



**Załącznik nr 6 do SIWZ – znak sprawy: OR-IV.272.2.8.2014/
Załącznik do umowy nr z dnia 2014 r.
w sprawie zamówienia publicznego**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Kontekst i cel realizacji szkoleń

1.1 Kontekst realizacji szkoleń

W ciągu ostatnich lat nastąpiły pozytywne zmiany w obrębie polskiej polityki rozwoju. Stały się one możliwe dzięki konsekwentnemu odchodzeniu od doraźnego zaspokajania bieżących potrzeb do świadomej, uwarunkowanej przez wyzwania, dojrzałej polityki rozwoju.

Odpowiedzią Samorządu Województwa Podkarpackiego na zmianę paradygmatu polityki rozwoju było rozpoczęcie realizacji projektu pn. „Wzmocnienie w samorządzie województwa podkarpackiego systemu monitorowania polityk publicznych i wymiany informacji w oparciu o Regionalne Obserwatorium Terytorialne”. Głównym celem stało się wzmocnienie spójności systemu analitycznego, którego zadaniem jest zbieranie oraz analiza danych w ujęciu terytorialnym – stanowiącego merytoryczne wsparcie w procesach decyzyjnych. Szczególny nacisk położono na zintegrowane podejście w planowaniu i podejmowaniu interwencji, które sprzyja silniejszemu powiązaniu i koordynacji działań wykonywanych przez podmioty na różnych szczeblach zarządzania. Partnerami nie są już tylko rząd i samorząd województwa, ale wszystkie szczeble administracji (również gminne i powiatowe), wspierane pomocą aktorów społecznych (stowarzyszeń, organizacji, ośrodków akademickich) i przedstawicieli biznesu.

Aby partnerstwo to mogło zostać realizowane bez przeszkód konieczne jest zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń dla pracowników Starostw Powiatowych i ich jednostek podległych z terenu województwa oraz przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, zaangażowanych w proces programowania i monitorowania polityki rozwoju.

Edukacja pracowników administracji publicznej jest konieczna, szczególnie w obliczu rozpoczynającej się nowej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014-2020. Wszystkie te działania mają na celu uspołnienie metodologii planowania, wdrażania i oceny polityki rozwoju, dzięki czemu będzie realizowany bez przeszkód jej nowy paradygmat.

1.2 Cel realizacji szkoleń

Celem realizacji szkoleń jest przygotowanie administracji publicznej z terenu województwa podkarpackiego na poziomie regionalnym (województwo) i lokalnym (powiaty) do kształtowania i prowadzenia polityki zarządzania rozwojem poprzez:

- zdobycie kwalifikacji w zakresie opracowywania i wdrażania strategii o zasięgu regionalnym i lokalnym,
- wzmocnienie kompetencji pracowników odpowiedzialnych za monitorowanie i ewaluację ww. strategii,
- zdobycie wiedzy i umiejętności administracji do tworzenia długofalowych strategii i programów rozwojowych o zasięgu ogólnokrajowym, regionalnym lub lokalnym,



- wzmocnienie zdolności do wykorzystywania nowoczesnych narzędzi programowania, efektywnej implementacji zaprogramowanych polityk oraz oceny efektów ich wdrażania.

Wartością dodaną szkoleń ma być również wzrost świadomości urzędników w zakresie potrzeby zmiany podejścia do zarządzania rozwojem oraz zwiększenie motywacji do dalszego doskonalenia wiedzy i umiejętności w tym zakresie.

II. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu szkoleń pn. **„Programowanie, wdrażanie i monitorowanie polityk i strategii rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym w nowych uwarunkowaniach polityki spójności UE w latach 2014 – 2020”** realizowanych w ramach projektu pn. *„Wzmocnienie w samorządzie województwa podkarpackiego systemu monitorowania polityk publicznych i wymiany informacji w oparciu o Regionalne Obserwatorium Terytorialne”*. Projekt realizowany jest w ramach działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zamówienie finansowane będzie ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w 85% oraz budżetu państwa w 15%.

