

ZP.262.19.2024.LKO

Opis przedmiotu zamówienia

na wykonanie zamówienia publicznego dotyczącego

Usługi kompleksowej organizacji spotkań/warsztatów/seminariów jednodniowych i dwudniowych w celu zawiązania sieci współpracy na rzecz kształcenia zawodowego w regionie województwa lubelskiego oraz opracowanie czterech publikacji dotyczących rozwoju kształcenia zawodowego w regionie oraz współpracy między biznesem, edukacją i rynkiem pracy oraz dostarczenie materiałów informacyjno-promocyjnych.

Zadanie realizowane w ramach projektu realizowanego z naboru „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych” /Inwestycja A3.1.1 KPO „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”/ zwanego dalej: „Projektem”.

Celem głównym Projektu jest budowa trwałego systemu koordynacji działań w województwie lubelskim zorientowanych na rzecz wspierania polityki edukacyjnej województwa, koordynacja działań w zakresie doradztwa zawodowego, promocja kształcenia zawodowego oraz idei uczenia się przez całe życie.

Przedmiot zamówienia: w podziale na 5 zadań; skrócony opis:

Zadanie 1. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań w formie szkoleń/warsztatów/seminariów w dwóch wariantach: 1 dniowe, 2 dniowe

Na Przedmiot Zamówienia składa się:

- I. Organizacja 24 jednodniowych spotkań w formie szkoleń/warsztatów/seminariów
 - a. Wynajem sali szkoleniowej,
 - b. Usługa gastronomiczna,
 - c. Rejestracja uczestnika.
- II. Organizacja 24 dwudniowych spotkań w formie szkoleń/warsztatów/seminariów
 - a. Wynajem sali szkoleniowej,
 - b. Noclegi,
 - c. Usługa gastronomiczna,
 - d. Rejestracja i zakwaterowanie uczestników.

Zadanie 2. Usługa merytoryczna przeprowadzenia spotkań w formie szkoleń/warsztatów/seminariów w dwóch wariantach: 1 dniowe, 2 dniowe

Na Przedmiot Zamówienia składa się:

- I. Opracowanie planu realizacji koncepcji sieciowania.
- II. Realizacja planu sieciowania:
 - a. Opracowanie merytoryczne i przeprowadzenie dwudniowych szkoleń/warsztatów/ seminariów,
 - b. Opracowanie merytoryczne i przeprowadzenie jednodniowych szkoleń/warsztatów/ seminariów.

Zadanie 3. Opracowanie czterech publikacji + korekta językowa**Zadanie 4. Ubezpieczenie dla uczestników szkoleń****Zadanie 5. Dostarczenie materiałów informacyjno - promocyjnych****Kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia:**

22100000 - 1 Drukowane książki, broszury i ulotki
22462000 - 6 Materiały reklamowe
39294100 - 0 Artykuły informacyjne i promocyjne
55000000 - 0 Usługi hotelarskie, restauracyjne i handlu detalicznego
55110000 - 4 Hotelarskie usługi noclegowe
55120000 - 7 Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
55300000 - 3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55520000 - 1 Usługi dostarczania posiłków
66512100-3 Usługi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
73220000 - 0 Usługi doradcze w zakresie rozwoju
79800000 - 2 Usługi drukowania i powiązane
79823000 - 9 Usługi drukowania i dostawy
79952000 - 2 Usługi w zakresie organizacji imprez
79970000 - 4 Usługi Publikacji
80000000 - 4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80521000 - 2 Usługi opracowywania programów szkoleniowych
80522000 - 9 Seminaria szkoleniowe
80570000 - 0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
80590000 - 6 Usługi seminarijnych
98133100 - 5 Usługi w zakresie poprawy oraz wspierania administracji samorządowej wspólnot samorządowych

Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do marca 2026 roku.

Uwaga: Koordynator - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia co najmniej 1 osoby odpowiedzialnej za koordynację zadań (w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup), która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert obsługiwała przynajmniej 3 usługi dotyczące realizacji szkoleń każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 15 osób. Osoba ta zobowiązana jest także do stałej konsultacji z Zamawiającym w zakresie prawidłowej organizacji i obsługi w trakcie trwania spotkań – nie musi być obecna na spotkaniach. Podczas spotkań prowadzący szkolenie powinien pozostawać w kontakcie z Wykonawcą. **Zamawiający dopuszcza możliwość obsługi wszystkich szkoleń przez 1 osobę.**

**Zadanie 1. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań w formie szkoleń/
warsztatów/seminariów w dwóch wariantach: 1 dniowe, 2 dniowe**

Na Przedmiot Zamówienia składa się:

- I. Organizacja 24 jednodniowych spotkań w formie szkoleń/warsztatów/seminariów:
 - a. Wynajem sali szkoleniowej,
 - b. Usługa gastronomiczna,
 - c. Rejestracja uczestników.

II. Organizacja 24 dwudniowych spotkań w formie szkoleń/warsztatów/seminariów:

- a. Wynajem sali szkoleniowej,
- b. Noclegi,
- c. Usługa gastronomiczna,
- d. Rejestracja i zakwaterowanie uczestników.

Uwaga: w zadaniu 2 - I Wykonawca opracowuje koncepcję realizacji zadania – w tym harmonogram spotkań jedno i dwudniowych. Terminy w zadaniu 1- I wynikają z harmonogramu spotkań przedstawionym w koncepcji.

