



FS-IV.052.1.7.2024

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na kompleksowej organizacji dwudniowego wyjazdowego szkolenia, które dotyczy określenie potrzeb w obszarze wdrażania FEWiM dla członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji ds. Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 w województwie warmińsko – mazurskim (dalej WZK).

Cel szkolenia:

Podniesienie umiejętności przedstawicieli Instytucji, którzy tworzą system rozwoju umiejętności w Regionie, do korzystania z najnowszych doświadczeń neurodydaktyki w zakresie zarządzania zmianą w złożonych systemach i niepewnych okolicznościach w celu wspierania działań służących efektywnemu wydatkowaniu w województwie warmińsko-mazurskim środków przeznaczonych na uczenie się przez całe życie oraz realizację wyzwań płynących z zielonej transformacji gospodarki i transformacji cyfrowej.

Minimalny zakres szkolenia:

Zadaniem Wykonawcy jest organizacja obejmująca merytoryczne i techniczne przygotowanie dwudniowego szkolenia w zakresie potrzeb w obszarze wdrażania FEWiM – zagadnienia z neurodydaktyki.

Szkolenie/Spotkanie dla minimum 30 - maksimum 35 osób.

Forma i Ramowy zakres szkolenia wyjazdowego

Szkolenie będzie prowadzone metodą wykładowo – warsztatową, którego efektem będzie uzyskanie przez uczestników nowych umiejętności korzystania z najnowszych doświadczeń

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 9709
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

neurodydaktyki w zakresie zarządzania zmianą w złożonych systemach i niepewnych okolicznościach szczególnie w obszarze umiejętności miękkich budowania kapitału społecznego, sieci współpracy, pogłębiania umiejętności tworzenia misji wizji, kreatywności i zmysłu inicjatywy. Jest to szczególnie istotne ze względu na występujący paradoks, że z jednej strony tempo zmian wymaga ciągłego podnoszenia umiejętności, a z drugiej strony jest niska motywacja do rozwoju u osób dorosłych i młodzieży.

Szkolenie ma mieć charakter głównie warsztatowy z praktycznymi przykładami i elementami ćwiczeń.

Zamawiający na 4-5 dni przed realizacją usługi zorganizuje spotkanie online z Wykonawcą i trenerem w celu omówienia jego efektywnej organizacji.

Wykonawca zobowiązany jest na podstawie powyższego minimalnego ogólnego zakresu szkolenia przygotować program szkolenia, obejmujący wszystkie ww. zagadnienia. Zamawiający zastrzega również, że Wykonawca może zaproponować dodatkowe tematy szkolenia, które zostaną zrealizowane podczas szkolenia. Ostateczny program zatwierdzi Zamawiający.

Uwaga: Wszystkie materiały muszą być oznakowane nowymi logotypami unijnymi, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>) oraz zgodne ze Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże niezbędne logotypy. Sposób i treść nadruku podlegać będzie akceptacji Zamawiającego.

II. Uczestnicy szkolenia

- członkowie Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji, którego celem jest wsparcie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego we wdrażaniu, w tym w koordynacji i monitorowaniu w województwie warmińsko-mazurskim Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 (organ opiniodawco -doradczy Zarządu). Do zadań Zespołu

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 97 09
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Koordinacji należy między innymi analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na politykę uczenia się przez całe życie.

W skład Zespołu Koordynacji wchodzi między innymi przedstawiciele 5 filarów: edukacji i nauki, rynku pracy i gospodarki, zarządzania strategicznego, funduszu społecznego i dialogu społecznego, tworzą oni sieć liderów systemu edukacji oraz przestrzeń aby wspólnie reagować na zmiany,

- członkowie grupy tematycznej ds. doradztwa edukacyjno-zawodowego, kształcenia zawodowego, kształcenia ustawicznego i przedsiębiorczości Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji ds. Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 w Województwie Warmińsko-Mazurskim,
- personel zaangażowany w realizację projektu.

III. Forma szkolenia:

Wykonawca przygotuje i zorganizuje od strony merytorycznej i od strony technicznej dwudniowe szkolenie podczas dwóch następujących po sobie dni roboczych (od wtorku do piątku, z wyłączeniem ustawowo dni wolnych od pracy). Przy czym jeden dzień szkoleniowy to 8h, drugi dzień szkoleniowy to 4h co daje łącznie 12 h szkoleniowych, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut.

