Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Nazwa zamówienia: „Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz kursów dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego z zakresu kompetencji miękkich".

I. Kontekst

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz kursów z zakresu kompetencji miękkich wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych oraz usług gastronomicznych dla każdego uczestnika.
2. Wsparcie kierowane jest dla pracowników gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego z obszaru subregionu zachodniego województwa śląskiego, pracowników gminnych oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Wspólny kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe.
4. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Szkolenia kadr administracji samorządowej z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego - etap I" nr FESL.05.14-IP.02-08A7/23, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny +), Działanie FESL.05.14 Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej.
5. Cena ofertowa powinna obejmować wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją zamówienia m.in. realizację zajęć (wynagrodzenie trenera / wykładowcy, w tym koszty dojazdów, wyżywienia i ewentualnego noclegu), koszt materiałów dydaktycznych oraz informacyjno-promocyjnych, sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń / kursów, wydanie zaświadczeń / certyfikatów / świadectw ukończenia szkoleń / kursów, najem sal konferencyjnych, usługi cateringowe, przeprowadzenie badania kompetencji.
6. Zakres usług szkoleniowych określony w opisie przedmiotu zamówienia stanowi ich maksymalną liczbę w ramach zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia ilości nie mniejszej niż 80% maksymalnej wartości zamówienia, a Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu. Rozliczanie z Wykonawcą nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy zgodnie z ceną jednostkową przedstawioną w ofercie cenowej Wykonawcy.

II. Kursy i szkolenia.

1. Wymagania dotyczące organizacji i przeprowadzenia szkoleń oraz kursów dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego z zakresu kompetencji miękkich stanowią załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.
2. Organizacja kursów i szkoleń:
   a. wszystkie zajęcia realizowane w ramach danej formy wsparcia powinny odbywać się w miejscach (salach szkoleniowych) zaakceptowanych przez Zamawiającego, na

terenie wybranych miast zlokalizowanych na terenie Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, w tym np. na terenie: Jastrzębie-Zdrój, Racibórz, Rybnik, Wodzisław Śląski, Żory; Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbywały się w różnych miastach; Zamawiający zastrzega, iż może wskazać Wykonawcy miejsce realizacji szkolenie, ale wskazanie przez Zamawiającego miejsca realizacji szkolenia nie może skutkować zwiększeniem ceny w stosunku do ceny szkolenia oferowanej przy wykorzystaniu lokali zapewnionych przez Wykonawcę.

b. Terminy realizacji:
   - ✓ od dnia podpisania umowy przez okres **70 dni, ale nie później niż 20 listopada 2026 r.;**
   - ✓ szkolenia muszą odbywać się w dni robocze, z wyłączeniem piątków oraz weekendów;
   - ✓ terminy realizacji poszczególnych form wsparcia przedłożone przez Wykonawcę w harmonogramie, mogą ulec zmianie na wniosek Zamawiającego i Wykonawcy. Decyzję o ostatecznym terminie danej formy wsparcia podejmuje Zamawiający.

c. Wykonawca odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji poszczególnych edycji kursu / szkolenia w oparciu o harmonogram szkoleń, który stanowi załącznik nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia w terminie 10 dni licząc od dnia podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do przesłanego harmonogramu oraz akceptacji zaproponowanych terminów. Ostateczna decyzja należy do Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminów przewidzianych w harmonogramie szkoleń w uzasadnionych przypadkach z zachowaniem wyprzedzającego terminu na powiadomienie o tym Wykonawcy.

d. Wykonawca odpowiedzialny jest za opracowanie programu danej formy wsparcia oraz planu osiągnięcia efektów uczenia. Plan kursu / szkolenia i efekty kursu / szkolenia zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie 20 dni przed planowanym terminem kursu / szkolenia. Program szkolenia musi być dostosowany do odpowiednich przepisów prawa (jeżeli przedmiot kursu / szkolenia jest regulowany przepisami prawa).

e. Wykonawca zapewni, że dana forma wsparcia prowadzona będzie nie tylko w formie wykładów, ale również ćwiczeń, w tym warsztaty, case study, dyskusje, prace w podgrupach, wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami.

f. Zamawiający zapewnia przeprowadzenie procesu rekrutacji.