Lokalizacja: hotel min. *** gwiazdowy z salą szkoleniową, restauracją oraz własnym parkingiem na terenie województwa lubelskiego; bezpłatny parking dla gości – bez rezerwacji miejsc, dostępny w zależności od wolnych miejsc (standard hotelu w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia 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 2017 r. poz. 2166)).

Miejsce: sala szkoleniowa i noclegi w hotelu na terenie województwa lubelskiego,; miejscowości z dogodnym dojazdem środkami komunikacji PKS lub BUS lub PKP;

- spotkania jednodniowe: obligatoryjnie 20 spotkań (z 24) ma zostać zrealizowanych na terenie każdego z 20 powiatów woj. lubelskiego, pozostałe 4 w miastach na prawach powiatu – do akceptacji Zamawiającego.

- spotkania dwudniowe (24): realizacja po 4 spotkania w każdej z 6 wymienionych miejscowości: **Lublin, Chełm, Zamość, Biała Podlaska, Kazimierz Dolny, Nałęczów** w celu zapewnienia uczestnikom swobodnego wyboru pod względem komunikacyjnym, uczestnikami szkoleń będą osoby pochodzące z całego terenu woj. Lubelskiego.

Termin: wskazany dzień roboczy/wskazane dni robocze w miesiącu; w okresie od miesiąca zawarcia umowy w 2024 r. do marca 2026 r.

Terminy spotkań zostaną ustalone przez Wykonawcę w zadaniu 2 - I Opracowanie planu realizacji koncepcji sieciowania.

Ilość spotkań:

Rok	2024	2025	2026
spotkanie Jednodniowe każda grupa ok. 20 - 50 osób	8	12	4
spotkanie Dwudniowe każda grupa ok. 20	8	12	4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia – **przed zawarciem umowy zostaną wskazane przez Wykonawcę miejscowości i konkretne hotele**, w których będą odbywały się szkolenia - do akceptacji Zamawiającego;
2. Zamawiający dopuszcza na etapie realizacji zamówienia /w **wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach/ możliwość zmiany miejsca i terminu spotkań**, w celu zabezpieczenia realizacji zadania.

Np.: powodem, może być potrzeba przeprowadzenia dodatkowych spotkań w konkretnym miejscu, które wskażą uczestnicy szkoleń – duża liczba zgłoszeń na konkretne

proponowane miejsce, w przypadku gdy inne proponowane miejsce szkolenia, nie cieszy się zainteresowaniem uczestników.

3. **Ostateczna liczba uczestników spotkania będzie podawana przez Zamawiającego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.** Zamawiający zapłaci za podaną liczbę miejsc noclegowych oraz za pozostałe koszty np.: wyżywienia.

I. Organizacja jednodniowego szkolenia/warsztatu/seminarium

a. Wynajem sali szkoleniowej

1. Każda grupa szkoleniowa ma dostępną salę szkoleniową na wyłączność.
2. Sala szkoleniowa dostępna przez co najmniej 8 h, od godziny 8.00.
3. Sala szkoleniowa wraz z odpowiednim wyposażeniem powinna znajdować się na terenie hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
4. Sala szkoleniowa ma zapewniać minimum 2 m² na 1 uczestnika, klimatyzowana, dostosowana do liczby ok. 20 - 50 osób oraz z wolną przestrzenią do prowadzenia części warsztatowej - zaaranżowana w zależności od programu spotkań, np.: dodatkowe stoliki, fotele.
5. Sala szkoleniowa dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowana architektonicznie), w tym również miejsce, gdzie zapewnione będą posiłki w budynku spełniającym wymagania wynikające z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Sala konferencyjna, szatnia, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami oraz posiadać bezpośredni dostęp do światła dziennego.
6. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości Sali, nagłośnienie, flipchart, flamastry i inne niezbędne sprzęty do swobodnego prowadzenia szkolenia.
7. Zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
8. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
9. W sali zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie Sali szkoleniowej:

1. Szatni dostępnej w godzinach szkolenia wraz z obsługą oraz bezpłatny parking dla gości – bez rezerwacji miejsc, dostępny w zależności od wolnych miejsc
2. Zaplecza sanitarnego.
3. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali konferencyjnej, dopuszcza się w sali konferencyjnej pod warunkiem, że metraż sali będzie na to pozwalał – minimum 5 m² na osobę (wymóg wyłącznie w przypadku serwisu na sali konferencyjnej); miejsce na

catering, miejsce do dyspozycji gości siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o czystość.

b. Usługa gastronomiczna

Uwaga: Obiad oraz serwis bufetowy muszą być wydawane w obiekcie, w którym realizowane będą jednodniowe spotkania.

Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do zapewnienia:

1. Najwyższej jakości dostarczanych produktów i usług.
2. Profesjonalnej obsługi kelnerskiej.
3. Serwisu uzupełnianego na bieżąco w razie konieczności.
4. Odpowiedniego nakrycia i estetycznego udekorowania stołu (bez plam, uszkodzeń, przetrąceń) w jednolitej kolorystyce.
5. Podawania dań na porcelanowej zastawie, niedopuszczalna zastawa z tworzywa sztucznego.
6. Aranżacji florystycznej (neutralny zapach kwiatów) i udekorowania stołów.