Szkolenie wyjazdowe powinno zostać zrealizowane w godzinach:

1. pierwszego dnia od godz. 9:30 do 16:30,
2. drugiego dnia od 8:00 do 11:00 w tym zagwarantowanie sali do godziny 15:00.

W trakcie trwania szkolenia Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie wewnętrznego spotkania trwającego nie dłużej niż 3 h szkoleniowe.

IV. Termin szkolenia:

Szkolenie należy zrealizować w jednym ze wskazanych terminów tj.: 9-10 kwietnia br., 10-11. kwietnia br., 11-12 kwietnia br.

Wykonawca wskaże jeden z powyższych terminów do 3 dni od dnia podpisania umowy.

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 9709
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



V. Miejsce szkolenia

1. Wykonawca zapewni Obiekt - Hotel poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 80 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl, przy czym odległość będzie liczona po drodze, nie w linii prostej) – z zastrzeżeniem, iż w obiekcie - Hotelu musi znajdować się m.in.:
 - 1) sala/pomieszczenie konferencyjne, w której odbędzie się szkolenie,
 - 2) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna,
 - 3) pokoje hotelowe dla uczestników szkolenia.
2. Obiekt – hotel musi być zaszeregowany do co najmniej czwartej (****) kategorii obiektów hotelarskich oraz zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020, poz. 2211 z późn. zm.), 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. 2211 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust. 1 i 2 ww. ustawy.
4. Obiekt – Hotel bez względu na ilość kondygnacji przeznaczonych dla gości, musi posiadać infrastrukturę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami typu winda, podjazdy. Ponadto obiekt, sala konferencyjna, sala gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, min. 1 pokój hotelowy jak również toalety i szatnia powinny być przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

5. Hotel 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) bezpłatny parking,
- 6) w części ogólnodostępnej obejmującej hol recepcyjny, sale gastronomiczne i konferencyjne klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
- 7) wi-fi na terenie obiektu.

6. Wykonawca zapewni salę/pomieszczenie konferencyjne dla ilości osób podanej przez Zamawiającego, gdzie odbędzie się szkolenie dostępne w godzinach: pierwszy dzień od godz. 8:45 do godz. 16.30, drugi dzień od godz. 7.45 do godz. 15:00, posiadających następujące wyposażenie:

- 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia, np. w podkowę z miejscem do pisania (krzesła, stoły, ławki lub pulpity dla uczestników) bądź inne ustawienie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, stoły z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników,
- 2) odpowiednie oświetlenie: dostęp do światła dziennego oraz oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników szkolenia (możliwość zaciemnienia sali minimum do 70 % ograniczenia światła dziennego),
- 3) stół i krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie,
- 4) nagłośnienie,
- 5) sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran),
- 6) flipchart, zestaw pisaków,

- 7) mikrofon dla osoby prowadzącej szkolenie,
- 8) dostęp do bezpłatnego zaplecza sanitarnego,
- 9) łatwy dostęp do źródła prądu,
- 10) dostęp do bezprzewodowego Internetu,
- 11) dostęp do sali, w której zostanie zorganizowana usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkolenia,
- 12) wszystkie elementy wyposażenia technicznego będą ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry techniczne wszystkich urządzeń (np. zasięg mikrofonów przenośnych, wielkość ekranu, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali/pomieszczenia konferencyjnego, takich jak specyfika oświetlenia, akustyka, usytuowanie miejsc siedzących, wielkość itp.
- 13) układ przestrzenny (tzw. set-up, tj. m.in. ustawienie krzeseł, stołów, sceny etc.) powinien zostać zorganizowany w sposób zapewniający zachowanie fizycznej odległości między uczestnikami szkolenia, w tym odstęp między krzesłami ma wynosić co najmniej 15 cm,
- 14) w budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie (ani w jego najbliższym otoczeniu) nie mogą odbywać się prace budowlane, remontowe bądź konserwatorskie.

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 innych obiektach 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, 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 napojów i jedzenia zgodnie z obowiązującymi wówczas wytycznymi dot. zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID -19, itp.)

