**Opis przedmiotu zamówienia – cz. 1.**

Przedmiotem zamówienia jest „Organizacja stacjonarnych szkoleń i warsztatów w zakresie projektów realizowanych z Funduszy Europejskich (FE)”.

**Zamówienie polegać będzie na organizacji dwudniowych, stacjonarnych szkoleń i jednodniowych warsztatów regionalnych dla podmiotów / osób uprawnionych do ubiegania się o środki na realizację projektów z zakresu ochrony przyrody, działających na terenie całego kraju.**

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Centrum Wsparcia Beneficjenta (CWB) - punkt informacyjno-doradczy dla podmiotów ubiegających się o środki na finansowanie działań z zakresu ochrony bioróżnorodności w PF 2021-2027” finansowanego z Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich (PTFE).

Uczestnikami szkoleń i warsztatów będą podmioty / osoby uprawnione do ubiegania się o środki i realizujące projekty z zakresu ochrony przyrody, działające na terenie całego kraju m.in.: administracja rządowa (GDOŚ, GIOŚ, RDOŚ, UM), administracja samorządowa, jednostki naukowo-badawcze, organizacje pozarządowe, jednostki PGL LP, parki narodowe i krajobrazowe oraz instytucje funkcjonujące w systemie Funduszy Europejskich.

1. **KRAJOWE DWUDNIOWE SZKOLENIA**
2. **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

**Maksymalna liczba szkoleń dwudniowych – 6 szt.**

**Termin realizacji – do końca 2024 roku (14 miesięcy od podpisania umowy).**

Lokalizacja:

* w 2023 roku – 2 szkolenia – IV kwartał; Wrocław i Białystok;
* w 2024 roku – 4 szkolenia w roku – jedno na kwartał: Lublin/Zamość/Rzeszów, Poznań, Gdańsk, Warszawa.

**Maksymalna liczba uczestników** jednego szkolenia to **54 osoby** (w tym 50 osób zrekrutowanych na szkolenie i maksymalnie 4 osoby ze strony Zamawiającego).

**Minimalna liczba uczestników** jednego szkolenia to **35 osób**.

W przypadku zrekrutowania na szkolenie liczby osób mniejszej niż minimalna Zamawiający może podjąć decyzję o odwołaniu szkolenia. W takim przypadku Wykonawcy nie jest wypłacane wynagrodzenie za usługę.

Rozliczenie kosztów[[1]](#footnote-1) każdego szkolenia nastąpi na podstawie liczby osób ustalonej na najpóźniej 5 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) zgodnie z wynikiem rekrutacji prowadzonej przez Wykonawcę.

Jedno szkolenie będzie trwało dwa dni robocze, następujące po sobie. 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.

Wykonawca zaproponuje lokalizację szkolenia w odległości nie większej niż w promieniu 3 km od centrum danego miasta[[2]](#footnote-2) (mierzone za pomocą narzędzia typu np. https://www.freemaptools.com/radius-around-point.htm).

Dokładny termin i miejsce każdego szkolenia zostanie ustalone z Zamawiającym po podpisaniu umowy i wymaga akceptacji Zamawiającego, przy czym terminy szkoleń powinny pomijać okresy międzyświąteczne (np. między Bożym Narodzeniem a Nowym Rokiem) i tzw. długie weekendy.

W ramach realizacji umowy Wykonawca odpowiada za rekrutację, tj. przygotowanie treści i grafiki zaproszenia wraz z formularzem zgłoszeniowym online (zawierającym informacje nt. przetwarzania danych) oraz rejestrowanie zgłoszeń na szkolenie (w tym odpowiadanie na pytania uczestników). Wzory i treści zaproszeń oraz formularz Wykonawca przedstawia Zamawiającemu do konsultacji i akceptacji przed rozpoczęciem rekrutacji. Zaproszenia na każde szkolenie wysyła Zamawiający – Wykonawca jedynie zbiera i obsługuje zgłoszenia. Dodatkowo, Zamawiający może przekazać listę osób zgłoszonych na szkolenie Wykonawcy.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zbierania informacji o osobach, które chcą być informowane o kolejnych szkoleniach i przekazywania ich Zamawiającemu.

Wykonawca odpowiada za:

* przygotowanie programu szkolenia,
* przyjmowanie zgłoszeń na szkolenie (rekrutacja), prowadzenie recepcji podczas, szkolenia, wystawienie certyfikatów, przeprowadzenie i podsumowanie wyników ankiet,
* zapewnienie sali szkoleniowej (w 1 dniu szkolenia),
* zatrudnienie trenera/szkoleniowca, przygotowanie materiałów szkoleniowych,
* zakwaterowanie uczestników (zapewnienie 1 noclegu),
* obsługę sprzętu – prezentacji, nagłośnienia,
* zapewnienie posiłków podczas szkolenia (2 dni),
* transport w miejsce wizyty terenowej w drugim dniu szkolenia, uzgodnienia programu wizyty terenowej, w tym zapewnienie prowadzenia wizyty przez osobę z wizytowanej instytucji/projektu (zalecane) lub inną osobę prowadzącą wizytę w projekcie posiadającą wiedzę i doświadczenie w obszarze wizytowanego projektu (ewentualne opłaty z tym związane, np. wynagrodzenie, opłaty za wstęp do danych obiektów/parków narodowych itp.),
* koordynację organizacji całego szkolenia.

Każde szkolenie będzie trwało 2 dni – w pierwszym dniu przyjazd uczestników do godziny 09:00, wyjazd w drugim dniu do godziny 17:00, zgodnie z następującym harmonogramem:

1. **1. dzień szkoleniowy** = 7 godzin zegarowych zajęć teoretycznych od godziny 9:00 do 16:00 – podzielonych przerwami na bloki, 2 przerwy 15-minutowe między blokami oraz 45 -minutowa przerwa na lunch.

Tematyka i zakres szkoleń będą wskazywane przez Zamawiającego, przy czym będą one dotyczyły pozyskiwania funduszy europejskich na zadania związane z ochroną przyrody, w tym między innymi:

* + źródła finansowania/gdzie szukać informacji o programach, działaniach, poddziałaniach (FENikS, programy regionalne; Polska Wschodnia), konkursach, zasadach, etc.;
  + zasady pisania wniosków o dofinansowanie (cele, działania, rezultaty, budżet, ryzyko, analiza finansowa), istotne kwestie przy przygotowywaniu dokumentacji wnioskowej (na co zwrócić uwagę podczas jego przygotowania, o które dokumenty trzeba wystąpić ze znacznym wyprzedzeniem, żeby móc przedstawić je w wymaganym terminie; spójność danych w poszczególnych częściach wniosku);
  + analiza konkretnych przypadków – w ramach ogłoszonych naborów (regulaminów konkursów, kryteriów oceny, wymaganych załączników); analiza wymogów dotyczących sporządzania wniosków aplikacyjnych, w tym generatory wniosków o dofinansowanie, najważniejsze kwestie przy sporządzaniu części merytorycznej i finansowej wniosków aplikacyjnych;
  + zasady przygotowywania wniosków o płatność (wop), istotne kwestie przy przygotowywaniu dokumentacji do wniosku o płatność, spójność danych w poszczególnych częściach wniosku,
  + kwalifikowalność wydatków w projektach, w tym sposób dokumentowania wydatków, (wytyczne, zalecenia),
  + pomoc publiczna w projektach,
  + zasady realizacji projektów (wytyczne, zalecenia).