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie kompleksowej obsługi: szkoleniowej, hotelarskiej i gastronomicznej cyklu trzech szkoleń pn. *„Programowanie, wdrażanie i monitorowanie polityk i strategii rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym w nowych uwarunkowaniach polityki spójności UE w latach 2014 – 2020”* dla łącznej grupy maks. 240 osób (trzy szkolenia po ok. 80 osób).

Zakres prac wykonawcy w ramach przedmiotowego zamówienia obejmuje:

- zapewnienie sal konferencyjnych,
- rezerwację miejsc noclegowych,
- zapewnienie usługi gastronomicznej,
- zapewnienie usługi szkoleniowej.
- zapewnienie obsługi szkoleń.

2.1 Grupa docelowa uczestników:

W szkoleniach wezmą udział przedstawiciele Starostw Powiatowych i ich jednostek podległych z terenu Województwa Podkarpackiego oraz pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

Szkolenia są adresowane do pracowników JST zaangażowanych w proces programowania i monitorowania polityki rozwoju. Podkreślenie w zintegrowanym podejściu roli samorządów lokalnych w kształtowaniu i prowadzeniu polityki rozwoju sprawia, że ta grupa staje się bardzo istotna z punktu widzenia skuteczności wdrożenia nowego paradygmatu zarządzania rozwojem. Jednocześnie ekspertyzy i badania wskazują dużą potrzebę prowadzenia działań edukacyjnych nt. różnych aspektów zarządzania rozwojem dla wskazanej grupy docelowej.

2.2 Termin szkoleń:

Szkolenia odbędą się w trzech cyklach w następujących po sobie dwóch dniach roboczych w okresie **od 01.05.2014 do 20.06.2014 r.** (szczegółowe warunki dotyczące sposobu przeprowadzenia szkoleń opisane są w pkt 3.1)

2.3 Miejsce szkoleń:

Szkolenia odbędą się w hotelu/ośrodku zaproponowanym przez Wykonawcę (szczegółowe warunki dotyczące miejsca szkoleń opisane są w pkt 3.2)

2.4 Liczba uczestników:

Maksymalnie 80 uczestników każdego dnia szkolenia (łącznie w trzech cyklach szkoleń weźmie udział maksymalnie 240 uczestników). Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć listę zrekrutowanych osób uczestniczących w szkoleniach najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem każdego z cyklu szkoleń. **W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczestników koszty wyżywienia oraz zakwaterowania zostaną zmniejszone odpowiednio do zmienionej liczby osób zgodnie z cenami jednostkowymi przedstawionymi w ofercie Wykonawcy.**

2.5 Ramowy program jednego cyklu szkoleniowego

Każdy z trzech cykli szkoleń będzie przebiegał wg podobnego przykładowego ramowego programu. Szczegółowy rozkład programu może **ulec modyfikacji**, przy zachowaniu niezminionej łącznej ilości godzin szkolenia.

Termin szkolenia		Ramowy program szkolenia
I dzień szkolenia		
sala konferencyjno-szkoleniowa dla ok. 80 osób i dwie mniejsze sale konferencyjno-szkoleniowe, każda dla ok. 40 osób lub sala konferencyjno-szkoleniowa dla ok. 80 osób i mniejsza sala konferencyjno-szkoleniowa dla ok. 40 osób		Przyjazd uczestników szkolenia
	8.45 - 9.00	Rejestracja uczestników
	9.00 - 9.15	Otwarcie szkolenia
	9.15 - 11.00	Szkolenie
	11.00 - 11.15	Przerwa kawowa
	11.15 - 13.15	Szkolenie
	13.15 - 14.00	Obiad
	14.00 - 15.30	Szkolenie
	15.30 - 15.45	Przerwa kawowa
	15.45 - 17.15	Szkolenie
	19.00	Kolacja w restauracji hotelu/ośrodka
II dzień szkolenia		
sala konferencyjno-szkoleniowa dla ok. 80 osób	7.30 - 8.30	Śniadanie
	8.30 - 10.00	Szkolenie
	10.00 - 10.15	Przerwa kawowa



