



## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń w formule stacjonarnej pn. **“Doradca biznesowy – dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES)”**. Cykl szkoleń zorganizowany będzie w formie ośmiu dwudniowych zjazdów.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. usługę trenerską
2. usługę administracyjno-techniczną
3. usługę hotelarską
4. zapewnienie sali szkoleniowej
5. usługę restauracyjną
6. transport osób uczestniczących
7. ubezpieczenie NNW.

Zamówienie realizowane w ramach projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie 4.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego

### II. Zakres tematyczny szkoleń

Program szkoleń z zakresu doradztwa biznesowego uwzględni co najmniej poniższe obszary tematyczne:

1. Biznes społeczny vs. biznes komercyjny – podobieństwa i różnice
2. Metodyka pracy doradcy biznesowego
3. Wprowadzenie do biznesplanu:
  - a. Modelowanie biznesowe (model biznesowy - plan, który tworzy przedsiębiorstwo w celu wygenerowania przychodu i maksymalizacji zysku operacyjnego)
  - b. Planowanie biznesowe. Istota biznesplanu



- c. Analiza i ocena biznesplanów
  - d. Zasady opracowania i części składowe biznesplanu
- 4. Czytanie sprawozdania finansowego
  - a. Analiza sytuacji finansowej i rynkowej klienta
  - b. Narzędzia ułatwiające pracę doradcy
  - c. Techniki zarządzania zmianą
  - d. Wiedza o budowaniu strategii rozwoju
  - e. Jak utrzymać płynność finansową w PES/PS
- 5. Zarządzanie finansowe w przedsiębiorstwie społecznym
  - a. Zarządzanie kosztami w przedsiębiorstwie społecznym
  - b. Rachunek kosztów w działalności produkcyjnej, handlowej oraz usługowej
- 6. Plan sprzedaży i kosztów
  - a. Prognozowanie sprzedaży
  - b. Prognozowanie cen
  - c. Prognozowanie przychodów
  - d. Prognozowanie kosztów
  - e. Struktura modelu finansowego
  - f. Zasady budowy modelu finansowego
- 7. Wybrane aspekty prawne
  - a. Zobowiązania
  - b. Umowy kredytowe i pożyczkowe
  - c. Zabezpieczenia umów
- 8. Plan inwestycyjny
- 9. Instrumenty finansowe dla Przedsiębiorstw Społecznych (oceny ryzyka, dostępne źródła finansowania, analiza SWOT)
- 10. Uzyskiwanie statusu przedsiębiorstwa społecznego
- 11. Rejestrowanie działalności podmiotu ekonomii społecznej
- 12. Lider w organizacji społecznej – style zarządzania
- 13. Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników
- 14. Aspekty prawne działalności
  - a. Formy prawne przedsiębiorstw społecznych i ich konsekwencje



- b. Umowy, zobowiązania, ubezpieczenia
  - c. Podatki i rozliczenia w sektorze ekonomii społecznej
  - d. Ochrona danych osobowych i compliance
15. Rozwój przedsiębiorstw społecznych
- a. Trendy w ekonomii społecznej
  - b. Rozwój OWES
16. Klauzule społeczne – przykłady
17. Oferta przetargowa – przykłady
18. Marketing, sprzedaż i współpraca w biznesie społecznym
- a. Strategie marketingowe
    - podstawy i narzędzia;
    - podstawy technik sprzedaży
  - b. Nawiązywanie współpracy z partnerami biznesowymi, samorządami i innymi instytucjami
19. Digital marketing
- a. Obszar e-marketingu
  - b. E-commerce
  - c. Działania on-line
  - d. Reklama w Internecie
20. Marketing internetowy
- a. SEM (Search Engine Marketing)
  - b. Google Ads
  - c. SEO
  - d. Wykorzystywanie pozycjonowania i linków płatnych
  - e. Marketing w social mediach: facebook, instagram, linkedin, tiktok
  - f. Skuteczny content marketingu tworzenie angażujących treści na stronach www.
  - g. Wykorzystanie reklam typu display i e-mail marketingu
21. Outbound marketing
- a. Techniki docierania do klientów
  - b. Działania skierowane na zewnątrz (telemarketing albo wysyłanie ofert e-mailowych)