• Serwis bufetowy serwowany w dniu szkolenia od godziny 9:00 do 16:00, wraz z obsługą kelnerską

- W propozycjach dań powinny znaleźć się wersje bez glutenu, w razie konieczności, gdy Zamawiający będzie miał taką informację od uczestnika

Przykładowe propozycje bufetu:

- ✓ Kawa – 100% naturalnej kawy w ziarnie, serwowana z ekspresu automatycznego, który przygotowuje minimum 4 rodzaje kaw.
- ✓ Herbata do wyboru, minimum 5 rodzajów herbat w torebkach jednorazowych, minimum 2 torebki każdego rodzaju herbaty na osobę.
- ✓ Mleko do kawy w dzbankach, 2 rodzaje mleka po 1 litrze – z laktozą oraz bez laktozy, uzupełnione w razie konieczności.
- ✓ Cytryna, minimum 2 plastry/ osobę.
- ✓ Woda niegazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 2 butelki/osobę.
- ✓ Woda gazowana mineralna – w szklanych małych butelkach, minimum 1 butelka/osobę.
- ✓ Woda niegazowana w dzbankach z dodatkami np.: cytryna, mięta – uzupełniana na bieżąco
- ✓ Soki owocowe 100%, 3 rodzaje (jabłko, porzeczka, pomarańcza) – w małych butelkach; 2 butelki na osobę .
- ✓ Ciasto pieczone podawane w papilotkach
 - Mini Pączki – 30 sztuk
 - Mini Ptysie bankietowe – 30 sztuk
- ✓ Monoporcje deserków:
 - Panna cotta z musem owocowym – 30 porcji
 - Babeczki z bitą śmietaną i owocami sezonowymi – 30 porcji
 - Tiramisu z Amaretto – 30 porcji

- ✓ Przekąski koktajlowe 5 różnych do wyboru na każdy dzień:
 - Mini Wrap's z łososiem – 30 sztuk,
 - Mini Wrap's bezmięsne – 30 sztuk,
 - Grillowana cukinia z suszonymi pomidorami i serem feta – 30 sztuk,
 - Ruloniki z warzyw grillowanych z suszonymi pomidorami i marchewką baby – 30 sztuk,
 - Koreczki bankietowe "Z Palermo" – 30 sztuk,
 - Greckie pierożki z ciasta filo ze szpinakiem i fetą „Spanakopitakia” – 30 sztuk,
 - Greckie pierożki z ciasta filo z wegetariańskie z warzywami VEGE– 30 sztuk
- ✓ Świeże owoce w kompozycjach na paterach lub w formie szaszłyków, przygotowane do swobodnego spożycia, przy wyborze uwzględnić sezonowy dostęp owoców, minimum 4 rodzaje, np.: arbuż, winogrona, ananas, truskawki, kiwi, melon – łącznie 200 g/ osobę

• **Obiad + deser dla uczestników spotkania, serwowany około godziny 13/14:00**

1. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2 mięsne i wegetariańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający w razie konieczności zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu, które Wykonawca uwzględni.
2. Dania obiadowe podawane przez obsługę kelnerską.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepełnej realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Każdorazowo na 3 dni przed rozpoczęciem spotkania zostanie podana ostateczna liczba uczestników oraz ich wybór opcji dania.

Przykładowe propozycje menu obiadowego:

- ✓ zupa 200ml/ osobę (np. krem z pomidorów, krem z zielonych warzyw, krem z dynii, zupa minestrone)
- ✓ danie główne porcja mięsa lub ryba lub propozycja wegetariańska (np. schab w sosie, polędwiczki wieprzowe, rolada drobiowa, supreme z kurczaka, ryba pieczona, faszerowane bataty, makaron ze szpinakiem) – 1 porcja 200 g / 1 osobę
- bukiet warzyw gotowanych, grillowanych/zestaw surówek z warzyw sezonowych 200 g/ 1 osobę
- ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane lub kasza – 200 g/ 1 osobę
- ✓ deser 200 g / 1 osobę (np. beza Pavlova, brownie czekoladowe, szarlotka na ciepło z lodami)
- ✓ napoje zimne 300 ml/ osobę (np. karafka lemoniady, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana)

c. Rejestracja uczestników

Standardowa obsługa logistyczno-informacyjna w trakcie pobytu uczestników szkoleń. Uczestnicy szkoleń powinni mieć zapewnione bezpieczne miejsce, w którym pozostawią swoje ubrania. Służby porządkowe dbające o sprawną logistykę wewnątrz obiektu wraz z oznakowaniem pomieszczeń i drogi do sali szkoleniowej z uwzględnieniem logotypów Zamawiającego – dostarczy Zamawiający. Oznakowanie dostarczy Zamawiający na 1 dzień

przed każdym szkoleniem. Wykonawca będzie miał w obowiązku wydrukowanie plików oraz umieszczenie w ustalonych miejscach np.: sala szkoleniowa, recepcja.

