



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: kompleksowa organizacja dwudniowego szkolenia pn. „Dialog motywujący” dla kadry Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi na terenie województwa łódzkiego.

Zamówienie realizowane w ramach realizacji projektu pn. „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.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

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

II. Zakres tematyczny szkolenia

Program szkolenia z zakresu dialogu motywującego uwzględni co najmniej poniższe obszary tematyczne:

1. Czym jest dialog motywujący, metody prowadzenia dialogu motywującego;
2. Specyfika procesu motywacji. Omówienie sposobów pracy z pracownikami w zależności od ich aktualnego poziomu motywacji tak, aby praca była skuteczna;



3. Dialog motywujący jako metoda szczególnie skutecznej pracy z „oporem”;
4. Cztery procesy dialogu motywującego – jak krok po kroku przeprowadzić rozmowę wspierającą motywację do zmiany;
5. Sposoby na kształtowanie własnej optymalnej motywacji,
6. Metody zwiększania własnej uważności w obszarze samoświadomości regulacji emocji oraz łączenia własnych celów z wartościami,
7. Używanie języka wspierającego dobrostan psychiczny swój i współpracowników.

Zamawiający wymaga, aby trener prowadzący warsztaty zastosował w jego trakcie również metody dydaktyczne aktywizujące uczestników, które będą wiązały się z przebywaniem na zewnątrz budynku na zielonym terenie rekreacyjnym tzn. obszarze pokrytym roślinnością (tj. trawniki, drzewa, krzewy) służącym do wypoczynku, rekreacji i aktywności fizycznej i znajdującym się na terenie należącym do hotelu/ośrodka szkoleniowego.

III. Zakres świadczeń

1. Osoby uczestniczące w szkoleniu:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi.

Liczba osób uczestniczących: będzie wynosić maksymalnie 20 osób.

Minimalna liczba osób uczestniczących nie będzie mniejsza niż 16 osób.

2. Miejsce realizacji:

Usługa będzie realizowana na terenie województwa łódzkiego.

3. Termin:

Zamówienie musi być zrealizowane w okresie do 4 miesięcy od dnia podpisania umowy. Ostateczny termin szkolenia musi zostać uzgodniony z Zamawiającym w ciągu 7 dni od podpisania umowy.

4. Formuła szkolenia:

1. Szkolenie zostanie zorganizowane w dwa następujące po sobie dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Szkolenie zostanie zrealizowane w formie warsztatowej i będzie trwać 16 godzin zegarowych, po 8 godzin zegarowych każdego dnia.

IV. Usługa trenerska

Przygotowanie i przeprowadzenie przez trenera szkolenia w formie warsztatowej trwającego dwa dni (po 8 godzin zegarowych szkolenia w każdym dniu).

1. Wykonawca zobowiązany jest do
 - a. opracowania
 - i. programu merytorycznego szkolenia w formie warsztatu,
 - ii. materiałów dydaktycznych lub/i prezentacji multimedialnych dla uczestników,
 - b. oraz przedstawienia ich Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się w terminie 3 dni roboczych od otrzymania programu merytorycznego szkolenia, materiałów dydaktycznych lub/i prezentacji multimedialnych do ich akceptacji lub zgłoszenia ewentualnych uwag. Program merytoryczny szkolenia musi uwzględniać minimum programowe określone w opisie przedmiotu zamówienia oraz musi wskazywać efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, które osiągną uczestnicy w wyniku udziału w szkoleniu. 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 lub/i 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. Trener/ka wyznaczony/a do realizacji zamówienia z zakresu dialogu motywującego musi posiadać
 - a. co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie



- b. oraz co najmniej 2 - letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie umiejętności miękkich (np. komunikacja interpersonalna, radzenie sobie ze stresem, kontakt w sytuacji pomagania, negocjacje), w tym co najmniej 50 godzin zegarowych z zakresu dialogu motywującego.
3. 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.
4. Treści wykorzystane podczas szkolenia muszą być zgodne z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
5. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych do wszelkich opracowanych utworów (w tym do materiałów dydaktycznych lub/i prezentacji multimedialnej przygotowanej na potrzeby przeprowadzenia szkolenia) wraz z prawem do wykonywania autorskiego prawa zależnego oraz wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie autorskiego prawa zależnego do utworu nieograniczonego w czasie i bez ograniczeń terytorialnych, ilościowych oraz podmiotowych, na wszystkich polach eksploatacji na zasadach określonych w umowie.