g. Wykonawca wydaje dokumenty poświadczające uczestnictwo w wybranej formie wsparcia będące:
   - imiennym zaświadczeniem poświadczającym uczestnictwo w wybranej formie wsparcia, które będzie zawierać m.in. informację o dofinansowaniu kursu / szkolenia w ramach UE, dane uczestnika (imię i nazwisko), nazwę kursu / szkolenia, czas trwania, dane organizatora, program kursu / szkolenia, efekty

uczenia się oraz datę wystawienia dokumentu. Ponadto, Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór;

- imiennym certyfikatem/ zaświadczeniem / świadectwem/ potwierdzającym ukończenie formy wsparcia i nabycie kompetencji/ kwalifikacji w danym zakresie, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

h. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopię certyfikatów i/lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu kursu / szkolenia potwierdzonych "za zgodność z oryginałem" w terminie 7 dni licząc od zakończenia kursu / szkolenia.

i. Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczne w formie elektronicznej, w języku polskim, które powinny spełniać kryteria dostępności określone w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440) oraz w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiących Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Standard cyfrowy, Rozdział 3. Dokumenty elektroniczne oraz Standard informacyjno-promocyjny, Rozdział 3 Materiały. Informacja pisana). W szczególności uwzględnia: czcionki w rozmiarze 12 pkt. i ewentualnej możliwości regulacji jej wielkości, czcionka bezszyfrowa, np. Arial, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom słabowidzącym, wyrównywanie tekstu do lewego marginesu, odstęp między wersami w zakresie 1,15-1,5. Materiał w formie prezentacji multimedialnej powinien zostać przekazany w postaci pliku zapisanego w rozszerzeniu .ppt/ pptx/pptm oraz w wersji „tagowanego" pliku PDF (dostępnego)". W szczególności uwzględnia: czcionka bezszyfrowa, minimum 18-20 punktów. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór prezentacji PowerPoint. Ponadto Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi długopis oraz notatnik w wielkości a5.

j. Wykonawca zapewnienia możliwość konsultowania z prowadzącymi tematów omawianych podczas kursu / szkolenia, m.in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia.

k. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonych kursów / szkoleń. Na dokumentacje składa się: a) lista obecności z każdego dnia realizacji zajęć b) dokumentacja zdjęciowa (m.in. sali szkoleniowej, usługi gastronomicznej, materiałów szkoleniowych, uczestników za ich zgodą), c) deklaracja danych uczestnika, d) deklaracja udziału w projekcie zgodne ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy wymienioną dokumentację do 7 dni licząc od dnia zakończenia każdej z edycji kursu / szkolenia do Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku przy ulicy Rudzkiej 13C, Rybnik z zastrzeżeniem że lista obecności zostanie dostarczona Zamawiającemu do godz. 9:00 w dniu kursu/szkolenia, tak aby Zamawiający mógł stosowanie zareagować na nieobecności uczestników.

3. Kadra szkoleniowa:
   a. Wykonawca oddeleguje do wykonania przedmiotu zamówienia osobę wskazaną w ofercie Wykonawcy zgodnie z załącznikiem nr 8 do SWZ "Wykaz osób" oraz spełniającą warunek udziału w postępowaniu.
   b. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera, na wniosek Wykonawcy, jedynie, gdy doświadczenie nowo proponowanej osoby będzie takie samo lub wyższe od doświadczenia wymaganego przez Zamawiającego w postępowaniu; Wykonawca może dokonać zmiany osoby po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany i uzyskaniem zgody/akceptacji Zamawiającego; zmiana ta może nastąpić jedynie z uzasadnionych przyczyn losowych. Wykonawca jest zobowiązany pisemnie powiadomić Zamawiającego najpóźniej 24 godziny przed zmianą.
   c. Wykonawca zapewnia obsługę rejestracyjną kursu / szkolenia, oraz obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania kursu / szkolenia. Zamawiający dopuszcza, aby przedstawicielem Wykonawcy był trener prowadzący kurs / szkolenie, który dopilnuje kwestii organizacyjnych (m.in. podpisanie list obecności, przekazanie ankiet).
   d. Wykonawca, każdorazowo na żądanie Zamawiającego, jest zobowiązany do przeprowadzenia ankietowego badania satysfakcji z prowadzonych zajęć.
   e. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany trenera w trakcie trwania bieżącego kursu / szkolenia i do kolejnych edycji, jeżeli ponad 50% uczestników wyrazi opinię negatywną (opinia wyrażona w formie ankiety po każdej edycji kursu / szkolenia, zgłoszenie do Zmawiającego, Wykonawcy lub przedstawiciela Wykonawcy w trakcie danej formy wsparcia; przez ocenę negatywną należy również rozumieć ocenę trener na 3 lub niżej uzyskaną na podstawie badania ankietowego). Wykonawca zobligowany jest zmienić trenera o doświadczeniu takim samym lub wyższym od doświadczenia wymaganego przez Zamawiającego w postępowaniu.