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić aby świadczenia realizowane były zgodnie z obowiązującymi w terminie, w którym odbędzie się szkolenie, warunkami/zasadami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zaleceniami, wytycznymi, rekomendacjami właściwych organów zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

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.

VI. Trener oraz obowiązki merytoryczne Wykonawcy

1. Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni udział jednego trenera z zaproponowanych przez Zamawiającego:

- dr hab. Maciej Błaszak prof.UAM
- dr Marzena Żylińska
- prof. Marek Kaczmarzyk
- Olga Woj

lub inny wskazany przez Zamawiającego.

2. Najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed szkoleniem Wykonawca pisemnie potwierdzi Zamawiającemu dostępność i zarezerwowanie wskazanego trenera.

3. Obowiązki Wykonawcy związane z dokumentacją szkolenia oraz obowiązki informacyjno-ewaluacyjne:

- 1) Przygotowanie prezentacji multimedialnej i dostarczenie na miejsce realizacji szkolenia wraz ze szczegółowym harmonogramem/programem/agendą szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Prezentacja multimedialna musi być zrealizowana

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 97 09
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



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.
- 2) Przygotowanie dla każdego uczestnika certyfikatu/zaświadczenia, potwierdzającego udział w szkoleniu.
 - 3) Przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia, po jego zakończeniu, badania ewaluacyjnego na podstawie ankiety ewaluacyjnej, która posłuży do zebrania informacji na temat jakości szkolenia. Treść wypełnionych ankiet ewaluacyjnych należy przekazać Zamawiającemu w terminie do 10 dni po realizacji szkolenia.
 - 4) Po realizacji szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć w formie elektronicznej i/lub papierowej Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia. Każdy certyfikat/zaświadczenie powinno być opatrzone podpisem Wykonawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy i trenera a na jego odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia, zbieżny z programem szkolenia. W zakresie procedury podpisywania certyfikatów/zaświadczeń, Zamawiający nie wskazuje konkretnego sposobu składania właściwego podpisu na dokumentach. Nie jest istotny sposób, w jaki powyższe wymagania zostaną spełnione, tj. czy dokument zostanie wygenerowany wyłącznie

w programie komputerowym, czy też będzie odwzorowaniem dokumentu występującego w postaci papierowej. Certyfikaty Wykonawca przekaze w terminie do 10 dni po realizacji szkolenia.

- 5) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia projekt certyfikatów/ zaświadczeń oraz harmonogram/program/agendę szkolenia/prezentacje w celu uzyskania ich akceptacji.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do projektu certyfikatów/ zaświadczeń oraz harmonogramu/programu/agendzie szkolenia 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 Zamawiającego.
- 7) Wykonawca jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej i/lub papierowej jeżeli przewiduje jeden komplet materiałów (prezentacja, ankieta ewaluacyjna, harmonogram, agenda) Zamawiającemu w celach archiwizacyjnych.
- 8) Oznakowanie logotypami sal/miejsc, dojsie gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- 9) Na prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, harmonogramie/programie/agendzie szkolenia, liście obecności powinny znajdować się odpowiednie logotypy, które Zamawiający przekaze Wykonawcy po zawarciu umowy.
- 10) Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.
- 11) Tematyka szkoleniowa powinna być dostosowana do tempa pracy danej grupy, materiały powinny być dostosowane do możliwości danej grupy oraz przekaz trenera powinien być dostosowany do możliwości danej grupy, tj. przekaz (język) musi być prosty, komunikatywny, zrozumiały.

- 12) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum 3 zdjęcia).
- 13) Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej w terminie do 10 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
 - listy obecności,
 - egzemplarza prezentacji.

Zamawiający dopuszcza zmianę harmonogramu/programu/agendy szkolenia i/lub terminu szkolenia i/lub miejsca szkolenia, w którym miałyby się odbyć szkolenie w szczególności w przypadku, gdy w pierwotnie ustalonym terminie szkolenie nie mogłoby się odbyć z powodu obowiązujących warunków/zasad, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zaleceń, wytycznych, rekomendacji właściwych organów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, z zastrzeżeniem zapisów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1) i 2) niniejszego SOPZ oraz pod warunkiem, że termin realizacji szkolenia nie przekroczy: 30.04.2024 r. Wszelkie zmiany harmonogramu/programu/agendy szkolenia i/lub terminu szkolenia i/lub miejsca szkolenia musi zaakceptować Zamawiający.