1. **2. dzień szkoleniowy** = wizyta w terenie, w godz. 09:00 – do 15:00, tj. 6 godzin zegarowych.

Wizyta w terenie polegać będzie na odwiedzeniu miejsca realizacji projektu o charakterze przyrodniczym, w celu przedstawienia dobrych praktyk w zakresie aplikowania o środki i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE, a także błędów i ryzyk w trakcie aplikowania i realizacji projektów.

Tematyka wizyty musi poruszać kwestie związane z działaniami przyrodniczymi (np. ochrona czynna zagrożonych gatunków i siedlisk, działania edukacyjne, wykup gruntów, ukierunkowanie ruchu turystycznego) oraz doświadczeniami w trakcie realizacji projektu. Zalecane jest, aby wizytę prowadził przedstawiciel instytucji realizującej działania w projekcie. W przypadku odmowy prowadzenia wizyty przez przedstawiciela danej instytucji, Wykonawca zapewni osobę prowadzącą wizytę w projekcie posiadającą wiedzę i doświadczenie w obszarze wizytowanego projektu. Wizyty powinny skupiać się na projektach realizowanych ze środków europejskich w poprzedniej oraz bieżącej (o ile występują) perspektywie (programy regionalne, Polska Wschodnia, POIiŚ/FENIKS, także LIFE) i ich efektach przyrodniczych.

W zakresie miejsca wizyty – jedną propozycję przedstawia Zamawiający, drugą propozycję przedstawia Wykonawca. Miejsce wizyty nie może być położone dalej niż 100 km od miejsca szkolenia stacjonarnego (z 1. dnia szkoleniowego). Wykonawca zorganizuje transport zbiorowy autokarowy (autokar, busy wraz z kierowcą/ami) dla wszystkich uczestników szkolenia do miejsca wizyty i z powrotem, do miejsca noclegowego/ organizacji 1 dnia szkolenia. Autokar musi być klimatyzowany z czynną toaletą, rok produkcji nie starszy niż 2010, o normie emisji spalin minimum Euro 5.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowych godzin organizacji szkolenia o +/-1 h.

1. **ZAPEWNIENIE SZKOLENIOWCÓW**

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia. Szkoleniowcy muszą posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkoleń. Wykonawca zobowiązany będzie oświadczyć, że usługi szkoleniowe realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Szkoleniowcy będą odpowiedzialni za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń w ramach pierwszego dnia szkolenia, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników (w tym w szczególności prezentacji typu PP) dot. tematu szkolenia, o zawartości merytorycznej dostosowanej do tematyki oraz czasu trwania szkolenia i przeprowadzenie szkoleń. Zadaniem szkoleniowca jest prowadzenie szkolenia, w tym jego moderowanie i monitorowanie realizacji oraz udzielanie konsultacji/wskazówek uczestnikom szkolenia. W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany szkoleniowca, uzasadniona przyczynami losowymi, tylko w przypadku zaproponowania osoby posiadającej kwalifikacje zgodne z opisanymi w niniejszym punkcie.

Wymagania wobec kadry szkoleniowej:

* Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych – w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 3 przeprowadzone szkolenia o tematyce tożsamej z tematem szkoleń wskazanych w cz. A pkt 1 lit. a) OPZ;
* Wykształcenie wyższe lub podyplomowe lub kwalifikacje zawodowe tj. doświadczenie zawodowe (min. 2 lata pracy) - w danym obszarze, którego dotyczy tematyka szkolenia określona w cz. A pkt 1 lit. a) OPZ w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego szkoleniowca prowadzącego dane szkolenie. Dopuszcza się sytuację, w której dany szkoleniowiec nie posiada poświadczenia w prowadzeniu szkoleń w ramach jednej usługi łącznie we wszystkich tematach szkolenia wskazanych w cz. A pkt 1 lit. a) OPZ, w takiej sytuacji Wykonawca może zapewnić kilku szkoleniowców, tak aby zsumowane ich doświadczenie łącznie obejmowało wszystkie tematy szkoleń wskazanych w cz. A pkt 1 lit. a) OPZ, przy czym wymóg w zakresie „Wykształcenie wyższe lub podyplomowe lub kwalifikacje zawodowe tj. doświadczenie zawodowe (min. 2 lata pracy) - w danym obszarze, którego dotyczy tematyka szkolenia określona w cz. A pkt 1 lit. a) OPZ w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem” musi spełniać każdy ze szkoleniowców samodzielnie.

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**

Zorganizowanie i zrealizowanie dwudniowych szkoleń dla uczestników opisanych w przedmiotowym OPZ , w tym: .

* przygotowanie programu szkolenia,
* przyjmowanie zgłoszeń na szkolenie (rekrutacja), prowadzenie recepcji podczas, szkolenia, wystawienie certyfikatów, przeprowadzenie i podsumowanie wyników ankiet,
* zapewnienie sali szkoleniowej (w 1 dniu szkolenia),
* zatrudnienie trenera/szkoleniowca, przygotowanie materiałów szkoleniowych,
* zakwaterowanie uczestników (zapewnienie 1 noclegu),
* obsługę sprzętu – prezentacji, nagłośnienia,
* zapewnienie posiłków podczas szkolenia (2 dni),
* transport w miejsce wizyty terenowej w drugim dniu szkolenia, uzgodnienia programu wizyty terenowej, w tym zapewnienie prowadzenia wizyty przez osobę z wizytowanej instytucji/projektu (zalecane) lub inną osobę prowadzącą wizytę w projekcie posiadającą wiedzę i doświadczenie w obszarze wizytowanego projektu (ewentualne opłaty z tym związane, np. wynagrodzenie, opłaty za wstęp do danych obiektów/parków narodowych itp.),
* koordynację organizacji całego szkolenia.