22. Inbound marketing - sposoby zwiększania widoczności marki w sieci

23. Strategia biznesowa w Internecie (studium przypadku - media plan)

- a. Zaplanowanie reklamy w sieci
- b. Jakie narzędzia marketingowe wspierają konwersje na cele?
- c. Jak zaplanować działania reklamowe dla działającej witryny?
- d. Praktyczne narzędzia wspomagające marketing internetowy

### III. Zakres świadczeń:

#### 1. Osoby uczestniczące w szkoleniu:

Cykl szkoleń adresowany są dla osób pracujących w Ośrodkach Wsparcia Ekonomii Społecznej w województwie łódzkim.

**Liczba osób** uczestniczących: w każdym z ośmiu dwudniowych zjazdów będzie wynosić maksymalnie 6 osób.

Minimalna liczba osób uczestniczących nie będzie mniejsza niż 3 osoby.

#### 2. Miejsce realizacji:

Usługa będzie realizowana na terenie województwa łódzkiego, z wyłączeniem Miasta Łodzi.

#### 3. Termin:

Zamówienie musi być zrealizowane w okresie do 9 miesięcy od dnia podpisania umowy. Średnio jeden zjazd w miesiącu.

#### 4. Formuła szkoleń:

1. Cykl szkoleń obejmuje osiem dwudniowych zjazdów.

Każdy zjazd będzie obejmował dwa następujące po sobie dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Szkolenia zostaną zrealizowane zgodnie z następującymi założeniami:

- podczas siedmiu pierwszych zjazdów zajęcia będą trwały 7 godzin zegarowych pierwszego dnia oraz 6 godzin zegarowych drugiego dnia,
- podczas ósmego zjazdu zajęcia będą trwały po 7 godzin zegarowych każdego dnia,

3. Łączny czas trwania całego cyklu szkoleń wynosi **105 godzin zegarowych**.



Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończyć nie później niż o godzinie 17:00

#### IV. Usługa trenerska

Przygotowanie i przeprowadzenie przez kadrę dydaktyczną Wykonawcy, cyklu szkoleń, w formie ośmiu dwudniowych zjazdów.

1. Wykonawca zobowiązany jest do
  - a. opracowania
    - i. programu merytorycznego cyklu szkoleń
    - ii. materiałów dydaktycznych dla osób uczestniczących
    - iii. prezentacji multimedialnych na cykl ośmiu dwudniowych szkoleń
  - b. oraz przedstawienia ich Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się w terminie 3 dni roboczych od otrzymania programu merytorycznego cyklu szkoleń, materiałów dydaktycznych dla osób uczestniczących oraz prezentacji multimedialnych na cykl ośmiu dwudniowych szkoleń do ich akceptacji lub zgłoszenia ewentualnych uwag. W przypadku niezaakceptowania przez Zamawiającego ww. materiałów, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia ich poprawionej wersji uwzględniającej uwagi Zamawiającego, w terminie 1 dnia roboczego od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania zmodyfikowanego programu, materiałów dydaktycznych, prezentacji multimedialnych i naniesienia poprawek każdorazowo w terminie 1 dnia roboczego od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania materiałów przez Zamawiającego.
3. Kadra dydaktyczna (każda osoba wchodząca w jej skład) wyznaczona do realizacji zamówienia z zakresu doradztwa biznesowego dla kadr Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej musi posiadać:
  - a. co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie
  - b. oraz doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 100 godzin zegarowych, obejmujących szkolenia lub warsztaty lub doradztwo z zakresu doradztwa biznesowego na rzecz rozwoju usług społecznych



4. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia cyklu szkoleń zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem.
5. Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę muszą zostać oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027 oraz zawierać informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej “Szkolenie realizowane w ramach projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie 4.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”” oraz zawierać logo RCPS oraz województwa łódzkiego.
6. Treści wykorzystane podczas szkoleń muszą być zgodne z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

## **V. Usługa administracyjno-techniczna obejmuje:**

1. Rozdysponowanie wśród osób uczestniczących (zaakceptowanych wcześniej) materiałów dydaktycznych, o których mowa w punkcie IV.1.a.ii. Materiał musi zostać przekazany osobom uczestniczącym w formie elektronicznej minimum 1 dzień roboczy przed planowym terminem rozpoczęcia danego zjazdu.
2. Sporządzenie list (zgodnie z przesłanym przez Zamawiającego wzorem), zawierających podpisy osób uczestniczących potwierdzające:
  - a. obecność na szkoleniu,
  - b. odbiór materiałów dydaktycznych,
  - c. skorzystanie z wyżywienia,
  - d. skorzystanie z noclegu,
  - e. odbiór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
3. Przekazanie przez Wykonawcę, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia każdego zjazdu szkoleniowego, oryginałów dokumentów potwierdzających: obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych, skorzystanie z wyżywienia, skorzystanie z noclegu.



Dokumenty te będą stanowiły podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania od Wykonawcy.

4. Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch imiennych testów kompetencji, tj. przed rozpoczęciem cyklu szkoleń (pre- test) i ten sam test po jego zakończeniu (post-test) w celu zweryfikowania wzrostu poziomu kompetencji osób uczestniczących w cyklu szkoleń. Wzór powinien być przesłany do Zamawiającego w celu zatwierdzenia na co najmniej 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Po realizacji cyklu ośmiu dwudniowych zjazdów, Wykonawca jest zobowiązany do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu podsumowującego wyniki testów oraz do przekazania Zamawiającemu oryginałów wypełnionych przez osoby uczestniczące testów.
5. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej podczas ostatniego zjazdu (zgodnej ze wzorem przesłanym przez Zamawiającego) oraz dostarczenie oryginałów wypełnionych przez osoby uczestniczące ankiet do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych po zrealizowaniu ostatniego zjazdu z cyklu
6. Przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim osobom uczestniczącym certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, zgodnie ze wzorem przesłanym przez Zamawiającego;
  - a. Druk kolorowy druk CMYK 4+0
  - b. Format A4 (210/297 mm),
  - c. Papier offsetowym 240–300 g.
  - d. 1 kartka w kolorze białym,

Certyfikat ma posiadać następujące dane:

- a. imię i nazwisko osoby, która ukończyła szkolenie,
- b. tytuł szkolenia,
- c. ilość godzin,
- d. program szkolenia,
- e. data szkolenia.

Certyfikaty muszą być podpisane przez Dyrektora RCPS w Łodzi oraz kadre dydaktyczną wyznaczoną do realizacji zamówienia.

7. Oznaczenie każdorazowo miejsca (drzwi wejściowych, sala szkoleniowa), w którym odbywa się szkolenie informacjami dotyczącymi współfinansowania





- szkoleń ze środków Unii Europejskiej wraz z odpowiednimi logotypami, według przekazanych przez Zamawiającego wymogów i wzorów oznaczeń.
8. Przygotowania dokumentacji fotograficznej z każdego szkolenia (5 zdjęć ukazujących osoby uczestniczące w czasie szkolenia i w czasie korzystania z usługi restauracyjnej) Wykonawca dostarczy w/w zdjęcia w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego zjazdu na adres mailowy uzgodniony z Zamawiającym.
  9. Oznakowanie wszystkich materiałów przygotowanych przez Wykonawcę oznakowaniem zgodnym z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027 oraz zawierać informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej: “Szkolenie realizowane w ramach projektu „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie 4.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego”” oraz zawierać logo RCPS oraz województwa łódzkiego.
  10. Monitoring szkolenia będzie prowadzony przez Zamawiającego i obejmować będzie aspekt formalny oraz merytoryczny.