i dwie mniejsze sale konferencyjno-szkoleniowe, każda dla ok. 40 osób	10.15 - 11.45	Szkolenie
	11.45 - 12.00	Przerwa kawowa
	12.00 - 13.45	Szkolenie
	13.45 - 14.30	Konsultacje/podsumowanie szkolenia
	14.30 - 15.30	Obiad
lub		Wyjazd uczestników szkolenia
sala konferencyjno-szkoleniowa dla ok. 80 osób		
i mniejsza sala konferencyjno-szkoleniowa dla ok. 40 osób		

III. Wymagania wobec oferty Wykonawcy

3.1 Zakres tematyczny szkoleń

- Strategie regionalne i lokalne w nowej zintegrowanej koncepcji zarządzania rozwojem Polski. Strategiczne zarządzanie rozwojem kraju w kontekście realizacji polityki spójności UE w latach 2014 -2020,
- Wdrażanie regionalnych i lokalnych strategii rozwoju w ramach polityki spójności UE w latach 2014 – 2020,
- System monitoringu i ewaluacji realizacji polityk i strategii rozwoju w nowej polityce spójności UE na lata 2014-2020.

3.1.1 Doszczegółowienie zakresu tematycznego szkoleń:

Przykładowy zakres tematyczny 3 cykli szkoleniowych realizowanych w formie wykładów (cała grupa) i warsztatów (w 2 mniejszych grupach, min. 4 h lekcyjne w każdym cyklu szkoleniowym):

1. Strategie regionalne i lokalne w nowej zintegrowanej koncepcji zarządzania rozwojem Polski. Strategiczne zarządzanie rozwojem kraju w kontekście realizacji polityki spójności UE w latach 2014 - 2020 r.

- Nowy paradygmat zarządzania rozwojem kraju (zintegrowane podejście w planowaniu i podejmowaniu interwencji polityk publicznych, terytorializacja polityk publicznych),
- Nowa koncepcja modelu polityki rozwoju społeczno-gospodarczego w Polsce (ramy prawne, układ instytucjonalny, instrumenty, system finansowania),
- Strategiczne wyzwania Polski - cele rozwojowe we wspólnotowych i krajowych dokumentach strategicznych (Europa 2020, Raport Polska 2030, Długookresowa Strategia Rozwoju Regionalnego, Średniookresowa Strategia Rozwoju Kraju, dziewięć strategii zintegrowanych, KPZK),
- Polityka spójności UE w latach 2014-2020 – główne elementy pakietu (zasady, cele, menu tematyczne),
- Regionalny wymiar strategicznego programowania rozwoju. *Strategia Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020*,
- Miejsce strategii rozwoju lokalnego w systemie programowania rozwoju w Polsce w latach 2014-2020



2. Wdrażanie regionalnych i lokalnych strategii rozwoju w ramach polityki spójności UE w latach 2014 - 2020

- Głównie założenia polityki spójności UE w latach 2014-2020 (unijne i krajowe dokumenty strategiczne),
- zasady obowiązujące w zakresie pozyskania dofinansowania na projekty inwestycyjne w latach 2014-2020 (rozporządzenia, wytyczne),
- Umowa partnerstwa, Kontrakt Terytorialny, instrumenty wdrażania polityki lokalnej: ZIT, RLKS,
- Możliwości realizacji lokalnych strategii z wykorzystaniem nowych programów operacyjnych realizowanych w latach 2014-2020 na poziomie krajowym
- Realizacja lokalnych strategii z wykorzystaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

3. System monitoringu i ewaluacji realizacji polityk i strategii rozwoju w nowej polityce spójności UE na lata 2014-2020.