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Przedstawienie propozycji programu każdego szkolenia (oba dni, w tym miejsce organizacji wizyty terenowej) do akceptacji Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia akceptacji terminu i miejsca danego szkolenia. W ciągu 2 dni roboczych Zamawiający zaakceptuje program lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.
2. Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanych szkoleniowców zgodnie z OPZ.
3. Przygotowanie i oznakowanie materiałów szkoleniowych (prezentacji multimedialnej, list potwierdzających udział uczestników w szkoleniu, certyfikatów, programu szkolenia i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby szkolenia) informacjami i logami wskazanymi przez Zamawiającego (zgodne z KTW marki Fundusze Europejskie 2021-2027). Zamawiający zastrzega sobie korzystanie z tych materiałów zgodnie z prawami autorskimi określonymi w umowie. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów i elementów graficznych, przechodzą na Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zażądania naniesienia poprawek lub wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów szkoleniowych przed ostateczną akceptacją.
5. Prezentacja multimedialna musi zostać każdorazowo przesłana Zamawiającemu min. 7 dni kalendarzowych przed terminem danego szkolenia. Strony mają 2 dni robocze na zgłoszenie / wprowadzenie uwag. Ostateczna wersja prezentacji wymaga akceptacji Zamawiającego.
6. Udostępnienie prezentacji w formie elektronicznej wszystkim uczestnikom danego szkolenia, po zakończeniu każdego szkolenia.
7. Zamawiający zapewni materiały piśmiennicze (np. notes, długopis/ołówek, teczkę papierową) dla wszystkich uczestników szkolenia, które Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego i przekaże uczestnikom 1 dnia szkolenia. Wykonawca zwróci/wyśle niewykorzystane materiały szkoleniowe i piśmiennicze do siedziby Zamawiającego na swój koszt.
8. Wykonawca wydrukuje program szkolenia, materiały szkoleniowe, certyfikaty oraz ankiety dla wszystkich uczestników. Preferowany jest druk czarno-biały, dwustronny, na papierze ekologicznym.
9. Wykonawca przygotuje i wydrukuje identyfikatory zawierające imię i nazwisko, nazwę instytucji dla wszystkich uczestników szkolenia (sztywne kartonowe, z otworem na smycz). Smycz i wzór identyfikatora zapewnia Zamawiający.
10. Zapewnienie noclegów (1 noclegu) i posiłków (2 dni szkolenia) dla uczestników szkolenia, w tym pracowników Zamawiającego. Wykonawca przedstawi propozycje 3 menu (przerwa kawowa, obiady, kolacja) na min. 7 dni kalendarzowych przed terminem każdego szkolenia. W ciągu 2 dni roboczych Zamawiający wybierze jedną lub zgłosi uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w przeciągu 2 dni roboczych. Ostateczne menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
11. Zapewnienie transportu w miejsce wizyty terenowej, uzgodnienia programu wizyty terenowej, w tym zapewnienie prowadzenia wizyty przez osobę z wizytowanej instytucji/projektu w drugim dniu szkolenia (ewentualne opłaty z tym związane, np. wynagrodzenie, opłaty za wstęp do danych obiektów/parków narodowych). W przypadku odmowy prowadzenia wizyty przez przedstawiciela danej instytucji, Wykonawca zapewni osobę prowadzącą wizytę w projekcie posiadającą wiedzę i doświadczenie w obszarze wizytowanego projektu.
12. Zapewnienie koordynatora szkolenia z ramienia Wykonawcy wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz z Zamawiającym, odpowiadającego za organizację szkoleń, w tym kompleksową rekrutację i ustalenie list uczestników, przekazanie wszelkich informacji organizacyjnych (wraz z informacją przypominającą o szkoleniu, nie później niż na 2 dni robocze przed szkoleniem) oraz prawidłowy przebieg całego szkolenia.
13. Zapewnienia min. 1 osoby ze strony Wykonawcy, odpowiedzialnej za koordynację całego zamówienia, dostępnej dla Zamawiającego co najmniej pod telefonem i e-mailem przez cały okres realizacji usługi od dnia podpisania umowy.
14. Oznakowanie miejsca organizacji szkolenia: oznakowanie sali szkoleniowej poprzez umieszczenie na drzwiach informacji o szkoleniu i jego agendy, oznakowanie budynku, w którym odbywać się będą szkolenia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przy wejściu do budynku informacji wskazującej drogę do sali szkoleniowej wraz z odpowiednimi logotypami jak w pkt. c).
15. Zebranie podpisów uczestników na liście obecności w każdym dniu szkolenia, a po zakończeniu szkolenia przekazanie listy obecności Zamawiającemu.
16. Wykonawca zapewni obsługę recepcji przez co najmniej jedną hostessę/hosta wydającą/ego materiały szkoleniowe oraz identyfikatory, zbierającego/cą podpisy na liście obecności, udzielającą/ego uczestnikom na bieżąco informacji organizacyjnych (możliwe także poprzez umieszczenie w widocznym miejscu odpowiednio oznakowanej wywieszki), np. dotyczących lokalizacji miejsca, w którym dostępny będzie obiad. Hostessa/host będzie obecna/y przez cały czas trwania szkolenia, ponadto musi być ubrana/y jednolicie i stosownie do okazji (konieczny strój formalny w pierwszym dniu szkolenia).
17. Przeprowadzenie ankiet po szkoleniu - wzór ankiet zapewnia Zamawiający. Wykonawca rozda, a następnie zbierze wszystkie wypełnione ankiety, opracuje ich zbiorcze wyniki i niezwłocznie przekaże Zamawiającemu ankiety i wyniki.
18. **Podczas realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany zachować zasady dostępności zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 oraz z zachowaniem zielonych standardów przy realizacji szkoleń/spotkań.**
19. **WYMAGANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA I NOCLEGU**

Szkolenie należy zorganizować w obiekcie hotelowym z zapleczem konferencyjnym/szkoleniowym, dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Miejscem organizacji szkolenia musi być hotel o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym.

Zamawiający wymaga, by obiekt był wyposażony w salę szkoleniową, zaplecze sanitarne oraz restaurację lub stołówkę, gdzie uczestnicy będą spożywać posiłki w trakcie przerwy obiadowej lub przed/po rozpoczęciu zajęć szkoleniowych, a także w bazę noclegową z pokojami 1 lub 2 osobowymi z indywidualnymi łazienkami.

Na potrzeby realizacji szkolenia Wykonawca zapewni każdorazowo salę szkoleniową (z zachowaniem reżimu sanitarnego, jeśli dotyczy) dostosowaną pod względem wyposażenia do potrzeb przeprowadzenia szkolenia dla osób dorosłych, to jest:

* odpowiednie oświetlenie – naturalne i sztuczne;
* sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, biały ekran lub ściana; nagłośnienie (w tym min. 2 mikrofony bezprzewodowe);
* flipchart z odpowiednimi kartkami i markerami w różnych kolorach;
* sprawna i wydajna klimatyzacja (temperatura pokojowa);
* otwierane okna z możliwością ich całkowitego zaciemnienia (rolety lub żaluzje);

Wszystkie pomieszczenia, w których będzie odbywać się szkolenie muszą być czyste i zadbane, wyposażone w stoły i krzesła dla każdego uczestnika szkolenia.

