**ZP.262.5.2024 Załącznik nr 2a do SWZ**

Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest: świadczenie usługi kompleksowej tj. usług cateringowych wraz z wynajmem sal szkoleniowych oraz świadczenie usług cateringowych na potrzeby organizacji form wsparcia dla uczestników projektu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim” z podziałem na 6 zadań:**

**Zadanie nr 1: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Wrocław**

**i/lub**

**Zadanie nr 2: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Jelenia Góra**

**i/lub**

**Zadanie nr 3: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Wałbrzych**

**i/lub**

**Zadanie nr 4: usługa kompleksowe (catering i sale) w m. Legnica**

**i/lub**

**Zadanie nr 5: usługa kompleksowa (catering i sala) w powiecie karkonoskim z wyłączeniem m. Jelenia Góra**

**i/lub**

**Zadanie nr 6: usługi cateringowe w m. Wrocław.**

**Dotyczy Zadania nr 1: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Wrocław.**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowej tj. usług cateringowych wraz z wynajmem sal szkoleniowych oraz świadczenie usług cateringowych na potrzeby organizacji form wsparcia dla uczestników projektu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim” z podziałem na 6 zadań:  Zadanie nr 1: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Wrocław i/lub  Zadanie nr 2: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Jelenia Góra i/lub  Zadanie nr 3: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Wałbrzych i/lub  Zadanie nr 4: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Legnica i/lub  Zadanie nr 5: usługa kompleksowa (catering i sala) w powiecie karkonoskim z wyłączeniem m. Jelenia Góra i/lub  Zadanie nr 6: usługi cateringowe w m. Wrocław.  **Dotyczy Zadania nr 1: usługa kompleksowa (catering i sale) w m. Wrocław.** |
| Miejsce realizacji | miasto Wrocław  Obiekt/ miejsce realizacji musi być usytuowany w mieście Wrocław.  Obiekt/ miejsce realizacji musi być dobrze skomunikowany z Dworcem Głównym PKP (ul. Marszałka J. Piłsudskiego 105, Wrocław). Co oznacza, że dojazd/ dojście do obiektu możliwy/e będzie z Dworca Głównego kolejowego PKP do wskazanego przez Wykonawcę obiektu/miejsca realizacji:   1. środkami komunikacji miejskiej (tramwaj/autobus miejski) przy czym czas drogi będzie nie dłuższy niż 30 min. + ewentualne pokonanie na piechotę dalszej drogi z przystanku komunikacji miejskiej do wskazanego obiektu/ miejsca realizacji ale nie dłuższej niż 15 min. drogi.   LUB   1. pokonanie na piechotę drogi z Dworca Głównego PKP do wskazanego obiektu/miejsca realizacji, przy czym czas dotarcia z Dworca Głównego będzie nie dłuższy niż 20 min.   Dostępność do proponowanego przez Wykonawcę obiektu/miejsca realizacji będzie weryfikowana na etapie oceny ofert za pomocą narzędzia Google tj. <https://www.google.com/maps/dir/> |
| Liczba osób i wielkość zamówienia. | Maksymalnie **1782** osób na max. 61 szkoleniach/spotkaniach, w tym:  sala na 18 uczestników – 432 uczestników;  sala na 20 uczestników – 40 uczestników;  sala na 30 uczestników – 780 uczestników;  sala na 50 uczestników – 50 uczestników;  sala na 60 uczestników – 480 uczestników.  Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby osób maksymalnie o 40 % dla usługi cateringowej- dotyczy spotkań/szkoleń zgłoszonych Wykonawcy do realizacji.  Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość osób zgłoszoną Wykonawcy przez Zamawiającego do skorzystania z usługi cateringowej.  Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 60% założonej liczby osób (uczestników) na dane spotkanie/szkolenie (wówczas organizacja spotkania nie leży w interesie Zamawiającego) - spotkania mogą zostać przesunięte na inny termin lub odwołane bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów przez Zamawiającego (spotkania/szkolenia nie będą wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany na najpóźniej pięć dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania. |