VII. Personel do obsługi szkolenia

1. Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej szkolenia oraz wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym i ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia. Wskazana osoba będzie współpracowała z osobą wskazaną przez Zamawiającego.
2. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonu.
3. Trener nie może być jednocześnie opiekunem szkolenia.

VIII. Usługa dwudniowa (gastronomiczna) i noclegowa

1. **Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas trwania szkolenia, składającą się z:**

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 97 09
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



- 1) w pierwszym dniu:
 - a) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie szkolenia (bezpośrednio w sali szkoleniowej lub przed salą),
 - b) obiadu dwudaniowego w formie szwedzkiego stołu,
 - c) kolacji w formie szwedzkiego stołu wraz z oprawą muzyczną;
- 2) w drugim dniu:
 - a) śniadania dla osób korzystających z noclegu,
 - b) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie szkolenia (bezpośrednio w sali szkoleniowej lub przed salą),
 - c) obiadu dwudaniowego w formie szwedzkiego stołu.

2. Serwis kawowy ciągły przewiduje minimum:

- 1) kawa czarna dla każdego uczestnika, dostępna z ekspresu ciśnieniowego z funkcją spieniania mleka – bez ograniczeń,
- 2) herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika, bez ograniczeń,
- 3) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
- 4) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – co najmniej 0,33 l/os. z każdego rodzaju,
- 5) soki owocowe (dwa rodzaje) – co najmniej 0,33 l/os. (butelka lub dzbanek),
- 6) cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników szkolenia,
- 7) kanapki koktajlowe wersja mix (np. kanapki z salami, schabem pieczonym, polędwicą sopocką, serem gouda, łososiem). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie (za wyjątkiem pieczywa tostowego):
 - a) dwukrotne wystawienie kanapek, za każdym razem 4 szt. na osobę, 20% kanapek dla osób będących na diecie bezglutenowej i 20% na diecie wegańskiej będzie oznaczone i dostarczone na osobnej tacy),
 - b) godziny podania kanapek zostaną wskazane Wykonawcy przed realizacją szkolenia,

- 8) 4 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, dwa rodzaje ciasta wyłożone na paterach, na każdą osobę mają przypadać co najmniej 2 ciastka i 2 ciasta każdego rodzaju,
- 9) serwis kawowy powinien być gotowy co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia i uzupełniany na bieżąco.
- 3. Obiad dwudaniowy w formie szwedzkiego stołu serwowany w restauracji/sali (w innej niż sala, w której będzie szkolenie) przewiduje minimum:**
- 1) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 ml/os.,
 - 2) mięso i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/os., 2 porcje na osobę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby,
 - 3) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170g/os., 2 porcje na osobę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
 - 4) dodatki do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g/os., 2 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki kopytka, kluski,
 - 5) deser: porcja = 150–170 g/os., Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
 - 6) soki owocowe (dwa rodzaje) – co najmniej 0,33 l/os., podane w dzbankach,
 - 7) woda mineralna gazowana i niegazowana – co najmniej 0,33 l/os. podana w dzbankach lub butelkach,
 - 8) kawa czarna dla każdego uczestnika, z ekspresu z ekspresu ciśnieniowego z funkcją spieniania mleka – bez ograniczeń,
 - 9) herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika – bez ograniczeń,
 - 10) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
 - 11) cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników.