- Znaczenie systemu monitorowania i ewaluacji w nowej polityce spójności UE,
- Zasada zorientowana na rezultaty - fundamentalna zasada realizacji polityki spójności UE,
- monitorowanie i ewaluacja realizacji celów tematycznych zorientowanych na rezultaty,
- System wskaźników kluczowych dla monitorowania i programowania polityki rozwoju na różnych szczeblach zarządzania,
- Monitorowanie realizacji strategii rozwojowych i polityk publicznych w nowej polityce spójności na lata 2014-2020 z wykorzystaniem narzędzi analizy i prezentacji wizualnej zjawisk: system Strateg, „Monitoruj podkarpackie”
- Zorientowanie na rezultaty w projektach realizowanych przez JST.

Zamawiający dopuszcza proponowanie przez Wykonawcę innego podziału układu tematycznego przeprowadzanych szkoleń, w tym zwiększenie liczby godzin szkolenia zorganizowanego w mniejszych grupach (warsztaty).

3.1.2 Obowiązki Wykonawcy.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) Zapewnienia wykwalifikowanych trenerów, spełniających wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, do przeprowadzenia wszystkich szkoleń.
- b) Opracowania programów szkoleń (w tym: listę konkretnych tematów planowanych zajęć ze szczególnym uwzględnieniem planowanych metod dydaktycznych, wymiaru czasowego danych zajęć oraz ich formę przeprowadzenia np. wykład, warsztaty; program przedstawiony musi być autorskim programem Wykonawcy), uzyskania akceptacji programu przez Zamawiającego i przekazania w wersji papierowej wszystkim uczestnikom danego szkolenia.
- c) Opracowania, wydrukowania i przekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych obejmujących merytoryczne treści zagadnień wymienionych w pkt 3.1.1 niniejszego SOPZ.
- d) Materiały szkoleniowe powinny być opracowane w zwartej formie, zawierającej kompendium wiedzy na dany temat, spis najważniejszych aktów prawnych, materiały analityczne oraz bibliografię, a także powinny zawierać indeks tematyczny oraz spis używanych skrótów. Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowanych na potrzeby szkoleń.



- e) Modyfikacji przekazywanych treści na wniosek Zamawiającego w trakcie realizacji całego zadania, wynikających m. in. z trwającego procesu przygotowania dokumentów strategicznych i programowych oraz uwag uczestników szkolenia.
- f) Opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia, w liczbie odpowiadającej liczbie absolwentów szkoleń (certyfikaty zostaną wydane uczestnikiem szkolenia po każdym dwudniowym cyklu szkoleniowym). Wykonawca opracuje trzy różne certyfikaty dla każdego z cyklu szkoleń. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz za zbieranie podpisów od uczestników. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom Zamawiającemu w celu archiwizacji.
- g) Przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji co najmniej jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę.
- h) Oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, materiałów pomocniczych opracowanych przez Wykonawcę w ramach usługi wymaganymi znakami graficznymi: logo „PODKARPACKIE przestrzeń otwarta”; logo Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego; logo PO KL; flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego. Oznakowanie musi być zgodne z wytycznymi oznaczania projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach POKL oraz uzgodnione z Zamawiającym. Zasady są dostępne na stronie:
www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Strony/Zasady.aspx
- i) Poinformowania uczestników szkolenia o źródle finansowania szkolenia.

3.1.3 Opis zadania.

Wykonawca zorganizuje każdy z cykli szkoleń zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- a) Ramowym programem szkolenia (znajduje się w pkt. 2.5).
- b) Zadanie będzie realizowane od daty zawarcia umowy maksymalnie **do dnia 20 czerwca 2014 r.**
- c) Szkolenie odbędzie się w trzech cyklach, każdy po dwa dni. Każde szkolenie zostanie przeprowadzone w czasie 2 kolejno następujących po sobie dni roboczych. Szkolenie powinno obejmować zajęcia trwające **min. 7 godzin zegarowych** pierwszego dnia i **min. 7 godzin zegarowych** drugiego dnia szkolenia (w tym przerwy i posiłki).
- d) **Odstępy czasowe** pomiędzy poszczególnymi edycjami szkolenia powinny wynosić **nie mniej niż 10 dni roboczych**.
- e) W każdym cyklu szkoleniowym będzie uczestniczyło **nie więcej niż 80 osób**. Rekrutację na szkolenia przeprowadzi Zamawiający. W przypadku nieuzyskania przez Zamawiającego co najmniej 25 zgłoszeń na poszczególny cykl szkoleniowy Wykonawca będzie zobowiązany do odwołania go i wyznaczenia kolejnego terminu jego realizacji. Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie elektronicznej, o braku wystarczającej liczby zgłoszeń na dane szkolenie co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia. **W tym przypadku, warunek określony w podpunkcie d) nie będzie obowiązywał.**
- f) Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu do akceptacji w formie elektronicznej, w terminie **3 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy:
 - Materiały szkoleniowe,
 - Szczegółowy program każdego cyklu szkoleń,
 - Scenariusz wykładów oraz serii pytań odpowiedzi w podziale na bloki tematyczne,