| Liczba dni | **61 dni** szkoleniowych, w tym:  sala na 18 uczestników - 24 szkolenia/spotkania;  sala na 20 uczestników - 2 szkolenia/spotkania;  sala na 30 uczestników - 26 szkoleń/spotkań;  sala na 50 uczestników - 1 szkolenie/spotkanie;  sala na 60 uczestników - 8 szkoleń/spotkań.  Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób uczestniczących w szkoleniach/spotkaniach, terminu, godzin podania cateringu. |
| Czas trwania szkoleń/spotkań (przyjęto jednostkę pn. dzień szkoleniowy) | Każdy dzień szkoleniowy odbywać się będzie w przedziale godzinowym:  - dla szkoleń/spotkań realizowanych z lunchem/obiadem i przerwą kawową (+/-30 min) 08:00 – 16:00.  - dla szkoleń/spotkań realizowanych z zimnym bufetem (+/-30 min) 09:00 – 14:30.  Czas trwania szkolenia/spotkania uzależniony będzie od jego rodzaju, co określa dalsza część OPZ, tj. fragment: II. WYNAJEM SAL SZKOLENIOWYCH WRAZ Z WYPOSAŻENIEM. |
| Termin | Termin świadczenia usługi: **od dnia podpisania umowy (orientacyjny termin rozpoczęcia zamówienia drugi kwartał 2024 r.) do 30 czerwca 2025 r. (dni robocze)**  Dokładne daty realizacji usługi będą uzgadniane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w trakcie trwania umowy. Zamawiający uzgadnia z Wykonawcą termin realizacji poszczególnej formy wsparcia tj. szkolenia/ spotkania. Informacje o planowanych pojedynczych terminach szkoleń/spotkań Zamawiający poda Wykonawcy przynajmniej na 7 dni roboczych przed ich realizacją.  Zamawiający każdorazowo w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze do godz.15:00 przed rozpoczęciem danej formy wsparcia tj. szkolenia/spotkania potwierdzi Wykonawcy drogą mailową liczbę osób korzystających z usługi cateringowej. Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę osób zgłoszoną Wykonawcy przez Zamawiającego do skorzystania z usługi. |
| 1. USŁUGI CATERINGOWE/ ŻYWIENIOWE | |
| Ogólne warunki świadczenia usług cateringowych/  żywieniowych | **Realizując zamówienie, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do:**   * przygotowania wraz z dostarczeniem cateringu/wyżywienia dla wskazanej/zgłoszonej przez Zamawiającego liczby osób, zakres usługi dotyczy przygotowania wyżywienia wraz z jego podaniem i obsługą kelnerską; * zapewnienia przygotowania, dostarczenia oraz podania cateringu z poszanowaniem przepisów prawa, w szczególności dotyczących wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podania posiłków, a także środkom transportu wykorzystywanym do przewożenia posiłków w miejsce realizacji usługi; * realizacji zamówienia z uwzględnieniem potrzeb uczestników ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - w zakresie umożliwiającym im uczestniczenie w przedmiocie umowy na równi z pozostałymi uczestnikami; * zapewnienia w szczególnych przypadkach, zgodnie ze wskazaniami przekazanymi przez Zamawiającego innych dań dla osób o specjalnych wymaganiach dietetyczno – zdrowotnych (np. diety wegetariańskie, bezglutenowe); * zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym zakresie oraz rozplanowania wykonania usługi, tak aby była wykonana terminowo, bez zakłóceń zgodnie z zaplanowanym harmonogramem szkoleń/spotkań; * przygotowania miejsca serwowania cateringu przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania, zapewnienia porządku podczas całego szkolenia/spotkania w miejscu serwowania posiłku, stałego zapewnienia czystych naczyń; * przestrzegania zasad higieny, wymogów sanitarnych przy realizacji usługi; * posiadania wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej: ceramicznej/szklanej zastawy stołowej, czystych obrusów w jednolitym kolorze, serwisu do kawy i herbaty, itp. * przygotowania i dozoru miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji; * zapewnienia osoby z obsługi obiektu do bieżącego rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych w trakcie szkolenia/spotkania; * posprzątania pomieszczeń, w których będzie realizowana usługa po zakończonym szkoleniu/spotkaniu oraz usunięcia i utylizacji odpadów powstałych w związku ze świadczoną usługą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.   