4. Badanie kompetencji:
   a. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia procesu (badania) uzyskania kwalifikacji, kompetencji oraz efektów uczenia się poszczególnych uczestników kursu / szkolenia. Przez przeprowadzenie badania Zamawiający rozumie przeprowadzenie wszystkich czynności zgodnie z zapisami z Załącznika nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla działania FESL.05.14 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ (w szczególności sporządzenie raportu podsumowującego postawione cele, tj. jakie efekty uczenia się zostały osiągnięte w trakcie kursu / szkolenia). Wykonawca przekaże raport z tegoż badania do Zamawiającego w terminie 7 dni licząc od dnia zakończenia danej edycji kursu / szkolenia.

b. Załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla działania FESL.05.14 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ stanowi załącznik do nr 2 do SWZ.

5. Obowiązki w zakresie informacji i promocji:
   a. Wykonawca w pierwszym dniu kursu / szkolenia poinformuje uczestników zajęć, o źródłach finansowania projektu, na potrzeby którego realizowane jest niniejsze zamówienie, zgodnie z formułą przekazaną przez Zamawiającego.
   b. Wykonawca zobowiązany jest do:
      – oznaczenia logotypami każdej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia (w tym umowa na realizację zamówienia, materiały dydaktyczne, listy obecności, dzienniki zajęć) zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego oraz zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
      – oznaczenia miejsca w którym odbywać będą się zajęcia stacjonarne, zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez Zamawiającego oraz zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Wykonawca odpowiada za druk materiałów informacyjnych tj. plakatu A-3 w kolorze.

6. Kontrola:
   a. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezapowiedzianej kontroli i nadzoru wykonywanych przez Wykonawcę usług (przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności zajęć dydaktycznych i frekwencji uczestników oraz wglądu do prowadzonej dokumentacji). Kontroli dokonać może: Zamawiający, Instytucja Pośrednicząca - Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz inne uprawnione do tego podmioty, w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia. W związku z tym, w razie konieczności, Wykonawca udostępni kontrolującym wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją zamówienia, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją umowy.
   b. Świadczenie usługi przez Wykonawcę będzie przebiegać na warunkach określonych w niniejszym dokumencie oraz w umowie zawartej między Wykonawcą a Zamawiającym.

7. Zastrzeżenia Zamawiającego:
   a. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zapisów zawartych w:
      – Załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla działania FESL.05.14 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+. Załącznik stanowi integralny element opisu przedmiotu zamówienia oraz załącznik nr 2 do SWZ;

- podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, w zakresie opisanym w dziale II, ustęp 20, punkt a i b;
- wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, Załącznik nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 w zakresie opisanym w dziale II, ustęp 17, punkt i.

b. Minimalne wymagania dotyczące przetwarzania danych osobowych uczestników oraz zasady ich realizacji w zamówieniu określa Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 12 do SWZ; umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych powinna zostać podpisana wraz z podpisaniem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
c. W przypadku zdarzeń losowych, które uniemożliwiają kontynuację kursu / szkolenia w wyznaczonym terminie, nastąpi zmiana terminu realizacji danego szkolenia/kursu bez ponoszenia kosztów przez Zamawiającego; o zaistniałej sytuacji losowej Zamawiający jest informowany telefonicznie oraz pisemnie przez Wykonawcę i wspólnie ustalają nowy termin kursu / szkolenia.
d. Zamawiający oświadcza, że powyższa usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego oraz jest w całości finansowana ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 361 ze zm.).
e. Zamawiający oświadcza, że środki wydatkowane na kurs / szkolenie w całości pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