Ponadto wymagane jest zapewnienie wsparcia technicznego w trakcie szkolenia, czyli:

- przygotowanie techniczne sali szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia,

- obsługa techniczna sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i podczas szkolenia oraz niezwłoczne usuwanie usterek w trakcie trwania szkolenia (w szczególności obsługa wyświetlania prezentacji oraz nagłośnienia).

Zamawiający nie dopuszcza wykorzystania jako sali szkoleniowej sali restauracyjnej, stołówki, pokoi hotelowych, pokoi biurowych oraz innych pomieszczeń służących do innych celów niż wyłącznie prowadzenie szkoleń.

Wykonawca zapewni jeden nocleg (pomiędzy pierwszym a drugim dniem szkolenia) dla maksymalnie 54 uczestników w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, w tym samym budynku, w którym odbywa się szkolenie zgodnie z niżej opisanymi wymogami:

* Pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe (z zastrzeżeniem, że w przypadku zgłoszenia w ramach jednej jednostki dwóch osób tej samej płci osoby takie mogą być lokowane w jednym dwuosobowym pokoju, w pozostałych przypadkach wykonawca zapewnia nocleg w pokojach jednoosobowych) z łazienką w każdym pokoju;
* Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu będzie potwierdzona w terminie wyznaczonym na ustalenie liczby uczestników szkolenia do rozliczenia;
* Śniadanie dla osób korzystających z noclegu w cenie noclegu, w formie szwedzkiego stołu, w ramach standardowej oferty hotelowej obiektu, w którym odbywa się szkolenie;

Dojazd do hotelu uczestnicy szkolenia realizują we własnym zakresie.

Wybór miejsca szkolenia (w tym noclegu) zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany jest dla każdego szkolenia przedstawić minimum 2 możliwości miejsca noclegu i organizacji szkolenia.

1. **ZAPEWNIENIE WYŻYWIENIA PODCZAS SZKOLENIA**

**I dzień**

* 1. **Ciągły serwis kawowy**

Serwis kawowy dla maksymalnie 54 osób serwowany w godzinach 9:00-16:00, pierwszego   
dnia szkolenia, uzupełniany na bieżąco.

Menu obejmie: soki 100% (grejpfrutowy, pomarańczowy) serwowane w szklanych dzbankach, woda mineralna niegazowana w szklanych dzbankach z miętą i cytryną, herbata – co najmniej 5 rodzajów do wyboru, świeża kawa z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną opcją spieniania mleka umożliwiającego łatwą obsługę (mleko serwowane w szklanych lub ceramicznych dzbankach), cukier serwowany w cukiernicach, plasterki cytryny, wybór świeżych wypieków cukierniczych (minimum 3 rodzaje, w tym wersja wegetariańska – np. sernik, w-z, croissant), kanapki koktajlowe[[3]](#footnote-3) (minimum 3 rodzaje – wędlina, salami, łosoś, twarożek, jajko + do każdej warzywa, po 5 sztuk na osobę, pieczywo na naturalnym zakwasie, nie tostowe), świeże owoce (taca pokrojonych i gotowych do spożycia owoców, min. 4 rodzaje, w tym sezonowe), dodatkowo drobne ciastka: m.in. wafelki, ciasteczka biszkoptowe z galaretką polane czekoladą, ciasteczka z orzechami. Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych (np. na napoje); zapewnienie serwetek oraz stolików koktajlowych z obrusami w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników szkolenia.

Napoje, mleko, cukier, owoce oraz wypieki cukiernicze powinny być na bieżąco uzupełniane.

Przerwy kawowe mogą odbywać się w tym samym pomieszczeniu co szkolenie lub przed wejściem do sali szkoleniowej (Zamawiający dopuszcza, by odbyły się w foyer przed salą).

1. **Obiad 1. dnia szkolenia**

Obiad serwowany będzie w godzinach ok. 13:30-14:15, pierwszego dnia szkolenia, dla maksymalnie 54 osób, w formie szwedzkiego stołu i zasiadanej, w pomieszczeniu innym niż sala szkoleniowa, ale bezpośrednio sąsiadującym z salą (może odbyć się w foyer przed salą do spotkań lub w sali obok).

Menu obiadowe:

* co najmniej 2 rodzaje sałatek i surówek
* co najmniej 3 dania główne do wyboru, w tym jedno danie wegetariańskie oraz dwa mięsne (ryba i wieprzowina/wołowina/drób)
* dodatki skrobiowe typu ziemniaki, ryż, kasza
* 1 rodzaj zupy (200 ml na osobę)
* deser (świeże wypieki cukiernicze i owoce)
* napoje bez limitu: soki 100% (grejpfrutowy, pomarańczowy), woda mineralna niegazowana w szklanych dzbankach z miętą i cytryną, świeża kawa z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną funkcją spieniania mleka umożliwiającego łatwą obsługę (mleko serwowane w szklanych lub ceramicznych dzbankach), herbata – co najmniej 5 rodzajów do wyboru, cukier, plasterki cytryny.

Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych, np. na napoje; serwetki (grube).

* 1. **Kolacja 1. dnia szkolenia**

Kolacja będzie serwowana w godzinach 19:00-21:00 w formie zasiadanej dla maksymalnie 54 osób.

Miejsce podawania kolacji powinno znajdować się w oddzielnym pomieszczeniu (opcjonalnie na zewnątrz w zależności od pory roku i pogody), na wyłączność dla uczestników szkolenia.

Menu kolacyjne będzie składać się z:

* przystawki, dania głównego z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/ warzywami gotowanymi/na parze, również w opcji wegańskiej/wegetariańskiej,
* napojów gorących i zimnych, w tym herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), kawa z ekspresu lub zaparzacza, soki 100% (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia) oraz woda mineralna gazowana/ niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia),
* zimny bufet (do dyspozycji przez 2 godziny),
* deser.

Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych, np. na napoje; serwetki (grubsze).

**II dzień:**

* 1. **Obiad 2. dnia szkolenia**

Obiad serwowany po powrocie z wizyty terenowej, drugiego dnia szkolenia, koło godziny 14-15:00, dla maksymalnie 54 osób, w formie szwedzkiego stołu i zasiadanej, w pomieszczeniu innym niż sala szkoleniowa, ale bezpośrednio sąsiadującym z salą (może odbyć się we foyer przed salą do spotkań lub w sali obok, opcjonalnie na zewnątrz w zależności od pory roku i pogody).