Obowiązki Wykonawcy.   * Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie uczestnikom w czasie trwania szkoleń/ spotkań cateringu/wyżywienia zgodnych z opisem. * Do usługi cateringowej powinna być zapewniona obsługa kelnerska, która powinna stosować ubiór zgodny ze zwyczajem miejscowym i charakterem działań. * Wykonawca zobowiązany jest do eleganckiego i estetycznego udekorowania stołu czystymi i nieuszkodzonymi obrusami jednolitego koloru. * Wykonawca zapewni serwetki bibułkowe 3-warstwowe o wymiarach 33 x 33 cm (tolerancja 1 cm). * Do dyspozycji uczestników Wykonawca zapewni zastawę stołową. Seria zastawy ceramicznej/szklanej w kolorze jasnym, jednolitym, preferowany kolor biały. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania przez Wykonawcę z jednorazowych naczyń i sztućców. Wykonawca winien zadbać o odpowiednią liczbę zastawy niezbędnej do wykonania usługi adekwatną do rodzaju i liczby asortymentu. Użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona. * Posiłki winny być podawane na zastawie stołowej ceramicznej/szklanej zapewnionej przez Wykonawcę. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych/szklanych. * Zimne napoje serwowane będą w szkle (szklanki/kieliszki do wody, przezroczyste i bezbarwne, bez kalkomanii, nadruków lub dekorów). * Poczęstunek w formie ciastek cateringowych zostanie zaserwowany na tacach np. ceramicznych, szklanych, metalowych (nie dopuszcza się użycia tac plastikowych). * Przygotowanie miejsca serwowania poczęstunku przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania, zapewnienie porządku podczas całego szkolenia/spotkania w miejscu serwowania posiłku, stałe zapewnienie czystych naczyń. * Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania. Wykonawca zaproponuje a Zamawiający wybierze jedną z min. dwóch propozycji lunchu/obiadu. W ramach każdej zamawianej opcji lunchu/obiadu (tj. mięsny, wegetariański, inny). Dotyczy zamawianych lunchów/obiadów. * Przygotowanie cateringu/wyżywienia dla wszystkich uczestników szkolenia/spotkania. * Wykonawca musi zapewnić świeże produkty oraz personel do wykonania posiłków, posiadający aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne. * Posiłki winny być przygotowane z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaicone, pełnowartościowe, przygotowane ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia. * Wykonawca jest zobowiązany do dbania o czystość i estetykę podawania posiłków (czysta i nieuszkodzona zastawa stołowa ceramiczna i metalowa sztućce). * Przerwa kawowa o charakterze ciągłym (dotyczy uzupełniania napoi), podana w formie szwedzkiego stołu. Wyżywienie (np. ciastka, przekąski, owoce etc.) obejmują jednorazowe wystawienie poczęstunku wraz z ew. uzupełnieniem (do zamówionej gramatury), catering dostępny będzie podczas całego czasu trwania wydarzenia. * Dopuszcza się podanie lunchu/obiadu w sali w której będą się odbywały szkolenia/spotkania (z zastrzeżeniem komfortowego miejsca i przestrzeni do zjedzenia posiłku) lub w sali (nie na korytarzu, piwnicy, wnęce) usytuowanej w tym samym obiekcie, co sala szkoleniowa. * Zimny bufet jednorazowo podany w formie szwedzkiego stołu * Lunch/obiad serwowany na pojedynczych talerzach. * Wykonawca zapewni w ramach zamawianego cateringu/wyżywienia opcję mięsną i wegetariańską, natomiast w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania na posiłek specjalny dla uczestników projektu dopuszczalna będzie również „opcja specjalna” np. wegańska, bezglutenowa, bez laktozy lub każda inna „opcja specjalna” zgłoszona przez Zamawiającego. Potrzeba i ilość dań dla każdej z opcji zostanie wskazana przez Zamawiającego przy przekazywaniu ostatecznej liczby uczestników danego szkolenia/spotkania 3 dni robocze do godz. 15:00 przed planowanym szkoleniem/spotkaniem. |