V. Usługa administracyjno-techniczna obejmuje

1. Przygotowanie i przeprowadzenie dwóch imiennych testów kompetencji, tj. przed rozpoczęciem szkolenia (pre- test) i oraz po jego zakończeniu (post- test) w celu zweryfikowania wzrostu poziomu kompetencji uczestników szkolenia. Wzór powinien być przesłany do Zamawiającego w celu



zatwierdzenia do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu podsumowującego wyniki testów oraz do przekazania Zamawiającemu oryginałów testów wypełnionych przez uczestników.

2. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej podczas ostatniego dnia szkolenia (zgodnej ze wzorem przesłanym przez Zamawiającego) oraz dostarczenie oryginałów wypełnionych ankiet przez uczestników do Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych po zrealizowaniu szkolenia.
3. Przygotowanie oraz wydrukowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom 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. uzyskane kompetencje w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- f. data szkolenia.

Certyfikaty muszą być podpisane przez Dyrektora RCPS w Łodzi oraz trenera/kę.

4. Oznaczenie miejsca (drzwi wejściowych, sala szkoleniowa), w którym odbywa się szkolenie informacjami dotyczącymi współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej wraz z odpowiednimi logotypami, według przekazanych przez Zamawiającego wymogów i wzorów oznaczeń.
5. Przygotowania dokumentacji fotograficznej ze szkolenia (minimum 5 zdjęć ukazujących osoby uczestniczące w czasie szkolenia). Wykonawca dostarczy



w/w zdjęcia w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia na adres mailowy uzgodniony z Zamawiającym.

6. 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.

VI. Usługa hotelarska

1. W ramach usługi hotelarskiej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 noclegu podczas szkolenia 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 Ponadto, ze względu na charakter szkolenia i rodzaj metod dydaktycznych koniecznych do zastosowania przez trenera, hotel/ośrodek szkoleniowy musi znajdować się wśród zielonych terenów rekreacyjnych tzn. na obszarze pokrytym roślinnością (tj. trawniki, drzewa, krzewy), służącym do wypoczynku, rekreacji i aktywności fizycznej.
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) w pokojach dwuosobowych oraz



jednoosobowych dla uczestników szkolenia „Dialog motywujący”. Minimalna liczba osób korzystających z usługi hotelowej wyniesie 16 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, serwis kawowy). Nie dopuszcza się zakwaterowania uczestników w wielu osobnych budynkach.
6. Śniadanie dla osób uczestniczących w drugim dniu szkolenia. 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 (0,5 litra dla każdego uczestnika)
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 planowanym szkoleniem.

VII. Zapewnienie sali szkoleniowej

1. Sala szkoleniowa musi znajdować się na terenie hotelu/ośrodka szkoleniowego i być przeznaczona dla min. 20 osób - dostępna pierwszego i drugiego dnia szkolenia.
2. Sala szkoleniowa musi 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 musi być wyposażona w sprzęt i niezbędne materiały: rzutnik multimedialny, laptop, dostęp do Internetu, flipchart z papierem i kolorowymi mazakami.



5. Sala szkoleniowa powinna być przystosowana do przeprowadzenia szkolenia dla min. 20 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) 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 musi być świadczona na terenie hotelu/ ośrodka szkoleniowego, w którym będzie zakwaterowanie i w którym będą odbywać się szkolenia.
2. Usługa restauracyjna musi zostać wykonana odpowiednio do wymogów określonych poniżej:
 - a. **Serwis kawowy** w formie bufetu szwedzkiego, w systemie ciągłym, przez cały czas trwania szkolenia dla maksymalnie 20 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);

Ostateczna liczba osób korzystających z serwisu kawowego zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, ale nie będzie mniejsza niż 16 osób.