Menu obiadowe:

* co najmniej 2 rodzaje sałatek i surówek
* co najmniej 3 dania główne do wyboru, w tym jedno danie wegetariańskie oraz dwa mięsne (ryba i wieprzowina/wołowina/drób)
* dodatki skrobiowe typu ziemniaki, ryż, kasza
* 1 rodzaj zupy (200 ml na osobę)
* deser (świeże wypieki cukiernicze i owoce)
* napoje bez limitu: soki 100% (grejpfrutowy, pomarańczowy), woda mineralna niegazowana w szklanych dzbankach z miętą i cytryną, świeża kawa z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną funkcją spieniania mleka umożliwiającego łatwą obsługę (mleko serwowane w szklanych lub ceramicznych dzbankach), herbata – co najmniej 5 rodzajów do wyboru, cukier, plasterki cytryny.

Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych, np. na napoje; serwetki (grube).

Obsługa cateringu podczas obu dni szkolenia obejmuje przygotowanie, serwis, sprzątanie, zapewnienie dostatecznej liczby miejsc siedzących przy stołach z obrusami do spożywania obiadu lub stolikach koktajlowych z obrusami i aranżację pomieszczeń zapewniających sprawne, bezkolizyjne poruszanie się gości i obsługi.

1. **ZAPEWNIENIE TRANSPORTU:**

Wykonawca zapewni transport dla wszystkich uczestników wizyty terenowej drugiego dnia trwania szkolenia (maksymalnie 54 osób). Trasa: miejsce szkolenia - miejsce wizyty terenowej, wyjazd między godz. 09:00 a godz. 09:15, powrót do miejsca szkolenia do godz. 15:00. Dokładne godziny świadczenia usługi transportowej zostaną ustalone na etapie uzgadniania programu szkolenia.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu bezpośredni numer do kierowcy oraz zapewni obecność na miejscu wizyty opiekuna grupy, który będzie koordynował przejazdy oraz całą wizytę terenową.

Ponadto Wykonawca:

* zapewni pojazd spełniający wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób; autokar musi być czysty, zadbany, klimatyzowany z czynną toaletą, rok produkcji nie starszy niż 2010, o normie emisji spalin minimum Euro 5; wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa, z aktualnym wymaganym prawem ubezpieczeniem (ubezpieczeniem OC i NNW),
* zapewni kierowcę posiadającego uprawnienia (ważne prawo jazdy kat. D) = kwalifikacje zawodowe (ważny kurs na przewóz osób, ważne badania psychologiczne, ważne badania lekarskie),
* zapewni przewoźnika z aktualnym zezwoleniem krajowym/ licencją międzynarodową na przewóz krajowy osób w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
* w przypadku awarii autokaru uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie (do max. 2h liczonych od momentu zatrzymania pojazdu) podstawić pojazd zastępczy o tym samym lub wyższym standardzie,
* zapewni ubezpieczenie NNW dla uczestników wizyty terenowej. Suma ubezpieczenia nie może być mniejsza niż 10 000 zł/osoba. Koszt ubezpieczenia rozliczony zostanie wg liczby osób, potwierdzonej po zakończeniu rekrutacji uczestników. Zamawiający nie przewiduje przekazywania w celu ubezpieczenia uczestników danych osobowych takich jak PESEL czy data urodzenia.

1. **KRAJOWE JEDNODNIOWE WARSZTATY REGIONALNE**
2. **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

**Maksymalna liczba uczestników jednego warsztatu regionalnego/ szkolenia praktycznego to 20 osób, dodatkowo jako wsparcie merytoryczne warsztatu maksymalnie 3 osoby ze strony Zamawiającego – pracownicy Zamawiającego.**

**Minimalna liczba uczestników zrekrutowanych jednego warsztatu regionalnego/ szkolenia praktycznego to 15 osób.**

W przypadku zrekrutowania na warsztat liczby osób mniejszej niż minimalna Zamawiający zastrzega sobie prawo do zrezygnowania z organizacji warsztatu. W takim przypadku Wykonawcy nie jest wypłacane wynagrodzenie za usługę.

Rozliczenie kosztów[[4]](#footnote-4) każdego warsztatu nastąpi na podstawie liczby osób ustalonej na najpóźniej 5 dni robocze przed rozpoczęciem warsztatu (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) zgodnie z wynikiem rekrutacji prowadzonej przez Wykonawcę.

Warsztat będzie trwał jeden dzień roboczy, tj. 6 godzin, przyjazd uczestników do godziny 09:00, zakończenie o godzinie 15:00 (po obiedzie).

Warsztaty 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.

Lokalizacja i liczba warsztatów:

* w 2023 roku – 2 warsztaty – IV kwartał: Olsztyn, Łódź
* w 2024 roku – 12 warsztatów – jedno w miesiącu: Radom, Kielce, Biała Podlaska, Zielona Góra/Opole, Częstochowa, Jelenia Góra, Szczecin, Karków, Toruń/Bydgoszcz, Bielsko Biała, Suwałki, Gniezno.

Wykonawca zaproponuje lokalizację warsztatu w odległości nie większej niż w promieniu 3 km od centrum danego miasta[[5]](#footnote-5) (mierzone za pomocą narzędzia typu np. https://www.freemaptools.com/radius-around-point.htm).

Dokładny termin i miejsce każdego warsztatu zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu umowy i wymaga akceptacji Zamawiającego.

W dniu podpisania umowy Zamawiający wskaże tematykę warsztatów na 2023 rok.

W ciągu 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje terminu i dokładnej lokalizacji szkoleń do wyboru i akceptacji.

Tematyka warsztatów na 2024 rok zostanie przekazana przez Zamawiającego do 30 listopada 2023 roku, z zastrzeżeniem, że tematyka może ulec zmianie, jednak nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem warsztatu.

Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić po 2 propozycje terminu i dokładnej lokalizacji do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia danego warsztatu w 2024 roku.

Miejsca warsztatów przed akceptacją Zamawiającego zostaną zweryfikowane pod kątem zgodności z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia.

W ramach realizacji umowy Wykonawca odpowiada za rekrutację, tj. przygotowanie treści i grafiki zaproszenia wraz formularzem zgłoszeniowym online online (zawierającym informacje nt. przetwarzania danych) oraz rejestrowanie zgłoszeń na każdy warsztat (w tym odpowiadanie na pytania uczestników). Wzory i treści zaproszeń Wykonawca przedstawia Zamawiającemu do konsultacji i akceptacji przed rozpoczęciem rekrutacji. Zaproszenia na każdy warsztat wysyła Zamawiający – Wykonawca jedynie zbiera i obsługuje zgłoszenia. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zbierania informacji o osobach, które chcą być informowane o kolejnych webinarach/ szkoleniach i przekazywania ich Zamawiającemu. Dodatkowo Zamawiający może przekazać listę osób zgłoszonych na warsztaty Wykonawcy.