| Usługi cateringowe/  żywieniowe wraz ze szczegółowym opisem rodzaju wyżywienia | **RODZAJ CATERINGU/WYŻYWIENIA:**   1. **Szkolenia/spotkania z przerwą kawową i lunchem/obiadem** 2. **Szkolenia/spotkania z zimnym bufetem (serwis napojów zimnych i gorących oraz przekąski)**   **AD. A. Szkolenia/spotkania z przerwą kawową i lunchem/obiadem**  1 x przerwa kawowa ciągła (serwis kawowo/herbaciany/woda mineralna ze stałym dostępem, uzupełniany będzie w miarę potrzeb w godzinach w przedziale +/-30 min 08:00 – 16:00. Przerwa kawowa przygotowana na min. 30 min. przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania.  1 x lunch/obiad podany ok. godz. 12:00 - 12:30.   1. **Menu przerwy kawowej**   Przerwa kawowa podana w charakterze ciągłym w formie szwedzkiego stołu - ze stałym dostępem, uzupełniany w miarę potrzeb - zgodnie z podanym asortymentem i określoną gramaturą.   * Kawa świeżo parzona z ekspresu lub kawa parzona i rozpuszczalna (do samodzielnego przygotowania). Dopuszcza się podanie kawy z ekspresu w termosach - min. 2 porcje kawy /os. tj. łącznie 400 ml/os. * Mix herbat: herbata czarna, herbata zielona, herbata owocowa do wyboru (dopuszcza się podanie herbaty i wrzątku w termosach, do samodzielnego przygotowania przez uczestnika) min. 1 porcja herbaty /os., 200 ml/os. * Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach szklanych lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach). * Mleczko/ śmietanka do kawy (nie dopuszcza się podania śmietanki w proszku) – min. 50 ml/os. * Cukier - min. 20 gram/os. * Cytryna - (2 plasterki/os.) * Ciastka cateringowe min. 2 rodzaje, łącznie min. 100 gram/ os. * Owoce myte, łącznie min. 100 gram/ os.  1. **Menu lunchu/obiadu:**   Lunch/obiad w formie zupy i drugiego dania – podany w trakcie szkolenia/spotkania (planowana godzina podania lunchu/obiadu 12:00 – 12:30 - nie wcześniej niż po 2 godzinach od rozpoczęcia szkolenia/spotkania).  Określenie minimalnej gramatury dań gorących dla 1 uczestnika.   * Pierwsze danie - zupa – 250 ml/os. * Drugie danie - danie główne na ciepło z dodatkami, serwowane, w ilości minimum 400 gram/os. Przy czym danie główne mięsne złożone będzie z: mięsa np. drób, wołowina, wieprzowina – min. 150 gram/os., dodatku typu ziemniaki/ kasza/ ryż/ makaron/ frytki/kluski śląskie – min. 150 gram/os. oraz min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.).   Za danie główne wegetariańskie uważa się np. kotlet warzywny – min. 150 gram/os., dodatku typu ziemniaki/ kasza/ ryż/ makaron/ frytki/kluski śląskie – min. 150 gram/os. Oraz min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.) lub np. danie mączne np. pierogi ruskie 300 gram/os. + min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.).   * Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach szklanych lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach).   **AD. B. Szkolenia/spotkania z zimnym bufetem**   * **Serwis napojów zimnych i gorących** * **Przekąski**   1 x napoje + kanapki/przekąski +/-30 min 09:00 – 14:30.  **Menu zimnego bufetu**:  Zimny bufet na szkolenie/spotkanie przygotowany min. 30 min. przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania w formie szwedzkiego stołu, jednorazowo podany - zgodnie z podanym asortymentem i określoną gramaturą.  