## **VI. Usługa hotelarska:**

1. W ramach usługi hotelarskiej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 noclegu podczas każdego z ośmiu dwudniowych zjazdów w hotelu o minimum trzygwiazdkowym standardzie lub ośrodka szkoleniowym o standardzie minimum hotelu trzygwiazdkowego (na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie), położonym na terenie województwa łódzkiego, z wyłączeniem Miasta Łodzi.
2. Hotel lub ośrodek szkoleniowy o standardzie minimum hotelu trzygwiazdkowego musi być dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi





potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.

o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Świadczenie usługi hotelarskiej polegać będzie na zapewnieniu 1 noclegu wraz ze śniadaniem (w dniu wymeldowania) podczas każdego zjazdu w 2 pokojach dwuosobowych oraz 2 pokojach jednoosobowych dla osób uczestniczących w cyklu szkoleń w zakresie „Doradca biznesowy” dla kadry Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (maksymalnie 6 osób).
4. Zamawiający nie dopuszcza zakwaterowania w pokojach dwuosobowych osób różnych płci.
5. Wszystkie pokoje muszą być usytuowane w tym samym budynku, w którym odbędzie się usługa restauracyjna (śniadanie, obiad, kolacja). Nie dopuszcza się zakwaterowania uczestników w wielu osobnych budynkach.
6. Śniadanie dla osób uczestniczących w drugim dniu zjazdu Wykonawca zapewnia w ramach doby hotelowej.
7. Łóżka w pokojach dwuosobowych powinny być oddzielone i stanowić odrębne pościelenie. Wszystkie pokoje winny być wyposażone w sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej. Ponadto w pokojach powinny być szklanki oraz woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (0,33 litra dla każdej osoby uczestniczącej).
8. Każdy pokój winien mieć łazienkę i WC.
9. Każdy pokój winien posiadać wydajny system grzewczy, wydajny system wentylacyjny, oświetleniowy i sprawną klimatyzację.
10. Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu, będzie podana na 3 dni robocze przed planowanymi zjazdami.

## **VII. Zapewnienie sali szkoleniowej:**

1. Sala szkoleniowa powinna znajdować się na terenie hotelu/ośrodka szkoleniowego i być przeznaczona dla min. 7 osób (6 osób uczestniczących i 1 osoba prowadząca) - dostępna pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
2. Sala szkoleniowa powinna stanowić odrębne, zamknięte pomieszczenie zapewniające odpowiedni komfort pracy.



3. Ustawienie stołów i krzeseł w sali szkoleniowej powinno być w kształcie litery „U”.
4. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w sprzęt i niezbędne materiały: rzutnik multimedialny, laptop, dostęp do Internetu, kserokopiarkę, ryzę papieru, flipchart z papierem i kolorowymi mazakami.
5. Sala szkoleniowa powinna być przystosowana do przeprowadzenia szkolenia dla max. 7 osób i zapewniać komfort poruszania się.
6. Sala szkoleniowa powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system grzewczy, sprawny system wentylacyjny, klimatyzacyjny, oświetlenie oraz dostęp do światła dziennego.
7. Akustyka sali powinna umożliwiać swobodną dyskusję.
8. Wykonawca zapewni obsługę techniczną tj. co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej (w trakcie trwania dwudniowego szkolenia, przez osiem zjazdów) dostępną na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia oraz w trakcie jego trwania.
9. W pobliżu sali szkoleniowej powinna znajdować się łazienka dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
10. Sala szkoleniowa musi zapewniać dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (z późniejszymi zmianami) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku, gdy Wykonawca ze względów technicznych lub prawnych nie będzie w stanie zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia takim osobom dostępu alternatywnego w rozumieniu art. 7 ww. ustawy.

## **VIII. Usługa restauracyjna**

1. Usługa restauracyjna będzie świadczona na terenie hotelu/ ośrodka szkoleniowego, w którym będzie zakwaterowanie i w którym będą odbywać się szkolenia.



