełbaski itp. dla każdego uczestnika,
 - b) dania zimne typu: pieczywo jasne i ciemne, masło, miód, dżem, półmiski wędlin, półmiski serów, mleko, jogurty, płatki śniadaniowe, warzywa (np. pomidor, ogórek) itp.,
 - c) napoje: herbata, kawa, sok owocowy, woda mineralna.
6. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników oraz ilości pokoi jednoosobowych i dwuosobowych i/lub wieloosobowych do zakwaterowania jednej lub dwóch osób, zostanie podana Wykonawcy na minimum 2 dni robocze przed datą wykonania usługi.
7. Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej szkolenia, obsługi restauracyjnej oraz wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonu.
8. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

XI. Rozliczenie szkolenia

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

Protokół odbioru wystawia Zamawiający. Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełnienia stwierdzonych braków.

Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego i zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535), w całości jest finansowana ze środków publicznych.