- Harmonogram realizacji każdego cyklu szkoleń (terminy oraz miejsca realizacji w ramach każdego z dwóch bloków szkoleń),
 - Nazwiska **trenerów** przypisanych do realizacji danego szkolenia w ramach każdego cyklu szkoleń ze wskazaniem terminu szkolenia, które zostanie przeprowadzone przez danego trenera, w formie listy głównej i listy rezerwowej,
 - Dane kontaktowe do **Koordynatora** przypisanego do realizacji każdego cyklu szkoleń,
 - Wzór certyfikatu za każdy cykl szkoleń.
- g) Zamawiający dokona weryfikacji ww. dokumentów w ciągu 5 dni roboczych. Zamawiający będzie dokonywał akceptacji ww. dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do ww. dokumentów w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego w wersji elektronicznej.
- h) Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych musi być gotowa na 2 dni robocze przed rozpoczęciem każdego cyklu szkoleń. W terminie tym Wykonawca dostarczy również Zamawiającemu w formie elektronicznej materiały trenerów (prezentacje multimedialne prezentowane uczestnikom szkolenia).

3.1.4 Formuła zajęć:

- Wykład,
- Warsztaty w grupach (grupa nie większa niż 40 osób) – dyskusja, w tym seria pytań i odpowiedzi.

Absolwentem szkolenia jest osoba, która uczestniczyła w przynajmniej jednym cyklu szkoleniowym.

3.1.5 Osoby realizujące usługę szkoleniową

- **Koordynator** - osoba odpowiedzialną m.in. za:
 - nadzór nad organizacją Zadania oraz kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych i merytorycznych związanych z realizacją zadania,
 - opracowanie programu i konspektów szkoleń,
 - nadzór nad przygotowaniem materiałów szkoleniowych,
 - koordynację pracy trenerów i nadzór nad pracą trenerów **osobiście na miejscu podczas szkoleń**,
 - nadzór nad zapewnieniem jakości dydaktycznej szkoleń,
- **Dwóch trenerów podczas każdego cyklu szkoleń**, z których każdy spełnia warunki zapisane w kryteriach udziału w postępowaniu i ocenie oferty.

3.2 Miejsce prowadzenia szkoleń:

3.2.1 Lokalizacja hotelu/ośrodka:

Hotel/ośrodek musi być zlokalizowany **w odległości maksymalnie 15 km od Dworca Kolejowego Rzeszów Główny**. Koszty dojazdu na miejsce szkolenia pokrywają uczestnicy.

3.2.2 Standard hotelu/ośrodka:



- a) Szkolenia będą prowadzone w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym lub w ośrodku konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardem hotelowi standardu co najmniej 3-gwiazdkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.) oraz spełniające wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).
- b) Hotel/ośrodek, w którym odbędą się szkolenia musi posiadać odpowiednie zaplecze noclegowe, konferencyjno-szkoleniowe oraz restauracyjne (minimalne warunki opisane w pkt 3.2.3; 3.2.4 oraz 3.2.5). Hotel/ośrodek, w którym odbędą się szkolenia, musi dysponować również minimum **50 pokojami** jednoosobowymi lub dwuosobowymi do pojedynczego wykorzystania. Wykonawca musi zapewnić przy hotelu/ośrodku nieodpłatne miejsca parkingowe dla uczestników.