2. Usługa restauracyjna powinna zostać wykonana odpowiednio do wymogów określonych poniżej:

- a. **przerwa kawowa** (2 przerwy w ciągu jednego dnia szkolenia). Serwis kawowy w formie bufetu szwedzkiego, w systemie ciągłym, przez cały czas trwania szkolenia dla 6 osób tj.
1. świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego, kawa rozpuszczalna, kawa mielona – bez ograniczeń na osobę;
  2. herbaty (herbata w torebkach z zawieszka, minimum 3 rodzaje, w tym minimum jeden rodzaj herbaty czarnej, jeden rodzaj herbaty zielonej, jeden rodzaj herbaty owocowej) – bez ograniczeń na osobę;
  3. nieograniczony dostęp do wrzątku w warku,
  4. cukier, plastry świeżej cytryny, śmietanka i/lub mleczko do kawy, napój roślinny (np. owsiany), woda mineralna butelkowana niegazowana i gazowana poj. min. 0,33 l – bez ograniczeń na osobę;
  5. co najmniej 2 rodzaje świeżych ciast serwowanych w papierowych papilotkach np. sernik, jabłecznik, ciasto czekoladowe (po co najmniej 150g na osobę, każdego z dwóch rodzajów świeżych ciast);
  6. ciastka podane na półmiskach lub paterach (co najmniej po 6 szt. na osobę);
  7. 3 rodzaje świeżych warzyw np. marchewka, papryka, ogórek świeży, pomidorki (co najmniej 200 g na osobę.) z 3 naturalnymi dipami (np. czosnkowym, ziołowym, pomidorowym);
  8. 3 rodzaje owoców np. mandarynki, jabłka, banany, winogrona (co najmniej 200 g na osobę);
  9. 3 rodzaje orzechów tj. orzechy włoskie, migdały oraz nerkowce (co najmniej 50g na osobę).

Ostateczna liczba osób korzystających z serwisu kawowego zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed każdym zjazdem, ale nie będzie mniejsza niż 3 osoby.



- b. **śniadanie** w drugim dniu szkolenia dla uczestników Wykonawca zapewnia w ramach doby hotelowej dla każdej osoby uczestniczącej w cyklu szkoleń „Doradca biznesowy”.
- c. **przerwa obiadowa** w ciągu każdego dnia szkolenia. Obiad zostanie zapewniony dla każdej osoby uczestniczącej w cyklu szkoleń „Doradca biznesowy”.
1. Obiad zostanie zapewniony pomiędzy godzinami 13:00 -14:00,
  2. Obiad będzie serwowany w wydzielonej przestrzeni, na terenie obiektu, w którym odbywać się będą zjazdy,
  3. Miejsce serwowania obiadu powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
  4. Obiad powinien być serwowany dla wszystkich osób uczestniczących jednocześnie,
  5. Na czas obiadu powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich osób uczestniczących,
  6. Obiad powinien składać się z dwóch dań, deseru oraz napojów:
    - a. I danie:
      - zupa, co najmniej 300 ml na osobę; w tym zamiennie porcje wegetariańskie,
    - b. II danie
      - mięso, co najmniej 150g po przygotowaniu na osobę; w tym zamiennie porcje wegetariańskie,
      - ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza, co najmniej 150g na osobę,
      - gotowane jarzyny różne rodzaje lub bukiet surówek, co najmniej 150g.
- Łączna waga dania II na jedną osobę co najmniej 450g
- c. deser zimny lub ciepły co najmniej 150g,
  - d. soki naturalne (100%) dwa rodzaje, woda mineralna – bez ograniczeń na osobę;
7. Dania obiadowe nie mogą się powtarzać w ciągu trwania całego cyklu szkoleń.



d. **kolacja** w ciągu pierwszego dnia szkolenia. Kolacja zostanie zapewniona dla każdej osoby uczestniczącej w cyklu szkoleń „Doradca biznesowy”.