- b. **śniadanie** w drugim dniu szkolenia dla uczestników Wykonawca zapewnia w ramach doby hotelowej dla każdej osoby uczestniczącej szkoleniu.
- c. **przerwa obiadowa** w ciągu każdego dnia szkolenia. Obiad zostanie zapewniony dla wszystkich uczestników szkolenia.
 1. Obiad zostanie zapewniony w pierwszym i drugim dniu szkolenia
 2. Obiad będzie serwowany w wydzielonej przestrzeni, na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie.



3. Miejsce serwowania obiadu powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
4. Obiad powinien być serwowany dla wszystkich uczestników jednocześnie.
5. Na czas obiadu powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich uczestników.
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 dwa rodzaje, woda mineralna – bez ograniczeń na osobę;
7. Dania obiadowe nie mogą się powtarzać w ciągu szkolenia.
- d. **kolacja** w pierwszym dniu szkolenia. Kolacja zostanie zapewniona dla wszystkich uczestników szkolenia.
 1. Kolacja będzie serwowana w wydzielonej przestrzeni, na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie.
 2. Miejsce serwowania kolacji powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
 3. Kolacja powinna być serwowana dla wszystkich uczestników jednocześnie.
 4. Na czas kolacji powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich uczestników.



5. 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 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. soki naturalne 2 rodzaje, woda mineralna, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata w torebkach z zawieszka minimum 3 rodzaje 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. serwisu używany podczas serwisu kawowego, śniadania, obiadu i kolacji powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy ceramicznej lub szklanej zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztucce)



bez oznak zużycia lub uszkodzeń, w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w szkoleniu. 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 szkoleniem.

IX. Transport Uczestników

- 1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia transportu bezpiecznym i odpowiednio do liczby uczestników (maksymalnie 20 osób) wraz z bagażami przygotowanym autokarem lub busem.
- 2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić usługę transportową wg. następującego schematu:
 - a. wyjazd w pierwszym dniu szkolenia 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 20 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 odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdu;
8. 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;
9. 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;
10. 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.
11. 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,



12. 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 przekaze Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych przed dniem realizacji przedmiotu zamówienia;
13. 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.
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania ze środków transportu zbiorowego.
15. Wykonawca planując podróż do miejsca docelowego oraz podróż powrotną uwzględni trasę najszybszą tj. autostradą, w tym odcinkami płatnymi.
16. Koszt transportu obejmuje koszty płatnych dróg, parkingów i innych opłat związanych z realizacją usług transportowych.

X. Ubezpieczenie NNW uczestników

Wykonawca wykupi ubezpieczenie NNW dla wszystkich uczestników szkolenia na kwotę min. 5 000,00 zł na każdego z uczestników, obejmującego okres na czas przejazdu i pobytu. Wykonawca zobowiązany jest do przesłania mejlem polisy ubezpieczeniowej Zamawiającemu przed realizacją szkolenia. Następnie polisę ubezpieczeniową potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przedłożyć wraz z dokumentami rozliczeniowymi za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.

XI. Informacje dodatkowe

1. Rekrutacja uczestników na szkolenie zostanie zrealizowana przez Zamawiającego.
2. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory list potwierdzających:



- a. obecność na szkoleniu,
- b. wzór certyfikatu

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

3. Wykonawca po zakończeniu szkolenia prześle Zamawiającemu:
 - a. oryginały ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników,
 - b. komplet oryginałów wypełnionych przez uczestników pre-testów i post-testów,
 - c. raport podsumowujący wyniki testów
 - d. certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia (przekazane jako uwierzytelniona kopia).

Dokumenty zostaną dostarczone Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zrealizowaniu szkolenia (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 szkoleniu 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.