II. Organizacja dwudniowego szkolenia/warsztatu/seminarium

a. Wynajem sali szkoleniowej

1. Każda grupa szkoleniowa ma dostępną salę szkoleniową na wyłączność.
2. Sala szkoleniowa dostępna w pierwszym i drugim dniu przez co najmniej 8 h, od godziny 8.00
3. Sala szkoleniowa wraz z odpowiednim wyposażeniem powinna znajdować się na terenie hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy.
4. Sala szkoleniowa przestronna minimum 2 m² na 1 uczestnika, klimatyzowana, dostosowana do liczby ok. 20 osób oraz z wolną przestrzenią do prowadzenia części warsztatowej - zaaranżowana w zależności od programu spotkań, np.: dodatkowe stoliki, fotele.
5. Sala szkoleniowa dostosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowana architektonicznie), w tym również miejsce, gdzie zapewnione będą posiłki w budynku spełniającym wymagania wynikające z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Sala konferencyjna, szatnia, toalety oraz dojścia do tych miejsc muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające uczestnictwo osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami oraz posiadać bezpośredni dostęp do światła dziennego.
6. Na wyposażenie sali składa się sprawny sprzęt audiowizualny, projektor multimedialny, ekran dostosowany do wielkości Sali, nagłośnienie, flipchart, flamastry i inne niezbędne sprzęty do swobodnego prowadzenia szkolenia.
7. Zapewniony bezpłatny dostęp do szybkiego, stabilnego Internetu.
8. Liczba stolików oraz miejsc siedzących tj.: miękkich krzeseł/ foteli dostosowana do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
9. W sali zapewnione odpowiednie naświetlenie oraz odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych. Powyższe wymagania muszą spełniać normy przewidziane wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Lokalizacja sali usytuowana powinna być w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana powinna być w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont czy inne prace zakłócające spokój.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie Sali szkoleniowej:

1. Szatni dostępnej w godzinach szkolenia wraz z obsługą.
2. Zaplecza sanitarnego.
3. Miejsca na zaplanowane przerwy kawowe obok sali konferencyjnej, dopuszcza się w sali konferencyjnej pod warunkiem, że metraż sali będzie na to pozwalał – minimum 5 m² na osobę (wymóg wyłącznie w przypadku serwisu na sali konferencyjnej); miejsce na catering, miejsce do dyspozycji gości siedzące i stojące w odpowiedniej ilości do podanej liczby gości, wydzielone miejsce na pozostawienie zużytych naczyń, bieżąca obsługa kelnerska dbająca o utrzymanie czystości

b. Noclegi

1. Pokoje dla uczestników szkolenia: Pokoje 2 – osobowe dla uczestników szkolenia, około 10 pokoi na każdym szkoleniu; pojedyncze łóżka, wyposażone m. in. w telewizor, szafę, biurko, wykładzinę podłogową, szafkę nocną, prywatną łazienkę, suszarkę, temperatura w pokojach nie niższa niż 20 °C.
2. **Rezerwacja dla Zamawiającego:** Pokój 1 osobowy – około 2 pokoi na każdym spotkaniu – koszty ponosi Zamawiający.
3. Przewidywana liczba osobodób w okresie realizacji zamówienia – ok. 20 na każdym spotkaniu; ostateczna rezerwacja miejsc noclegowych zostanie potwierdzona przez Zamawiającego w terminie **3 dni** roboczych wcześniej liczonych do momentu rozpoczęcia szkolenia. Za podaną liczbę noclegów w tym terminie Zamawiający ponosi koszty.
4. Śniadanie dla osób korzystających z noclegu dostępne od 7:00 – 9:00.

c. Usługa gastronomiczna

- **Serwis bufetowy serwowany w I dniu od godziny 9:00 do 16:00, w II dniu od godziny 9:00:00 do 14:00, obsługa kelnerska**

Wymagania zgodne z zapisami dotyczącymi spotkania jednodniowego, realizowane podczas spotkań dwudniowych.

- **Obiad + deser dla uczestników w 1 oraz 2 dniu szkolenia, serwowany około godziny 13/14:00**

Wymagania zgodne z zapisami przy spotkaniu jednodniowym, realizowane podczas spotkań dwudniowych.

- **Uroczysta kolacja, serwowana o godzinie 18/19:00, obsługa kelnerska, obsługa kelnerska dopuszczalna forma ogniska lub grilla**

1. Ilość osób ok. 20 osób lub więcej w zależności od ilości grup w jednej jednostce czasowej w danym miejscu – w zależności od przedstawionej koncepcji przez Wykonawcę.
2. **Zamawiający preferuje wspólną kolację dla wszystkich grup szkoleniowych zorganizowanych w danej jednostce czasowej**, nawet w sytuacji gdy szkolenia prowadzone są w różnych obiektach w tej samej miejscowości, W takich sytuacjach Wykonawca dokłada wszelkich starań by uczestnicy integrowali się na wspólnej kolacji.
3. *Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kolacji np. w formie ogniska/grilla jeżeli organizator szkolenia=Wykonawca wyrazi taką chęć. Jest to forma alternatywy do standardowej kolacji. Zakres menu zostanie ustalony, gdy sytuacja się pojawi (również przy założeniu, że uczestnicy nocują w różnych obiektach położonych w bliskiej odległości od siebie).*
4. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do wyboru po 2 różne warianty menu (po 2: mięsne, wegańskie, wegetariańskie) do zaakceptowania przez Zamawiającego w terminie najpóźniej 3 dni przed wykonaniem usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia własnych sugestii dotyczących menu.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepełnej realizacji przedmiotu zamówienia, w zależności od podanej liczby osób na 3 dni przed szkoleniem.