1. Kolacja zostanie zapewniona pomiędzy godzinami 18:00 -19:00,
2. Kolacja będzie serwowana w wydzielonej przestrzeni, na terenie obiektu, w którym odbywać się będą zjazdy,
3. Miejsce serwowania kolacji powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
4. Kolacja powinna być serwowana dla wszystkich osób uczestniczących jednocześnie,
5. Na czas kolacji powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich osób uczestniczących,
6. Kolacja z napojami w pierwszym dniu szkolenia, w tym w przeliczeniu na jedną osobę składać się będzie z następującego zestawu:
  - a. danie główne w formie gorącego posiłku (np. lasagna) co najmniej 270g, w tym zamiennie porcje wegetariańskie;
  - b. przystawki różne, co najmniej 5 rodzajów (w tym 2 wegetariańskie) co najmniej 100g każda;
  - c. pieczywo różne rodzaje co najmniej 100g;
  - d. masło co najmniej 30g;
  - e. wędliny różne rodzaje co najmniej 80g;
  - f. sery różne rodzaje co najmniej 50g;
  - g. świeże warzywa i owoce różne rodzaje co najmniej 150g;
  - h. 2 rodzaje soków owocowych (100 %), woda mineralna, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata w torebkach z zawieszka – do wyboru, cukier, mleko do kawy, napój roślinny, cytryna - bez ograniczeń na osobę.

3. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

- a. świadczenia usługi restauracyjnej, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;



- b. przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych m.in. Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
  - c. zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z zasadami w tym zakresie obowiązującymi;
  - d. estetycznego podawania posiłków;
  - e. zapewnienia odpowiednio przygotowanego miejsca, w którym będzie świadczona usługa restauracyjna, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji (np. czyste i wyprasowane obrusy, czyste pomieszczenie do spożywania posiłków itp.);
  - f. serwis używany podczas śniadania, obiadu i kolacji powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy ceramicznej lubszklanej zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztucze) bez oznak zużycia lub uszczerbków, w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w cyklu szkoleń. Wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej - wykonanej z plastiku lub papieru;
  - g. zebranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej do 30 min. po zakończeniu szkolenia. Usunięcia i utylizacja odpadków oraz śmieci wytworzonych w trakcie spożywania posiłków oraz ich wywozu z miejsca spotkania na własny koszt i zgodnie z przepisami sanitarnymi.
4. Ostateczna liczba osób spożywających posiłki mięsne oraz posiłki wegetariańskie będzie podana Wykonawcy na 3 dni robocze przed zjazdami.

## **IX. Transport Uczestników**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia transportu bezpiecznym i odpowiednio do liczby osób uczestniczących (wraz z bagażami) przygotowanym autokarem lub busem.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić usługę transportową wszystkim osobom uczestniczącym w cyklu szkoleń podczas ich trwania (wszystkich ośmiu zjazdach).



- a. Wyjazd w pierwszym dniu każdego zjazdu spod siedziby Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem
  - b. przyjazd powrotny pod siedzibę Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi ul. Snycerska 8, zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem
3. Wykonawca odpowiada za zapewnienie miejsc postojowych dla pojazdu (busa lub autokaru),
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprawnego pojazdu wraz z kierowcą posiadającym ważne badania psychotechniczne, ważne uprawnienia, aktualne, wymagane prawem dokumenty uprawniające do kierowania pojazdem i do przewozu powyżej 6 osób;
5. Kierowca musi znać trasę przejazdu, za przygotowanie kierowcy do pracy odpowiada Wykonawca;
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia usługi z wykorzystaniem transportu samochodowego (tzn. pojazdu: busa lub autokaru), z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przejazdu oraz wygody uczestników;
7. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania pojazdu, w jednolity i czytelny sposób, poprzez umieszczenie na samochodzie w widocznym miejscu tabliczki zawierającej napis: „Doradca Biznesowy - Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi”,
8. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdu;
9. Pojazd musi być wyposażony w sprawną klimatyzację, ogrzewanie, indywidualne nawiewy, fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówkami i podłokietnikami oraz w regulowane podnóżki, indywidualne oświetlenie, miejsce na bagaże, kosz na śmieci, ABS, ASR, oraz jeżeli to możliwe ESP. Autokar lub bus musi być czysty i posiadać aktualne badania techniczne, aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NNW. Pojazd musi





spełniać standardy wymagane na trasie podróży w zakresie norm wydzielania spalin;