3.2.3 Wymagania dotyczące noclegów:

- a) Zapewnienie noclegów ze śniadaniem pomiędzy pierwszym i drugim dniem szkolenia dla min. **50 uczestników** każdego z cykli szkoleń w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania - rezerwacja min. **50 pokoi** w każdym z trzech terminów szkoleń. W przypadku większej niż 50 osób liczby uczestników korzystających z noclegu, Zamawiający dopuszcza możliwość zameldowania 2 osób w pokojach dwuosobowych.
- b) Liczba osób korzystających z noclegów w poszczególne dni może być różna i zostanie ostatecznie ustalona na podstawie formularzy zgłoszeniowych przesłanych przez uczestników konferencji i przekazana do Wykonawcy nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia każdego z cykli szkoleń. Rezerwacja pozostałych noclegów automatycznie i bezkosztowo zostanie anulowana.
- c) Wszystkie pokoje i sale konferencyjne powinny znajdować się w jednym budynku lub w budynkach położonych obok siebie i bezpośrednio ze sobą połączonych.
- d) Wykonawca zorganizuje i skoordynuje zakwaterowanie uczestników szkolenia.

3.2.4 Wymagania dotyczące sal konferencyjno-szkoleniowych

- a) Wykonawca zobowiązany jest do zarezerwowania oraz przygotowania **dwóch lub trzech** sal konferencyjno-szkoleniowych, podczas każdego cyklu szkoleń, w godzinach zgodnych z programem szkoleń, o którym mowa w pkt 2.5. Jedna duża sala powinna mieścić co najmniej 80 osób oraz co najmniej jedna sala mieszcząca przynajmniej po 40 uczestników szkolenia jednocześnie.
- b) Każda sala konferencyjno-szkoleniowa musi posiadać:
- miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę z powierzchnią do pisania (krzesła i stoły/lawki/pulpity dla uczestników),
 - stół prezydialny z mikrofonem ze statywem i krzesło dla prowadzącego szkolenie,
 - wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop i rzutnik multimedialny (wraz z okablowaniem), ekran, flipchart, zestaw markerów,
 - sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
 - dzienne oświetlenie a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne,
 - możliwość zaciemnienia sali,
 - nagłośnienie,
 - mikrofony bezprzewodowe - 2 sztuki,
 - dostęp do Internetu,
 - zaplecze sanitarne,



- dostęp do szatni.
- c) Ponadto sale konferencyjno-szkoleniowe muszą spełniać następujące warunki:
- sale muszą być posprzątane, uporządkowane, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
 - sale, w których będą się odbywały szkolenia oraz hotel/ośrodek w którym się znajdują muszą spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa, tj. BHP i PPOŻ,
 - sale, w których będą się odbywały szkolenia muszą znajdować się w obiekcie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, o ile wśród uczestników zgłoszonych na szkolenie znajdą się osoby niepełnosprawne,
 - toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.
- d) Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę szkoleń tj.:
- oznakowanie sal (wymagane znaki graficzne: logo „PODKARPACKIE przestrzeń otwarta”; logo Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego; logo PO KL; flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) - w tym drogowskazy, informacje na drzwiach, wydrukowany program konferencji na stojakach i drzwiach do sal, w których odbywać się będą poszczególne szkolenia - musi być ono zgodne z wytycznymi oznaczania projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach POKL oraz uzgodnione z Zamawiającym. Zasady są dostępne na stronie:
www.funduszeuropejskie.gov.pl/ZPFE/Strony/Zasady.aspx;
 - uprzątnięcie sal w trakcie i po każdym dniu szkoleń,
 - zapewnienie stolików recepcyjnych przed wejściem na sale konferencyjne,
 - zapewnienie zaplecza dla Zamawiającego (pomieszczenie z dostępem m.in. do urządzenia drukującego, kopiującego, dostępem do Internetu),
 - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego,
 - wyznaczenie na miejscu osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym i za koordynację przebiegu szkolenia.
- e) Zamawiający dopuszcza możliwość – po podpisaniu umowy – dokonania oględzin miejsca realizacji przedmiotu zamówienia w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego m.in. ustalenia sposobu organizacji sal szkoleniowych.