Przykładowe menu na kolację:

- ✓ gorące danie główne (np.: hiszpański kociołek, wołowina ze szpinakiem, ratatouille, pulpety z ciecierzycy w sosie pomidorowym podawane z ryżem) -1 porcja 200 g + 200g dodatków/ 1 osobę,
w wersji grill/ognisko np.: kapusta z grzybami 200g/os; pierogi 3 rodzaje po 3 szt. każdego rodzaju na osobę; kiełbasa- 200 g/os; kaszanka – 200 g/os; mięsa np.: karczek, pierś z kurczaka 200 g/os; ziemniaki pieczone 200g/os)
- ✓ 3 rodzaje sałatek (min. 150 g/1 osobę),
- ✓ półmisek mięs pieczonych (wołowina, wieprzowina, drób) –1 porcja min. 100 g/1 os.
- ✓ 2 rodzaje ryb (łosoś, pstrąg, roladki z łososiem i szpinakiem, pstrąg w galarecie, ryby wędzone) – 1 porcja min. 100 g/1 osobę,
- ✓ pieczywo bankietowe - bez ograniczeń,
- ✓ masełko czosnkowe – bez ograniczeń,
- ✓ zimne przekąski (galantyna, tymbaliki) – 1 porcja min. 100 g/1 osobę,
- ✓ sok (pomarańczowy, czarna porzeczka, jabłkowy) – bez ograniczeń,
- ✓ woda mineralna (niegazowana i gazowana) - bez ograniczeń,
- ✓ kawa z ekspresu automatycznego
- ✓ herbata uzupełniana na bieżąco, minimum 4 rodzaje.

• **Śniadanie dla uczestników szkolenia nocujących, serwowane od godziny 7:00 do 9:00 – koszt uwzględniony w cenie pokoju**

Według standardu hotelu, w którym będą zakwaterowani uczestnicy szkolenia.

d. Rejestracja i zakwaterowanie uczestników

Standardowa obsługa logistyczno-informacyjna w trakcie pobytu uczestników spotkań. Przy braku dostępności pokoju przed rozpoczęciem doby hotelowej, uczestnicy spotkań powinni mieć zapewnione bezpieczne miejsce, w którym pozostawią swoje bagaże pierwszego dnia, jak również drugiego dnia po wymeldowaniu się z hotelu, do czasu zakończenia szkoleń.

Służby porządkowe dbające o sprawną logistykę wewnątrz obiektu wraz z oznakowaniem pomieszczeń i drogi do sali szkoleniowej z uwzględnieniem logotypów Zamawiającego – dostarczy Wykonawca na 1 dzień przed szkoleniem.

Zadanie 2. Usługa merytoryczna przeprowadzenia szkoleń/warsztatów/seminariów w dwóch wariantach: 2 dniowe, 1 dniowe

Na Przedmiot Zamówienia składa się:

- I. Opracowanie planu realizacji koncepcji sieciowania
- II. Realizacja planu sieciowania:
 - a. Opracowanie merytoryczne i przeprowadzenie dwudniowych szkoleń/ warsztatów/ seminariów,
 - b. Opracowanie merytoryczne i przeprowadzenie jednodniowych szkoleń/ warsztatów/ seminariów.

I. Opracowanie planu realizacji koncepcji sieciowania

1. Zadaniem Wykonawcy jest przedstawienie pełnej koncepcji planu realizacji zadania polegającego na tworzeniu sieci współpracy pomiędzy kształceniem zawodowym w regionach woj. lubelskiego, rynkiem pracy i biznesem. Plan ma zawierać harmonogram spotkań, miejsc, dat, zakresu tematycznego, propozycji prowadzących, itp. Zamawiający chce otrzymać plan długoterminowego działania dająca w efekcie wypracowanie sieci współpracy oraz podejmowanych działań na rzecz kształcenia zawodowego w woj. lubelskim. Plan pełnej koncepcji do akceptacji Zamawiającego, obowiązek uwzględniania sugestii w terminie do 5 dni.
2. Wykonawca spotyka się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, ul. Lubartowska 74a, pokój 26 w celu przedstawienia i omówienia koncepcji planu i ustalenia jej szczegółów. **Spotkanie w okresie do 14 dni od zawarcia umowy.**
3. Wykonawca może dowolnie zaplanować spotkania wykorzystując możliwość animowania warsztatów, szkoleń, seminariów jedno oraz dwudniowych w ramach 24 spotkań jednodniowych oraz 24 spotkań dwudniowych.
4. Wykonawca przedstawia harmonogram spotkań dwudniowych i jednodniowych z podaniem konkretnych miejsc spotkań i terminów. **W terminie do 14 dni od zawarcia umowy** - do akceptacji Zamawiającego, Zamawiający, zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag/sugestii dot. przedmiotowego harmonogramu spotkań, które to Wykonawca ma obowiązek uwzględnić i nanieść poprawki w terminie 5 dni.
5. Harmonogram spotkań ma być odpowiedzią na realizację zadań: 1,2,3 opisanych w OPZ.
6. Spotkania mają odbyć się na terenie woj. lubelskiego.
Spotkania jednodniowe mają odbyć się na terenie każdego powiatu woj. lubelskiego (20) oraz w 4 miastach na prawach powiatu - w kolejnych latach realizacji zadania.
7. Realizowana koncepcja spotkań ma służyć rozwijaniu sieci współpracy oraz korzyści z tego idących, ma nawiązywać do zmian i szans stojących przed rynkiem pracy, biznesem i edukacją, idea lifelong learning, wzajemnego przenikania się zagadnień gospodarczych i społecznych w świetle koncepcji zrównoważonego rozwoju, poruszać tematykę zachodzących zmian technologicznych takich jak: rewolucja cyfrowa i zielona transformacja.
8. Działania kierowane są do przedstawicieli szeroko rozumianej grupy przedstawicieli edukacji, rynku pracy oraz biznesu.