III. Wymagania dotyczące sal szkoleniowych

1. Sale szkoleniowe winny być przestronne, dobrze oświetlone, zapewniające odpowiednią akustykę i odpowiednią liczbę miejsc dla uczestników.
2. Zamawiający wymaga, aby sale szkoleniowe oraz inne pomieszczenia wykorzystywane do realizacji zamówienia (m.in. toaleta) były dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; przez dostosowanie sal szkoleniowych do osób z niepełnosprawnościami Zamawiający rozumie: dostęp pozbawiony barier architektonicznych oraz wyposażenie w windę/y pozwalającą/e na przejazd co najmniej jednego wózka inwalidzkiego.
3. Zamawiający wymaga, aby obiekt, w którym będzie realizowane zamówienia spełniał przepisy BHP/PPOŻ.
4. Specyfikacja wynajmowanych sal szkoleniowych:
   1) sala posiadająca odpowiednią powierzchnię zapewniająca miejsca siedzące wraz z stołami dla wszystkich uczestników szkolenia zgodnie z ilościami uczestników określonymi w załączniku nr 1 do OPZ (sposób ustawienia krzeseł do uzgodnienia z Zamawiającym),

2) sala powinna umożliwiać uczestnikom kursu / szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści,
3) sala powinna być zamykana, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania w niej osób niebiorących udziału w kursie / szkoleniu,
4) sala wyposażona w sprzęt multimedialny: ekran projekcyjny, prezenter, projektor multimedialny zdolny do współpracy z laptopem, laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point, Word, Excel),
5) sala wyposażona w klimatyzację z możliwością regulacji temperatury,
6) sala wyposażona w mobilny stolik pod projektor w przypadku, gdy nie jest on przytwierdzony do sufitu,
7) sala zapewniająca łatwy dostęp do źródła prądu (tj. gniazdka oraz przedłużacze),
8) sala wyposażona w flipchart wraz z kartkami i markerami,
9) sala posiadająca bezprzewodowy dostęp do Internetu (Wi-Fi),
10) sala winna mieć zapewnioną obsługę techniczną sprzętu, dostępną podczas trwania kursu / szkolenia.

5. Zastrzeżenia Zamawiającego:
   1) toaleta dla uczestników powinna znajdować się na tym samym poziomie co sala szkoleniowa,
   2) sala szkoleniowa oraz miejsce usługi restauracyjnej powinny być zlokalizowane w obrębie jednego budynku,
   3) Wykonawca zapewnia oznakowanie kursu / szkolenia i dojście do sali szkoleniowej.

IV. Wymagania dotyczące zapewnienia usługi cateringowej.

Serwis kawowy: udostępniony na potrzeby uczestników wydarzenia ekspres do kawy oraz samowary z gorącą wodą; swobodny, nieograniczony dostęp do kawy, herbaty, mleka, cukru oraz cytryny; Zamawiający wymaga, aby zapewnić uczestnikom herbatę do wyboru co najmniej w 3 smakach: czarna, owocowa, zielona; mleko do kawy: świeże mleko 3,2 UHT oraz mleko roślinne, np. owsiane; min. 100 ml mleka na 1 porcję kawy; cukier w jednorazowych saszetkach - min. 2 saszetki cukru na 1 porcję napoju: kawy/herbaty; cytryna do herbaty w postaci świeżych plastrów; woda gazowana w szklanych butelkach (min. 0,5 l na osobę); woda niegazowana w dzbanku – nieograniczony dostęp; zastawa porcelanowa – filiżanki, spodki, talerzyki (min. po 2 szt./1 osobę), sztućce ze stali nierdzewnej – łyżeczki, widelczyki (min. po 2 szt./1 osobę), szklanki do napojów (min. 1 szt./1 osobę), serwetki gastronomiczne (min. 400 sztuk).
Liczba osobo porcji objęta zamówieniem na serwis kawowy: minimum 60 - maksimum 120 osobo porcji (1 osoba = 1 osobo porcja - swobodny dostęp do wszystkiego przez cały czas trwania wydarzenia).