10. Pojazd musi spełniać odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiadać aktualne badania techniczne, a przewoźnik musi posiadać aktualną koncesję na przewóz osób. Pojazd musi spełniać wymagania określone w przepisach prawa zawartych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym oraz odpowiadać warunkom technicznym określonym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia;
11. Transport musi być świadczony zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym przez podmiot posiadający uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego.
12. Pojazd musi posiadać: sprawny system wentylacji, ogrzewania/ wietrzenia wnętrza pojazdu, klimatyzację, system audio-video, Internet WIFI, indywidualne oświetlenie, nawiew szczelinowy, kosz na śmieci, fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówkami i podłokietnikami oraz w regulowane podnóżki,
13. W przypadku, gdy uczestnikiem będzie osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim, Zamawiający wymaga zapewnienia takiej osobie, możliwości bezpiecznego transportu. Informację o specjalnych potrzebach uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych przed dniem realizacji przedmiotu zamówienia;
14. W przypadku wystąpienia awarii autokaru/busa uniemożliwiającej jego dalszą jazdę oraz szybką i niezwłoczną naprawę Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia na koszt własny innego autokaru/busa w czasie nieprzekraczającym 45 minut od wystąpienia awarii, który zagwarantuje dojazd do miejsca docelowego. W uzasadnionych przypadkach jak np. korek, blokada drogi czas reakcji w celu zapewnienia transportu zastępczego może ulec zmianie. W przypadku awarii obsługa jest zobowiązana do natychmiastowego



powiadomienia o awarii przedstawiciela Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wynikających z awarii autokaru/busa.

15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania ze środków transportu zbiorowego.

16. Wykonawca planując podróż do miejsca docelowego oraz podróż powrotną uwzględni trasę najszybszą tj. autostradą, w tym odcinkami płatnymi.

17. Koszt transportu obejmuje koszty płatnych dróg, parkingów i innych opłat związanych z realizacją usług transportowych.

## **X. Ubezpieczenie NNW:**

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia grupowego na min. kwotę 10 000 zł na czas przejazdu i pobytu osób uczestniczących na cyklu szkoleń, najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.

## **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Proces rekrutacji osób uczestniczących na cykl szkoleń, zostanie zrealizowany przez Zamawiającego.

2. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory list potwierdzających:

- a. obecność na szkoleniu,
- b. odbiór materiałów dydaktycznych,
- c. skorzystanie z wyżywienia,
- d. skorzystanie z noclegu,
- e. odbiór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia

Wzory list oraz wzór certyfikatu zostaną przekazane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Wykonawca po zakończeniu cyklu szkoleń przekaze Zamawiającemu:

- a. listę z podpisami osób uczestniczących potwierdzającą odbiór certyfikatów ukończenia szkolenia,
- b. oryginały ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez osoby uczestniczące,
- c. komplet oryginałów pre-testów i post-testów,



- d. raport podsumowujący wyniki testów
- e. certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia (przekazane jako uwierzytelniona kopia).

Dokumenty zostaną dostarczone Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zrealizowaniu ostatniego zjazdu z cyklu szkoleń (osobiście lub pocztą na adres: Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302)

Dokumenty te będą podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania od Wykonawcy.

- 4. W przypadku uczestnictwa w cyklu szkoleń osób z niepełnosprawnością słuchową Zamawiający zapewni usługę tłumacza polskiego języka migowego.
- 5. Wykonawca zobowiązany jest do stałego kontaktu z Zamawiającym; informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.