II. Realizacja planu sieciowania (zad 2 – I)

- a. **Opracowanie merytoryczne i przeprowadzenie dwudniowych spotkań w formie szkoleń/ warsztatów/ seminariów**
- b. **Opracowanie merytoryczne i przeprowadzenie jednodniowych spotkań w formie szkoleń/ warsztatów/ seminariów**

UWAGA: Zamawiający odpowiedzialny będzie za przeprowadzenie rekrutacji uczestników szkoleń.

Uwaga: Spotkania mają na celu podniesienie poziomu wiedzy, nabycie nowych kompetencji oraz utworzenie sieci współpracy i wymiany doświadczeń przedstawicieli edukacji, rynku pracy oraz biznesu.

1. Zamawiający wymaga konsultacji merytorycznych z pracownikami Biura Projektu w sprawie zakresu doboru tematyki spotkań oraz uwzględniania sugestii co do wymagań merytorycznych, harmonogramu i każdych innych kwestii związanych z przeprowadzeniem każdego szkolenia.
2. Wykonawca przedstawia w formie elektronicznej z wykorzystaniem ikonografiki, gotowej do zamieszczenia na stronie www prezentacji szkoleń, portfolio trenerów prowadzących szkolenia:
 - ✓ Do 20 dni od zawarcia umowy harmonogram na 2024 rok
 - ✓ Do 30 listopada 2024 r. harmonogram na 2025 rok
 - ✓ Do 30 listopada 2025 r. harmonogram na 2026 rok
3. Zamawiający zastrzega, że może zostać przeprowadzona mniejsza liczba spotkań w sytuacji, gdy nie będzie osób chętnych, a Wykonawca nie zapewni spotkania z innego tematu lub w innym terminie niż początkowe ustalenia.
Dopuszcza się możliwość zmiany tematyki lub miejsca szkolenia w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach w celu zabezpieczenia realizacji zadania.
4. **Przygotowując zakres merytoryczny spotkań Wykonawca – trener/szkoleniowiec powinien uwzględnić niniejsze założenie:** spotkania mają na celu podniesienie poziomu wiedzy, nabycie nowych kompetencji oraz utworzenie sieci współpracy i wymiany doświadczeń przedstawicieli edukacji, rynku pracy oraz biznesu: **oraz wypracowanie zakresu merytorycznego czterech publikacji.** Wykonawca ma za zadanie tak skoordynować prace wszystkich trenerów w taki sposób, aby nawiązać sieć współpracy między uczestnikami szkoleń, a efektem współpracy wszystkich prowadzących i uczestników szkoleń było opracowanie publikacji.
5. Wszelkie kwestie dotyczące organizacji szkoleń będą rozwiązywane/ustalane między stronami w zależności od potrzeb.
6. Wykonawca odpowiada za odpowiednie oznakowanie miejsca szkoleń – po zawarciu umowy zostanie ustalony sposób, nie wymaga angażowania drukarni.
7. Zamawiający zatwierdza wzór zaświadczenia wydawanego uczestnikom spotkań. Wykonawca uwzględnia loga dostarczone przez Zamawiającego oraz inne uwagi.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia np. laptopów dla każdego uczestnika szkolenia, jeżeli tematyka i program szkolenia uwzględniają treści i ćwiczenia wymagające takich lub innych materiałów pomocniczych.

Zadania Wykonawcy na przykładzie 1 szkolenia – dotyczy wszystkich 24 jednodniowych i 24 dwudniowych spotkań – do akceptacji Zamawiającego:

1. Czas trwania dwudniowego spotkania **12 h szkoleniowych 45** minut każda; **w tym minimum 4h przeznaczone na sieciowanie i opracowywanie publikacji** lub
Czas trwania jednodniowego spotkania **6 h szkoleniowych 45** minut każda, w tym **minimum 2 h przeznaczone na sieciowanie i opracowywanie publikacji**
2. Opracowanie harmonogramu spotkania.
3. Opracowanie merytoryczne szkolenia, przygotowanie materiałów szkoleniowych i skryptów dla każdego uczestnika według standardów szkoleniowych.
4. Wykonawca powinien uwzględnić w każdym szkoleniu cel jakim jest tworzenie sieci współpracy oraz wypracowanie treści publikacji. Wykonawca odpowiedzialny jest, za dobór treści i metod tak by w trakcie prowadzonych szkoleń została zrealizowana idea zawiązania sieci współpracy oraz zostały wypracowane treści merytoryczne publikacji.
5. Zamawiający udostępni do konsultacji merytorycznego pracownika, odpowiedzialnego za sieciowanie grup biznes, edukacja, rynek pracy w województwie lubelskim.