Wykonawca odpowiada także za obsługę warsztatów w miejscu realizacji: recepcja podczas szkolenia, obsługa sprzętu – prezentacji, nagłośnienia, posiłki, koordynacja organizacji szkolenia.

Warsztaty mają mieć charakter *case study,* zajęcia praktyczne powinny aktywować uczestników zajęć do czynnego w nich uczestnictwa. Sesje teoretyczne powinny być wzbogacane o rzeczywiste przykłady – co najmniej 50% czasu warsztatu powinna być prowadzona jako zajęcia praktyczne na przygotowanych przez prowadzącego materiałach, np. poprzez wypełnianie funkcjonujących formularzy, wzorów dokumentów, tworzenie dokumentów instytucjonalnych (założeń) na potrzeby projektu – zgodnie z właściwymi wytycznymi. Każda praktyczna sesja powinna zakończyć się podsumowaniem doświadczeń.

Przykładowa tematyka warsztatów w 2023 roku:

* jak napisać dobry wniosek (cele, działania, rezultaty, budżet, ryzyko, analiza finansowa) i na co zwrócić uwagę podczas jego przygotowania (np. o które dokumenty trzeba wystąpić ze znacznym wyprzedzeniem, żeby móc przedstawić je w wymaganym terminie; spójność danych w poszczególnych częściach wniosku, krótkie, konkretne informacje);
* zarządzanie projektem i budżetem (w tym metodyki zarządzania projektem, personel projektu/zespół projektowy/ podział funkcji i delegowanie zadań) omówienie konkretnych problemów wnioskodawców, tworzenie dokumentów;
* analiza warunków naborów, tj. m.in.: regulaminów konkursów, kryteriów oceny, wymaganych załączników, analiza wymogów dotyczących sporządzania wniosków aplikacyjnych, obsługa generatora wniosków o dofinansowanie. Najważniejsze kwestie przy sporządzaniu części merytorycznej i finansowej wniosków aplikacyjnych; wypełnianie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami pod kątem wymagań konkursowych – praca na konkretnych dokumentach/wzorach,

Przykładowa tematyka warsztatów w 2024 roku:

* warsztaty specjalistyczne projektowe (teoria i praktyka):
* Prawo Zamówień Publicznych, zasada konkurencyjności, inne postępowania pozwalające wykazać rynkowa cenę – praktyczne aspekty przygotowywania dokumentacji postępowania, w tym obsługa platformy dedykowanej danej procedurze, kluczowe zapisy w regulaminach instytucjonalnych,
* zasada konkurencyjności i baza konkurencyjności w projektach unijnych, praktyczna obsługa bazy konkurencyjności,
* dostępność i równość jako fundamenty prawidłowej realizacji projektów, praktyczne zastosowanie zasad w planowaniu projektu i kluczowe zapisy/cechy dokumentów instytucjonalnych,
* zasady informacji i promocji projektów unijnych, planowanie działań informacyjno-promocyjnych, przykłady, oznakowanie dokumentów
* księgowość/ewidencja księgowa w projektach unijnych, praktyczne aspekty ewidencjonowania wydatków (opisy faktur i in. dokumentów),
* przeciwdziałanie nadużyciom w projektach unijnych, teoria i praktyczne przygotowanie i wdrożenie procedur w instytucjach,
* zasada „nie czyń znaczącej szkody" środowisku czyli "Do No Significant Harm" (DNSH) teoria i praktyczne przygotowanie i wdrożenie procedur w instytucjach,
* nowa perspektywa finansowa 2021-2027 dla sektora finansów publicznych - jak się przygotować do nowych wyzwań? Jakie procedury przygotować, żeby realizować projekt zgodnie z wytycznymi - praktyczne przygotowanie i wdrożenie procedur w instytucjach,
* błędy w projektach unijnych. Jak uniknąć nieprawidłowości podczas realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z UE? Pojęcie nieprawidłowości, przykłady praktyczne,
* rozliczanie kosztów w projektach unijnych metodami uproszczonymi w perspektywie finansowej 2021-2027 – zasady ogólne i praktyczne aspekty rozliczeń.
* warsztaty specjalistyczne inne:
* prawo budowlane w praktyce (przykłady inwestycji i wymagań), wypełnianie dokumentów, pisanie wniosków o wydanie decyzji,
* ocena oddziaływania na środowisko w praktyce, jak przeprowadzić procedurę, wypełnianie dokumentów, pisanie wniosków o wydanie decyzji,
* RODO i bezpieczeństwo danych, czyli co to oznacza w praktyce (wymagane procedury i dokumenty),
* pomoc publiczna – analiza kryteriów oceny występowania pomocy publicznej w ramach danego przedsięwzięcia (specyfika projektów przyrodniczych, w tym małych inwestycji przyrodniczych),
* systemy do rozliczania projektów – praktyczne szkolenie z obsługi systemów,
* rozliczanie wynagrodzeń i podróży służbowych w projektach, aspekty praktyczne, dokumenty, procedury.

warsztaty przyrodnicze – teoria i praktyka (wykład teoretyczny i zaprezentowanie dobrych praktyk w zakresie ochrony. Ponadto, np. na bazie jakich dokumentów należy działać? Jakie/jak działania zaplanować? jak się przygotować do zrealizowania zaplanowanych działań, np. w kontekście zalecanych praktyk przyrodniczych i opisu działań w OPZ), zagrożenia/ryzyka i droga do sukcesu) w zakresie:

* + IGO (inwazyjne gatunki obce),
  + zmniejszenie presji turystycznej/ukierunkowanie ruchu turystycznego,
  + korytarze ekologiczne/zielona infrastruktura,
  + czynna ochrona gatunków i siedlisk,
  + reintrodukcja – szczegółowe przedstawienie procesu reintrodukcji gatunków zagrożonych lub wymarłych w środowisku naturalnym. Omówienie planowania reintrodukcji, przygotowania gatunków do wypuszczenia, monitorowania populacji i oceny skuteczności reintrodukcji,
  + dobre i złe praktyki w realizacji projektów przyrodniczych.

1. **ZAPEWNIENIE SZKOLENIOWCÓW/TRENERÓW**

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia. Szkoleniowcy muszą posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny warsztatów. Wykonawca zobowiązany będzie oświadczyć, że usługi szkoleniowe realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Szkoleniowcy będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialni za przygotowanie szczegółowego programu warsztatów, opracowanie materiałów dydaktycznych (w tym w szczególności prezentacji typu PP) dot. tematu szkolenia, o zawartości merytorycznej dostosowanej do tematyki oraz czasu trwania szkolenia i przeprowadzenie warsztatów. Zadaniem szkoleniowca jest prowadzenie warsztatu, w tym jego moderowanie i monitorowanie realizacji oraz udzielanie konsultacji/wskazówek jego uczestnikom. W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany szkoleniowca, uzasadniona przyczynami losowymi, tylko w przypadku zaproponowania osoby posiadającej kwalifikacje zgodne z opisanymi w niniejszym punkcie.