3.2.5 Wymagania dotyczące wyżywienia

a) **Usługa gastronomiczna** obejmuje serwis kawowy, obiady i kolację w każdym z trzech cykli szkoleniowych zgodnie z ramowym programem szkolenia, tj.

- serwis kawowy w pierwszym i drugim dniu szkolenia,
- obiad w pierwszym i drugim dniu szkolenia,
- kolację w pierwszym dniu szkolenia.

b) **Menu** o charakterze przykładowym dla poszczególnych dni szkoleniowych, w każdym z trzech cykli:

Dzienny serwis kawowy w pierwszym i drugim dniu szkolenia:

- woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana w systemie ciągłym – 500 ml/os
- serwis kawowy w systemie ciągłym,
 - świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu - 300 ml/os,



- herbata - co najmniej 4 rodzaje herbat (czarna, earl grey, owocowa, zielona) w torebkach - 2 szt./os,
- dodatki - cukier biały lub brązowy, śmietanka lub mleko do kawy (3,2 %) w mleczniku, cytryna pokrojona w plastry - bez ograniczeń,
- soki owocowe 100% - co najmniej 3 rodzaje (np. pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka, podawane w dzbankach) - 400 ml/os,
- różne rodzaje kruchych ciasteczek: z cukrem, z dżemem, w czekoladzie - 80 g/os,
- 2 rodzaje ciast krojonych: sernik - 100 g/os, jabłecznik - 100g/os,
- rogaliki francuskie - 2 szt./os , babeczki z kremem - 2 szt./os,
- kompozycje owoców - min. 4 rodzaje (np. winogrona zielone, winogrona różowe, banany, mandarynki) - 100 g dla każdego uczestnika. Umyte owoce powinny być umieszczone w specjalnie do tego celu przygotowanych koszach lub innych naczyniach dekoracyjnych,
- Wykonawca w ramach serwisu kawowego zapewni: filiżanki, literatki, talerzyki deserowe, łyżeczki, widelczyki, serwetki.

I dzień szkolenia

Obiad w pierwszym dniu szkolenia - w formie bufetu obejmujący:

Zupy porcja 300g/os, w tym:

- Zupa krem z borowików z groszkiem ptysiowym
- Zupa pomidorowa z ryżem

Danie główne porcja 300g/os, w tym:

- Pieczony schab z wędzoną śliwką
- Filet z łososia na sosie kaparowym
- Risotto warzywne

Dodatek porcja 200g/os w tym:

- Placuszki ryżowe
- Kasza gryczana
- Talarki zapiekanych ziemniaków z ziołami

Dodatek porcja 150g/os, w tym:

- Marchewka glazurowana w miodzie
- Warzywa na parze
- 2 rodzaje surówek

Deser porcja 200g/os, w tym:

- Panna Cotta waniliowa z sosem truskawkowym lub malinowym
- Mus czekoladowy

Napój porcja 200 ml/os, w tym:



- soki owocowe 100% podawane w dzbankach: np. pomarańczowy, jabłkowy
- woda mineralna gazowana i niegazowana w dzbankach

Napój gorący porcja 150 ml/os, w tym:

- herbata czarna i owocowa
- kawa czarna i biała

Wspólna kolacja serwowana w restauracji hotelu/ośrodka, rozpoczęcie o godz. 19.00

Zupy lub przystawka porcja - 300g /os w tym:

- Zupa krem z brokułów z grzankami
- Zupa grzybowa

Danie główne porcja - 300g/os w tym:

- Kurczak na grillowanych warzywach
- Lasagne warzywna
- Dorsz pieczony w sosie koperkowym

Dodatek porcja 200g/os, w tym:

- Talarki zapiekanych ziemniaków z ziołami
- Ryż
- Frytki

Dodatek porcja 150g/os, w tym:

- 2 rodzaje surówek (inne niż podczas obiadu)
- kalafior z klarowanym masłem

Deser porcja 200 g/os w tym:

- szarlotka
- sernik z bakaliami

Napój porcja 200ml/os w tym:

- soki owocowe 100% podawane w dzbankach: np. pomarańczowy i jabłkowy
- woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana

Napój gorący porcja 150 ml/os w tym:

- herbata czarna i owocowa
- kawa czarna i biała

II dzień szkolenia



Śniadanie w drugim dniu szkolenia - dla osób korzystających z noclegu.