6. Spotkania mają mieć głównie aktywny charakter warsztatowy/ćwiczeń w grupie.
7. Wydanie zaświadczenia o udziale w spotkaniu oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
8. Przygotowanie listy obecności i uzyskanie podpisów.
9. Przygotowanie ankiet oceniających szkolenie – wzór ankiety do akceptacji przez Zamawiającego, Raport podsumowujący wyniki ankiety.
10. Zapewnienie każdemu uczestnikowi materiałów promocyjno-informacyjnych i uzyskanie potwierdzenia odbioru/zbiorowa lista – (zadanie 5).
11. Prowadzący zobowiązany jest do przedstawienia krótkiego sprawozdania w formie pisemnej z przeprowadzonego spotkania w szczególności kładąc nacisk na przedstawienie elementu nawiązywania sieci współpracy – po zawarciu umowy strony ustalą zakres raportu.
12. Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentów w wersji papierowej, po spotkaniu do 14 dni. (np.: ankiety i ich opracowanie, lista obecności, rejestr wydanych zaświadczeń – tylko imię i nazwisko, materiały szkoleniowe 1 komplet, raport ze spotkania)
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednio wykwalifikowane osoby, posiadające doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, będące ekspertami w danej dziedzinie, które będą prowadziły spotkania zgodnie z ustalonym i opracowanym projektem koncepcji. Zamawiający zatwierdza każdego prowadzącego. Wykonawca zobowiązuje się zatwierdzać uwagi i sugestie Zamawiającego.
14. **Osoba prowadząca szkolenie musi spełniać poniższe warunki:**
 - 14.1 posiadać wykształcenie wyższe i certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy
Uwaga: certyfikaty/ zaświadczenia o ukończeniu kursu; szkolenia/ inne dokumenty poświadczające nabycie wiedzy z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia – wykazać minimum 100h odbytych łącznie szkoleń itp.
 - 14.2 oraz być ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki realizowanego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia
Uwaga: bycie ekspertem/praktykiem z zakresu/tematyki prowadzonego szkolenia/ bloku tematycznego w ramach przedmiotu zamówienia oznacza możliwość wykazania się pracą na stanowisku eksperta z danej dziedziny; konsultanta, prowadzenia działalności naukowej, badawczej, własnej firmy itp., świadczenie usług doradczych z wybranego zakresu, oraz inne formy działalności praktycznej świadczące o posiadaniu wiedzy eksperckiej w danej dziedzinie.
 - 14.3 posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń o łącznej ilości co najmniej 200 godzin (szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/ webinarów w okresie ostatnich 3 lat w tematach związanych z realizowanym szkoleniem/blokiem tematycznym związanym z przedmiotem zamówienia.
Uwaga: prowadzenie lekcji oraz zajęć na uczelni nie jest tożsame z prowadzeniem szkoleń stacjonarnych/szkoleń online/ warsztatów/ seminariów/webinarów.

Zadanie 3. Opracowanie czterech publikacji + korekta językowa

1. Zamawiający wymaga, aby osoba/zespół odpowiedzialny za przygotowanie Publikacji posiadała/y doświadczenie w opracowywaniu podobnych publikacji oraz wiedzę merytoryczną z zakresu systemów edukacji, doradztwa zawodowego, sieciowania, zależności między edukacją, rynkiem pracy a biznesem w ujęciu lokalnym oraz globalnym.

2. Wykonawca po zawarciu umowy w terminie 20 dni od daty jej zawarcia przedstawi harmonogram prac nad publikacją powiązany z realizowanymi spotkaniami, wstępny zarys/spis treści 4 publikacji oraz propozycję osoby/zespołu osób odpowiedzialnej/ych merytorycznie za przygotowanie publikacji. Zamawiający, zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag/sugestii dot. przedmiotowego harmonogramu spotkań, które to Wykonawca ma obowiązek uwzględnić i nanieść poprawki w ciągu 5 dni. Harmonogram prac uwzględnia prace merytoryczne, raportowanie postępów prac, zatwierdzanie poszczególnych części oraz całości publikacji.
3. Wykonawca - osoba/zespół odpowiedzialna za zadanie jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Biurem Projektu, w okresie obowiązywania umowy.
4. Każdy prowadzący spotkanie jest zobowiązany do zbierania informacji niezbędnych do opracowania publikacji i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przygotowanie publikacji. Sposób zbierania i przekazywania informacji ustala i nadzoruje Wykonawca.
5. Treść każdej z 4 publikacji nie może naruszać praw autorskich osób trzecich w zakresie merytorycznym jak i wykorzystanych narzędzi do jego opracowania - treść zawarta w publikacjach powinna być zgodna z obowiązującym prawem autorskim (niedopuszczalne są plagiaty lub teksty będące kompilacją kilku innych);
6. Wykonawca zobowiązany jest do raportowania przebiegu prac nad publikacją za pomocą kontaktu mailowego, co najmniej raz na dwa miesiące, począwszy od daty zawarcia umowy oraz dostarczeniem na każde wezwanie Zamawiającego informacji i dokumentów pozwalających na ocenę prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia;
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzorowania i wnoszenia uwag do przygotowywanej treści merytorycznej niezbędnika na każdym etapie jego tworzenia. Ponadto w trakcie prac nad treścią niezbędnika Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić wszelkie sugestie członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji ds. Zintegrowanej Strategii Umiejętności oraz członków sieci współpracy;
8. Materiał musi być przygotowany zgodnie z regułami języka polskiego, **poddany profesjonalnej korekcie językowej**, stylistycznej oraz edytorskiej. Gdy ilość błędów będzie wskazywała na brak takiej korekty (pierwszych 10 błędów), tekst będzie zwracany do poprawy, zanim zostanie oceniony merytorycznie.
9. Przygotowanie publikacji **nie obejmuje** projektu graficznego.
10. Każda z 4 publikacji ma liczyć ok. 70-90 stron w formacie A4.
11. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa autorskie i prawa zależne do przyjętego dokumentu wraz z prawem do ich dalszego przenoszenia na inne podmioty, w tym w szczególności na Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.
12. Wykonawca zobowiązuje się umieścić w dokumencie ologowanie, które zostanie dostarczone przez Zamawiającego. Dostarczone ologowanie zostanie umieszczone w dokumencie w sposób wskazany przez Zamawiającego.