4. **Kolacja** – w formie szwedzkiego stołu serwowana w restauracji/sali (w innej niż sala, w której będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego), dla wszystkich uczestników wraz z oprawą muzyczną, przewiduje minimum:

1) potrawy:

a) zupa: 1 porcja = 250-300 ml/os.;

b) danie główne:

– danie główne (potrawa mięsna i ryba): 2 porcje = każda porcja po 150-170 g/os.,

– surówki ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 porcja = 100-120 g/os.,
Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestaw zawierający 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych (inne niż przy obiedzie),

– do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g/os., 1 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki, kopytka, kluski;

c) przystawki, sałatki, napoje:

– 5 przystawek (na zimno i/lub na ciepło): ok. 150-170 g/os. każdego rodzaju przystawki,

– 3 rodzaje sałatek: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/os.,

– deser: 2 porcje = 150-170 g/os.,

– soki owocowe (dwa rodzaje) 0,5 l/os., podane w dzbankach,

– woda mineralna gazowana i niegazowana – 0,5 l/os., podana w dzbankach lub butelkach,

– kawa czarna z ekspresu ciśnieniowego z funkcją spieniania mleka dla każdego uczestnika, bez ograniczeń,

– herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika, bez ograniczeń,

– cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,

- owoce – 3 rodzaje (np. winogrona, mandarynki, owoce sezonowe) w ilości 100 g na osobę.
- 2) Wykonawca w czasie trwania kolacji winien zapewnić oprawę muzyczną.
- 3) Sala, na 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.
- 4) Sala powinna być do dyspozycji na czas trwania kolacji wyłącznie dla uczestników szkolenia.

5. Śniadanie dla osób korzystających z noclegu zawierać będzie minimum:

- 1) dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kielbaski itp. dla każdego uczestnika,
- 2) dania zimne typu: pieczywo jasne i ciemne, masło, miód, dżem, wędliny, sery, mleko, jogurty, płatki śniadaniowe, warzywa (np. pomidor, ogórek) itp.,
- 3) napoje: herbata, kawa, sok owocowy, woda mineralna.

Wszystkie posiłki muszą spełniać poniższe wymogi:

- 1. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych spożywczych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych.
- 2. Zasada urozmaicenia musi dotyczyć wszystkich posiłków. 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 (podgrzewacze, termosy, grille, itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.
- 3. Wykonawca zapewni możliwość przygotowania dań dietetycznych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego na 2 dni robocze przed szkoleniem (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej).

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 97 09
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



4. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w liczbie, która zapewni odpowiedni poziom obsługi w stosunku do liczby uczestników oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz wyprasowaną bieliznę stołową (obrussy, serwetki, etc.).
5. W terminie 3 dni roboczych przed szkoleniem, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić 2 propozycje zestawów menu, tj. 2 propozycje obiadu pierwszego dnia szkolenia, 2 propozycje obiadu drugiego dnia szkolenia oraz 2 propozycje kolacji pierwszego dnia szkolenia, z których Zamawiający wybierze po jednym zestawie na każdy dzień szkolenia. Zamawiający powiadomi Wykonawcę na 2 dni przed datą szkolenia, czy wśród osób uczestniczących będą osoby korzystające z kuchni wegetariańskiej, wegańskiej i kuchni bezglutenowej. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zestawy potraw serwowanych w formie wegetariańskiej, wegańskiej i bezglutenowej w ilości wskazanej przez Zamawiającego, w ramach kosztorysu przewidzianego dla tej części zamówienia. Przy wystawionych potrawach będą umieszczone winietki z nazwą. Konieczne jest oznaczenie dań wegańskich, bezglutenowych oraz tych posiadających alergeny (np. orzechy, jaja, soję, seler itd.).

Nocleg

- 1) Wykonawca zapewni możliwość zakwaterowania uczestników szkolenia od godziny 08:30 w pierwszym dniu Spotkania;
- 2) Wykonawca zapewni miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem w pokojach jednoosobowych dla maksymalnie 35 osób (Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie uczestników warsztatów pojedynczo w pokojach wieloosobowych);
- 3) Zamawiający zastrzega, że ostateczna liczba uczestników, zostanie podana Wykonawcy na minimum 2 dni robocze przed datą wykonania usługi.

IX. Rozliczenie szkolenia

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę do wystawienia

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 97 09
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

Protokół odbioru wystawia Zamawiający. Ewentualny brak dokumentów wskazanych w rozdziale VII pkt 15 lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnieniem w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury/rachunku 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. z 2022r. poz. 931 ze zm.), w całości jest finansowana ze środków publicznych.

Transport uczestników szkolenia zapewnia Zamawiający.

Departament
Europejskiego Funduszu Społecznego
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 97 00
F: +48 89 521 97 09
E: dfs@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