Określenie minimalnej gramatury dań dla 1 uczestnika:   * Kawa świeżo parzona z ekspresu lub kawa parzona i rozpuszczalna (do samodzielnego przygotowania). Dopuszcza się podanie kawy z ekspresu w termosach - min. 2 porcje kawy /os. tj. łącznie 400 ml/os. * Mix herbat: herbata czarna, herbata zielona, herbata owocowa do wyboru (dopuszcza się podanie herbaty i wrzątku w termosach, do samodzielnego przygotowania przez uczestnika) min. 1 porcja herbaty /os., 200 ml/os. * Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. (podana w butelkach szklanych lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach). * Mleczko/ śmietanka do kawy (nie dopuszcza się podania śmietanki w proszku) – min. 50 ml/os. * Cukier – min. 20 gram/os. * Cytryna – (2 plasterki/os.) * Ciastka cateringowe min. 2 rodzaje, łącznie min. 50 gram/os. * Kanapki (tartinki) dekoracyjnie przybrane na pieczywie (np. chleb, bułka, bagietka) jasnym i ciemnym, 2 rodzaje kanapek (tartinek), łącznie min. 240g/osobę, w tym kanapki (tartinki) z mięsem np. z wędliną i kanapki jarskie. * Sałatka - 2 rodzaje: sałatka z mięsem (np. z kurczakiem) i sałatka bez mięsa (np. grecka) w proporcji po 50% każdego rodzaju. łącznie min. 100g/osobę.   **Uwaga:** w przypadku zaznaczenia w formularzu oferty zał. nr 1, że zapewniona w ramach serwisu kawowego lub zimnego bufetu kawa w całości pochodzić będzie z produkcji spełniającej standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu należy odpowiednio oznakować serwowaną kawę. Zamawiający na potrzeby niniejszego postępowania przy wymogu użycia kawy pochodzącej ze Sprawiedliwego Handlu odnosi się do spełnienia przy produkcji ww. kawy następujących standardów społecznych:   * zakazu pracy przymusowej oraz zakazu pracy dzieci; * równego traktowania kobiet i mężczyzn; * demokratycznego podejmowania decyzji w organizacjach drobnych producentów/ek; * obecności związków zawodowych na dużych plantacjach; * wynagrodzenia wystarczającego na godne życie (nie niższe niż płaca minimalna w danym kraju lub sektorze).   Wykonawca, który zadeklaruje zastosowanie do przygotowania serwisu kawowego, w całości kawy pochodzącej z produkcji spełniającej standardy społeczne Sprawiedliwego Handlu, na etapie realizacji zamówienia będzie zobowiązany do przedłożenia – na żądanie Zamawiającego – dowodów potwierdzających, że kawa wykorzystana na potrzeby serwisu kawowego spełnia powyżej wskazane wymagania w zakresie standardów społecznych Sprawiedliwego Handlu. Dowód taki może stanowić np. posiadanie przez wykorzystywaną przez wykonawcę kawę etykiety Fairtrade, Fair for Life lub innej równoważnej etykiety potwierdzającej wyprodukowanie kawy z poszanowaniem ww. standardów społecznych. Dodatkowo informacja ze stosowaną informacją musi znaleźć się w miejscu serwowanego serwisu kawowego/podawanej kawy np. poprzez zamieszczenie wydrukowanej informacji. |
| 1. WYNAJEM SAL SZKOLENIOWYCH WRAZ Z WYPOSAŻENIEM | |
| Opis i rodzaj sal wraz z wyposażeniem | **RODZAJE SAL:**   1. **Sala z wyposażeniem na 18 uczestników, łączny czas wynajmu 8 h zegarowych** 2. **Sala z wyposażeniem na 20 uczestników, łączny czas wynajmu 5,5 h zegarowych.** 3. **Sala z wyposażeniem na 30 uczestników, łączny czas wynajmu 5,5 h zegarowych.** 4. **Sala z wyposażeniem na 50 uczestników, łączny czas wynajmu 8 h zegarowych.** 5. **Sala z wyposażeniem na 60 uczestników, łączny czas wynajmu 8 h zegarowych.**   Informacje o planowanych pojedynczych terminach szkoleń/spotkań Zamawiający poda Wykonawcy przynajmniej na 7 dni roboczych przed ich realizacją.  Zamawiający zastrzega możliwość realizacji w tym samym czasie tj. w jednym dniu szkoleniowym maksymalnie dwóch szkoleń/spotkań dla sal rodzaju A, B, C, D i E, zatem Wykonawca musi dysponować przynajmniej dwiema salami we wskazanym terminie szkolenia/spotkania. Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej 7 dni roboczych przed planowany szkoleniem/spotkaniem czy w danym terminie będzie realizował w jednym czasie jedno czy dwa szkolenia/spotkania.  **Czas wynajmu sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem:**  Dostępność sal min.30 minut przed szkoleniem/spotkaniem i 30 min po szkoleniu/spotkaniu).  **Wyposażenie sal:**   * miejsca siedzące w liczbie adekwatnej do liczby uczestników: adekwatna liczba krzeseł oraz stolików ustawionych w uzgodnieniu z Zamawiającym (dla rodzajów sal A, B C) * miejsca siedzące w liczbie adekwatnej do liczby uczestników: adekwatna liczba krzeseł opcjonalnie krzeseł ze składanym pulpitem ustawionych w uzgodnieniu z Zamawiającym (dla rodzaju sali D, E); * dojście do sali szkoleniowej musi uwzględniać możliwość udziału w szkoleniach/spotkaniach osób z niepełnosprawnościami ruchowymi np. poruszających się na wózku inwalidzkim; * dostęp do zaplecza sanitarnego na tej samej kondygnacji, w tym łazienki dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową; * osobny stolik dla osoby prowadzącej z dostępem do gniazda elektrycznego; * sala czysta i zadbana (m.in. czysta i niepoplamiona wykładzina/podłoga, czyste, nieodrapane i niezabrudzone ściany i sufit), dedykowana do prowadzenia szkoleń/spotkań, tj. wyposażenie (m.in. nagłośnienie i mikrofon dla szkoleń/spotkań rodzaju D i E; rzutnik i ekran dla wszystkich rodzajów szkoleń/spotkań na stałe przytwierdzone do sufitu/ścian, ewentualnie na dedykowanych stojakach; przewody pogrupowane w sposób schludny i niestwarzający zagrożenia dla uczestników szkolenia/spotkania), pozbawiona niepotrzebnych przedmiotów (np. szafy, komody, nadmiar krzeseł i stołów – ponad niezbędne dla uczestników szkolenia/spotkania, itp.); * sala musi spełniać odpowiednie warunki socjalne, to znaczy musi być wyposażona w oświetlenie spełniające wymogi bhp oraz okna umożliwiające wietrzenie pomieszczeń (salą szkoleniową nie jest zaadoptowane pomieszczenie jadalne, korytarz, wnęka, pomieszczenie piwniczne); * sala powinna posiadać odpowiednie ogrzewanie/klimatyzację, sprawne w dniu szkolenia/spotkania, tak by temperatura podczas zajęć mieściła się w zakresie od 19 do 23 stopni Celsjusza; * rolety, żaluzje bądź zasłony chroniące przed intensywnym światłem; * sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran) dla wszystkich rodzajów szkoleń/spotkań; * nagłośnienie i mikrofony w tym przynajmniej jeden przenośny/bezprzewodowy dla szkoleń/spotkań rodzaju D i E; * dostęp do Internetu; * tablicę z artykułami piśmienniczymi (min. 10 arkuszy papieru oraz kreda/pisaki); * zapewnienie w sali szkoleniowej odpowiedniej przestrzeni do realizacji przerw kawowych (ew. z zimnym bufetem) lub zabezpieczenie innej sali lub osobnej przestrzeni do realizacji usługi cateringowej w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej; * Wykonawca umożliwi Zamawiającemu na okres wydarzenia umieszczenie informacji o wydarzeniu w holu głównym oraz na drzwiach wejściowych do sali; * dla uczestników szkoleń/spotkań udostępnione zostanie bezpłatne miejsce na przechowywanie odzieży wierzchniej; * w trakcie trwania szkoleń/spotkań w obiekcie nie będą prowadzone prace remontowe, które będą mieć bezpośredni wpływ na ich przebieg.   Dodatkowo Wykonawca zapewni osobę z obsługi obiektu do bieżącego rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych w trakcie szkolenia/spotkania.  Wykonawca jest zobowiązany do posprzątania pomieszczeń oraz usunięcia i utylizacji odpadów powstałych w związku ze świadczoną usługą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. |
| 1. DOSTĘPNOŚĆ MIEJSCA DLA UCZESTNIKÓW ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI | |
|  | DOSTĘPNOŚĆ MIEJSCA DLA UCZESTNIKÓW ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI  Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia z uwzględnieniem potrzeb uczestników ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w:  - ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – w zakresie umożliwiającym im uczestniczenie w przedmiocie umowy na równi z pozostałymi uczestnikami; - Dokumencie: Załącznik 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 pn. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027– część II Standard szkoleniowy (szkolenia, kursy, warsztaty, doradztwo), rozdział 3 Realizacja szkolenia/kursu/warsztatu/doradztwa oraz część V. Standard architektoniczny, w szczególności (dostępnym pod linkiem: <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Standardy+dost%C4%99pno%C5%9Bci+dla+polityki+sp%C3%B3jno%C5%9Bci+2021-2027>) :  * Zamawiający informuje, iż spełniając wymogi wynikłe z ustawy o dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dotyczące dostępności architektonicznej, budynek (m.in. z salami szkoleniowymi, miejscami na usługę cateringową, WC) w którym będzie się odbywało szkolenie/spotkanie będzie przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami; * Konieczne jest uwzględnienie możliwości udziału w szkoleniach/spotkaniach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy uczestnictwo tego rodzaju uczestników). Wówczas należy im zapewnić np. stół/stolik z obniżonym blatem/ umożliwiający np. zjedzenie posiłku bez przeszkód. * Wejście do budynku dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową – znajduje się na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.). * W przypadku schodów w budynku będzie wejście alternatywne w postaci pochylni, platformy, podnośnika lub schodołazu. * Wejście do budynku będzie umożliwiało swobodny przejazd osobom na wózkach inwalidzkich. * Korytarze w budynku, w którym będzie odbywało się szkolenie/spotkanie będą umożliwiały swobodny przejazd oraz mijanie się osobom na wózkach inwalidzkich. * Windy w budynku będą przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury, w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. * W budynku na tej samej kondygnacji, na której będzie odbywało się szkolenie/spotkanie będą toalety przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością. * Sala nie może posiadać barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami, ani innych elementów zmniejszających widoczność i utrudniających udział w szkoleniach/spotkaniach. * Wydzielone będzie miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnościami, z dostępem z chodnika do stanowiska postojowego dla osoby z niepełnosprawnościami, możliwie blisko dostępnego wejścia do budynku. Stanowisko postojowe dla osób z niepełnosprawnościami musi mieć, o ile istnieje taka możliwość, połączenie z najbliższym chodnikiem. * Dojście do chodnika z miejsca postojowego będzie równe i będzie zapewniać swobodny dojazd. Nie może być ażurowe (będzie umożliwione poprzez pochylnię umożliwiającą wjazd wózkiem na poziom chodnika lub poprzez wyrównanie poziomów płaszczyzny drogi i chodnika).   Zamawiający informuje, iż spełniając wymogi wynikłe z ustawy o dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dotyczące dostępności informacyjno- komunikacyjnej, budynek w którym będzie się odbywało szkolenie/spotkanie będzie przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami:   * W budynku (hol wejściowy/recepcja) znajdzie się informacja (tablica informacyjna/ekran) przedstawiająca rozmieszczenie budynku (pomieszczenia, windy, toalety). * Pomieszczenia w budynku jak i również dojścia do nich (sale konferencyjne, windy i toalety itp.) będą odpowiednio oznaczone, w tym sposób kontrastowy na potrzeby osób słabo widzących. |
| 1. WYMAGANIA DODATKOWE W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA | |
|  | **Inne warunki świadczenia usługi.**  Realizując zamówienie, Wykonawca zobowiązany jest do:   * przygotowania i dozoru miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji; * zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym zakresie oraz rozplanowania wykonania usługi, tak aby była wykonana terminowo, bez zakłóceń zgodnie z zaplanowanym harmonogramem szkolenia/spotkania; * złożenie przez Wykonawcę podpisanego protokołu odbioru z wykonania usługi, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia/spotkania. |
|  |  |