Zadanie 4. Ubezpieczenie dla uczestników szkoleń

1. **Ubezpieczenie uczestników szkoleń/warsztatów/seminariów.** Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia obejmującej co najmniej 1000 osób, tj. uczestników poszczególnych grup szkoleń, warsztatów lub seminariów, od następstw nieszczęśliwych wypadków, które mogą wystąpić w trakcie trwania tych wydarzeń. Polisa ubezpieczeniowa powinna obejmować szkody wynikłe z trwałego uszczerbku na zdrowiu lub śmierci uczestnika, na sumę ubezpieczenia wynoszącą nie mniej niż 20 000,00 złotych na jedną osobę.

2. **Przekazanie listy uczestników do ubezpieczenia.** Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia ubezpieczycielowi listy uczestników zgłaszanych do ubezpieczenia na co najmniej 2 dni przed każdym planowanym spotkaniem (szkoleniem, warsztatem lub seminarium). Lista uczestników zostanie dostarczona przez Zamawiającego do Wykonawcy na co najmniej 3 dni przed każdym spotkaniem.
3. **Dokumentacja potwierdzająca zgłoszenie do ubezpieczenia.** Po zakończeniu każdego spotkania, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu kopii odpowiedniego dokumentu, który będzie potwierdzeniem zgłoszenia uczestników spotkania do ubezpieczenia. Dokument ten zostanie dołączony do protokołu odbioru wykonanego zakresu przedmiotu zamówienia (szkolenia, warsztatu, seminarium).

Zadanie 5. Dostarczenie materiałów informacyjno – promocyjnych

1. Wykonawca zapewni wskazane materiały informacyjno-promocyjne, które będzie zobowiązany dostarczyć na miejsce realizacji każdego szkolenia oraz przekazać je uczestnikom w dniu szkolenia przy rejestracji, każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów tj.: bawełniana torba z recydingu + notatnik A5.
2. Materiały informacyjno-promocyjne będą oznakowane logotypem Zamawiającego, zgodnie z Księgą Znaków oraz kolorystyką Projektu.
3. Materiały będą posiadały odpowiednie loga Projektu oraz Programu KPO.

Po zawarciu umowy:

1. Wykonawca w terminie 30 dnia od dnia zawarcia umowy przedstawia próbki wskazanych materiałów do wyboru i zatwierdzenia przez Zamawiającego (nie muszą mieć logowania Zamawiającego).
2. Wykonawca najpóźniej do 14 dni przed pierwszym szkoleniem przedstawia do zatwierdzenia Zamawiającemu projekt graficzny ologowania/oznakowania materiałów informacyjno – promocyjnych.
3. Wykonawca wybiera odpowiedni rodzaj i technikę znakowania produktów, zapewniając ich wysoką jakość.
4. Zamawiający zastrzega sobie konieczność zatwierdzenia projektu graficznego ologowania wszystkich materiałów oraz zatwierdzenia samych materiałów. Wykonawca uwzględnia sugestie Zamawiającego.
5. Za dystrybucję materiałów odpowiedzialny jest Wykonawca.
6. Loga do druku przykład:

<https://wuplublin.praca.gov.pl/system-identyfikacji-wizualnej>

<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo>

Wykaz zamawianych materiałów informacyjno-promocyjnych:

- 1. Bawełniana torba z recyklingu / kolor beżowy** – około 1000 sztuk, Torba zakupowa lub plażowa z polibawełny z recyklingu (70% bawełna z recyklingu, 30% poliester z recyklingu) z krótkimi i długimi uchwytyami. Posiada boczną kieszeń na zamek błyskawiczny, 140 gr/m²; wymiar 38 x 12 x 41 cm; certyfikaty: Amfori, PPP, PSI, AEO; nadruk kolorowy wymiar: około 10 cm x 10 cm + około 20 cm x 3 cm

Zdjęcie poglądowe:



- 2. notatnik A5** , w ilości: około 1000 szt., kolor-ciemnoniebieski, wymiary w mm 165.0×210.0×17.0, materiał dodatkowy: bambus, papier, magnes, wysoka jakości papieru o gramaturze 70 g/m², 80 arkuszy, całość oprawiona w twardą okładkę wykonaną z recyklingowanego materiału – wytrzymałej tkaniny RPET. Ozdobą są bambusowe elementy. Dodatkowym udogodnieniem jest uchwyt na długopis, co znacznie ułatwia codzienne korzystanie z notesu. Zapięcie na magnetyczne zamknięcie gwarantujące bezpieczne przechowywanie notatek.

Zdjęcie poglądowe:



„Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z poszanowaniem zasady DNSH, a także zastosowane zostaną zasady zielonych zamówień publicznych w procesie zakupowym.”