Wymagania wobec kadry szkoleniowej:

* Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych - w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 3 przeprowadzone warsztaty o tematyce tożsamej z tematem warsztatu wskazanego w cz. B pkt 1 OPZ;
* Wykształcenie wyższe lub podyplomowe lub kwalifikacje zawodowe tj. doświadczenie zawodowe (min. 2 lata pracy) - w danym obszarze, którego dotyczy tematyka warsztatu określona w cz. B pkt 1 OPZ w kierunku związanym z prowadzonym warsztatem.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego szkoleniowca prowadzącego dany warsztat. Dopuszcza się sytuację, w której dany szkoleniowiec nie posiada poświadczenia w prowadzeniu warsztatów w ramach jednej usługi łącznie we wszystkich tematach warsztatu wskazanych w cz. B pkt 1 OPZ, w takiej sytuacji Wykonawca może zapewnić kilku szkoleniowców, tak aby zsumowane ich doświadczenie łącznie obejmowało wszystkie tematy warsztatów wskazanych w cz. B pkt 1 OPZ, przy czym wymóg w zakresie „Wykształcenie wyższe lub podyplomowe lub kwalifikacje zawodowe tj. doświadczenie zawodowe (min. 2 lata pracy) - w danym obszarze, którego dotyczy tematyka warsztatu określona w cz. B pkt 1 OPZ w kierunku związanym z prowadzonym warsztatem” musi spełniać każdy ze szkoleniowców samodzielnie.

1. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**
2. Zorganizowanie i zrealizowanie jednodniowych warsztatów dla uczestników opisanych w przedmiotowym OPZ.
3. Przedstawienie propozycji programu każdego warsztatu do akceptacji Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia akceptacji terminu i miejsca warsztatu. W ciągu 2 dni roboczych Zamawiający zaakceptuje program lub zgłosi uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę.
4. Przygotowanie i oznakowanie materiałów szkoleniowych/warsztatowych (prezentacji multimedialnej, list potwierdzających udział uczestników w warsztacie, certyfikatów, programu warsztatu i wszelkich innych materiałów wytworzonych na potrzeby warsztatu) informacjami i logami wskazanymi przez Zamawiającego (zgodne z KTW marki Fundusze Europejskie 2021-2027). Zamawiający zastrzega sobie korzystanie z tych materiałów zgodnie z prawami autorskimi określonymi w umowie. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów/materiałów/prezentacji. elementów graficznych, przechodzą na Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zażądania naniesienia poprawek lub wprowadzania modyfikacji przesłanych materiałów szkoleniowych przed ostateczną akceptacją.
6. Prezentacja multimedialna musi zostać każdorazowo przesłana Zamawiającemu min. 7 dni kalendarzowych przed terminem danego szkolenia. Strony mają 2 dni robocze na zgłoszenie / wprowadzenie uwag. Ostateczna wersja prezentacji wymaga akceptacji Zamawiającego.
7. Udostępnienie prezentacji w formie elektronicznej wszystkim uczestnikom danego warsztatu, po zakończeniu każdego warsztatu
8. Zamawiający zapewni materiały piśmiennicze (np. notes, długopis/ołówek, teczkę papierową) dla wszystkich uczestników szkolenia, które Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego i przekaże uczestnikom 1 dnia szkolenia. Wykonawca zwróci/wyśle pozostałe materiały szkoleniowe i piśmiennicze do siedziby Zamawiającego na swój koszt.
9. Wykonawca wydrukuje program szkolenia, materiały szkoleniowe, certyfikaty oraz ankiety dla wszystkich uczestników. Preferowany jest druk czarno-biały, dwustronny, na papierze ekologicznym. Wzory dokumentów zapewnia Zamawiający.
10. Wykonawca przygotuje i wydrukuje identyfikatory zawierające imię i nazwisko, nazwę instytucji dla wszystkich uczestników szkolenia (sztywne kartonowe, z otworem na smycz). Smycz i wzór identyfikatora zapewnia Zamawiający.
11. Zapewnienie koordynatora warsztatu z ramienia Wykonawcy wskazanego do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz z Zamawiającym, odpowiadającego za organizację warsztatów, w tym kompleksową rekrutację i ustalenie list uczestników, przekazanie wszelkich informacji organizacyjnych oraz prawidłowy przebieg każdego warsztatu.
12. Zapewnienia min. 1 osoby ze strony Wykonawcy, odpowiedzialnej za koordynację całego zamówienia, dostępnej dla Zamawiającego co najmniej pod telefonem i e-mailem przez cały okres realizacji usługi od dnia podpisania umowy.
13. Oznakowanie miejsca organizacji warsztatu: oznakowanie sali szkoleniowej poprzez umieszczenie na drzwiach informacji o warsztacie i jego agendy, oznakowanie budynku, w którym odbywać się będzie warsztat poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przy wejściu do budynku informacji wskazującej drogę do sali szkoleniowej.
14. Zebranie podpisów uczestników na liście obecności, a po zakończeniu warsztatu przekazanie listy obecności Zamawiającemu, każdego dnia szkolenia osobno.
15. Wykonawca zapewni obsługę recepcji przez co najmniej jedną hostessę/hosta wydającą/ego materiały szkoleniowe oraz identyfikatory, zbierającego/cą podpisy na liście obecności, udzielającą/ego uczestnikom na bieżąco informacji organizacyjnych (możliwe także poprzez umieszczenie w widocznym miejscu odpowiednio oznakowanej wywieszki), np. dotyczących lokalizacji miejsca, w którym dostępny będzie obiad. Hostessa/host będzie obecna/y przez cały czas trwania warsztatu, ponadto musi być ubrana/y jednolicie i stosownie do okazji (konieczny strój formalny).
16. Przeprowadzenie ankiet po szkoleniu - wzór ankiet zapewnia Zamawiający. Wykonawca rozda, a następnie zbierze wszystkie wypełnione ankiety, opracuje ich zbiorcze wyniki i niezwłocznie przekaże Zamawiającemu ankiety i wyniki.
17. Zapewnienie cateringu w dniu warsztatowym dla maksymalnie 23 osób. Wykonawca przedstawi propozycje 3 menu (przerwa kawowa, obiad) na min. 7 dni kalendarzowych przed terminem każdego warsztatu. W ciągu 2 dni roboczych Zamawiający wybierze jedną lub zgłosi uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w przeciągu 2 dni roboczych. Ostateczne menu wymaga akceptacji Zamawiającego.
18. Podczas realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany zachować zasady dostępności zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 oraz z zachowaniem zielonych standardów przy realizacji szkoleń/spotkań.
19. **WYMAGANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE MIEJSCA REALIZACJI WARSZTATÓW**

Warsztat należy zorganizować w obiekcie hotelowym z zapleczem konferencyjnym/ szkoleniowym, dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Miejscem organizacji warsztatu musi być hotel o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym.