Obiad w drugim dniu szkolenia - w formie bufetu obejmujący:

Zupy porcja 300g/os w tym:

- Zupa cebulowa z grzankami
- Zupa wielowarzywna lub pieczarkowa

Danie główne porcja 300g/os, w tym:

- Stek drobiowy zapiekany z szynką i serem
- Dorsz w panierce lub ryba po grecku
- Kokardki z makaronu duszone w śmietanie z norweskim łososiem

Dodatek porcja 200g/os, w tym:

- Baryłki ziemniaczane w boczku z rozmarynem
- Placuszki ryżowe
- Talarki zapiekanych ziemniaków z masłem i koperkiem

Dodatek porcja 150g/os, w tym:

- Brokuł z masłem
- 2 rodzaje surówek (inne niż w 1 dniu)

Deser porcja 200 g/os, w tym:

- Tiramisu
- Sałatka owocowa

Napój porcja 200 ml/os, w tym:

- soki owocowe 100% podawane w dzbankach: np. pomarańczowy i jabłkowy
- woda mineralna gazowana i niegazowana podawana w dzbankach

Napój gorący porcja 150 ml/os, w tym:

- herbata czarna i owocowa
- kawa czarna i biała

Powyższe menu ma charakter przykładowy dla każdego cyklu szkoleń. Ostateczne menu do akceptacji Zamawiającego o porównywalnym zakresie przedstawi Wykonawca maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem każdego z cykli szkoleń. Ilość potraw i wielkość porcji musi się zgadzać. Natomiast Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia zróżnicowanego menu dla każdego cyklu szkoleń.

Podczas świadczenia każdej usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni nakrycie stołów oraz stołów barowych - wyprasowane, czyste obrusy oraz dekoracje florystyczne



i serwetki. Wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane w naczyniach ceramicznych niejednorazowego użytku, napoje zimne serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce. Użyta zastawa oraz stoły będą czyste i nieuszkodzone. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w trakcie obiadów, kolacji, serwisu kawowego (do uprzątnięcia na bieżąco brudnych naczyń oraz uzupełnienia braków na stołach). Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania.

Zamawiający zastrzega aby miejsce przerw kawowych oraz podawania obiadu znajdowało się w tym samym obiekcie, w którym będą odbywały się szkolenia. Serwis kawowy, lunche i kolacje powinny być podane w pomieszczeniach z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla wszystkich uczestników szkoleń. Pomieszczenie, w którym będą podawane posiłki powinno mieścić jednocześnie całą grupę szkoleniową w tym samym czasie.

Ponadto wykonawca zapewni:

- przerwy kawowe trwające każda 15 minut (co najmniej po 2 przerwy każdego dnia szkolenia) dla wszystkich uczestników szkoleń,
- obiady (jeden obiad każdego dnia szkolenia) w formie bufetu dla wszystkich uczestników szkoleń. Przerwa obiadowa powinna trwać nie krócej niż 45 minut,
- wspólną kolację pierwszego dnia szkolenia dla wszystkich uczestników szkoleń, rozpoczynającą się o godz. 19.00.

Dokładny czas trwania i rozkład przerw będzie wynikał z harmonogramu każdego cyklu szkoleń (pkt 2.5)

Liczba uczestników szkoleń może się zmniejszyć. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty za usługę gastronomiczną faktycznej liczby zgłoszonych uczestników. Zamawiający poda ostateczną liczbę uczestników nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia każdego z cykli szkoleń.