Zamawiający wymaga, by obiekt był wyposażony w salę szkoleniową, zaplecze sanitarne oraz restaurację lub stołówkę, gdzie uczestnicy będą spożywać posiłki w trakcie przerwy obiadowej lub przed/po rozpoczęciu zajęć szkoleniowych.

Na potrzeby realizacji warsztatu Wykonawca zapewni każdorazowo salę szkoleniową (z zachowaniem reżimu sanitarnego, jeśli dotyczy) dostosowaną pod względem wyposażenia do potrzeb przeprowadzenia szkolenia dla osób dorosłych, to jest:

* odpowiednie oświetlenie – naturalne i sztuczne;
* sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, biały ekran lub ściana; nagłośnienie (w tym min. 2 mikrofony bezprzewodowe);
* flipchart z odpowiednimi kartkami i markerami w różnych kolorach;
* spawana i wydajna klimatyzacja (temperatura pokojowa);
* otwierane okna z możliwością ich całkowitego zaciemnienia (rolety lub żaluzje);

Wszystkie pomieszczenia, w których będzie odbywać się warsztat muszą być czyste i zadbane, wyposażone w stoły i krzesła dla każdego uczestnika.

Ponadto wymagane jest zapewnienie wsparcia technicznego w trakcie warsztatu, czyli:

- przygotowanie techniczne sali szkoleniowej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie warsztatu,

- obsługa techniczna sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i podczas warsztatu oraz niezwłoczne usuwanie usterek w trakcie trwania warsztatu (w szczególności obsługa wyświetlania prezentacji oraz nagłośnienia).

Zamawiający nie dopuszcza wykorzystania jako sali szkoleniowej sali restauracyjnej, stołówki, pokoi hotelowych, pokoi biurowych oraz innych pomieszczeń służących do innych celów niż wyłącznie prowadzenie szkoleń.

Oznakowanie miejsca organizacji warsztatów: oznakowanie sali szkoleniowej poprzez umieszczenie na drzwiach informacji o szkoleniu i jego agendy, oznakowanie budynku, w którym odbywać się będą szkolenia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przy wejściu do budynku informacji wskazującej drogę do sali szkoleniowej wraz z odpowiednimi logotypami.

1. **ZAPEWNIENIE WYŻYWIENIA PODCZAS WARSZTATÓW**
   1. **Ciągły serwis kawowy**

Serwis kawowy dla maksymalnie 23 osób serwowany w godzinach 9:00-16:00, uzupełniany na bieżąco.

Menu obejmie: soki 100% (grejpfrutowy, pomarańczowy) serwowane w szklanych dzbankach, woda mineralna niegazowana w szklanych dzbankach z miętą i cytryną, herbata – co najmniej 5 rodzajów do wyboru, świeża kawa z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną opcją spieniania mleka umożliwiającego łatwą obsługę (mleko serwowane w szklanych lub ceramicznych dzbankach), cukier serwowany w cukiernicach, plasterki cytryny, wybór świeżych wypieków cukierniczych (minimum 3 rodzaje, w tym wersja wegetariańska – np. sernik, w-z, croissant), kanapki koktajlowe[[6]](#footnote-6) (minimum 3 rodzaje – salami, łosoś, twarożek, jajko + do każdej warzywa, po 5 sztuk na osobę, pieczywo na naturalnym zakwasie, nie tostowe), świeże owoce (taca pokrojonych i gotowych do spożycia owoców, min. 4 rodzaje, w tym sezonowe), dodatkowo drobne ciastka: wafelki, ciasteczka biszkoptowe z polewą czekoladową i galaretką. Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych (np. na napoje); zapewnienie serwetek oraz stolików koktajlowych z obrusami w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników warsztatu.

Napoje, mleko, cukier, owoce oraz wypieki cukiernicze powinny być na bieżąco uzupełniane.

Przerwy kawowe mogą odbywać się w tym samym pomieszczeniu co warsztat lub przed wejściem do sali szkoleniowej (Zamawiający dopuszcza, by odbyły się w foyer przed salą).

* 1. **Obiad**

Obiad serwowany będzie w godzinach ok. 13:30-14:15, dla maksymalnie 23 osób, w formie szwedzkiego stołu i zasiadanej, w pomieszczeniu innym niż sala szkoleniowa, ale bezpośrednio sąsiadującym z salą (może odbyć się w foyer przed salą do spotkań lub w sali obok).

Menu obiadowe:

* co najmniej 2 rodzaje sałatek i surówek
* co najmniej 3 dania główne do wyboru, w tym jedno danie wegetariańskie oraz dwa mięsne (ryba i wieprzowina/wołowina/drób)
* dodatki skrobiowe typu ziemniaki, ryż, kasza
* 1 rodzaj zupy (200 ml na osobę)
* deser (świeże wypieki cukiernicze i owoce)
* napoje bez limitu: soki 100% (grejpfrutowy, pomarańczowy), woda mineralna niegazowana w szklanych dzbankach z miętą i cytryną, świeża kawa z dwustanowiskowego ekspresu wysokociśnieniowego z automatyczną funkcją spieniania mleka umożliwiającego łatwą obsługę (mleko serwowane w szklanych lub ceramicznych dzbankach), herbata – co najmniej 5 rodzajów do wyboru, cukier, plasterki cytryny.

Dania i napoje muszą być serwowane na estetycznej zastawie ceramicznej, sztućce metalowe, dopuszczalne jest użycie naczyń szklanych, np. na napoje; serwetki (grube).

1. W tym kosztów wyżywienia i noclegów. [↑](#footnote-ref-1)
2. Jako centrum miasta definiuje się adres głównej siedziby Urzędu Miasta/ Gminy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Kanapki podawane są jednokrotnie, na rozpoczęcie serwisu. [↑](#footnote-ref-3)
4. W tym kosztów wyżywienia i noclegów. [↑](#footnote-ref-4)
5. Jako centrum miasta definiuje się adres głównej siedziby Urzędu Miasta. [↑](#footnote-ref-5)
6. Kanapki podawane są jednokrotnie, na rozpoczęcie serwisu. [↑](#footnote-ref-6)