Bufet

1. Przekąski słodkie:

1) Mini deserki w co najmniej 3 różnych smakach i o różnych konsystencjach (takich jak galaretka, mus, krem); Zamawiający wymaga, aby deserki serwowane były w przeźroczystych jednorazowych foremkach / pucharkach – co najmniej 2 sztuki na osobę.
2) Owoce**:** Zamawiający wymaga aby serwowane było co najmniej winogrono (białe, czerwone), banany, jabłka, ananas, brzoskwinie, wyłożone na tacy – min. 150 gr / os.

2. Przekąski słone: tartinki serwowane w 3 różnych wariantach (wersja: wegetariańska, rybna, mięsna) – min. 2 szt. na osobę; mini tortille w dwóch różnych wariantach (mięsne oraz wegetariańskie) podawane na tacy; każda sztuka powinna zostać nakłuta wykałaczką, która zapobiegnie rozpadnięciu się tortilli – min. 2 szt. na osobę o grubości nie mniejszej niż 3 cm/sztuka.

Liczba osobo porcji objęta zamówieniem na bufet: minimum 40, maksimum 80 osobo porcji Maksymalna liczba na szkolenie wynosić będzie 80 osobo porcji.

Kanapki

Zamawiający wymaga serwowania w trakcie szkolenia kanapeczek na bagietce z mąki pszennej, której grubość przed nałożeniem składników będzie wynosić nie mniej niż 1 cm; każda kanapeczka zostanie skomponowana z dodatkami najwyższej jakości, tj. chrupiącymi warzywami i aromatycznymi sosami. Kanapki muszą być sporządzone zgodnie z wymogami sztuki kulinarnej, sanitarnej dla żywienia zbiorowego oraz wykonane ze świeżych artykułów spożywczych posiadających aktualne terminy ważności, przyrządzonych w dniu świadczenia usługi. Zamawiający bezwarunkowo wyklucza mięso i przetwory z puszek konserwowych. Każda kanapka musi być uzupełniona dodatkami warzywnymi, stanowiącymi równocześnie element dekoracji.

Każda z kanapeczka powinna zostać skomponowana z następujących składników:

- masło lub twarożek lub pasta (do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie złożenia zamówienia);
- szynka lub kurczak lub łosoś lub ser mozarella (do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie złożenia zamówienia)
- warzywa do wyboru, np.: rukola, sałata lodowa, pomidorki koktajlowe, oliwki, ogórek, kiełki, szczypior, koper, rzodkiewka - min. 2 na kanapkę - do ustalenia z Zamawiającym na etapie złożenia zamówienia.

Posiłek zapewniony przez Wykonawcę musi charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Minimalna waga gotowej kanapki wraz z dodatkami to 70-90 gram.

Liczba osobo porcji objęta zamówieniem na kanapki to: minimum 40 kanapeczek na szkolenie, maksimum 80 osobo porcji (1 kanapka =1 osobo porcja = 1 sztuka)

Lunch

Obiad składający się z dwóch dań (zupa + danie główne - do wyboru wersja mięsna oraz uwzględniająca dietę wegańską, wegetariańską) serwowanych w naczyniach typu bemar, zapewniających odpowiednią temperaturę dań. W wyjątkowych sytuacjach związanych z trybem lub miejscem organizacji wydarzenia dla którego zapewniony ma być catering, Zamawiający dopuszcza serwowanie obiadu w formie lunchboxów (po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym-na etapie składania zamówienia przez Wykonawcę). Pudełko powinno posiadać przegródki pozwalające na oddzielenie pokarmów oraz powinny stykać się z wieczkiem pudełka tak, aby uniemożliwić ich przemieszczanie się. Ilość porcji mięsne/wege Zamawiający poda Wykonawcy w czasie złożenia oficjalnego zamówienia, tj. minimum na 2 dni przed datą wydarzenia.
Zupa: nie mniej niż 270 ml/osoba – do wyboru przez Zamawiającego, wśród trzech zaproponowanych na etapie zgłoszenia zapotrzebowania według menu przedstawionego przez Wykonawcę.
Danie główne: ziemniaki lub ryż lub kasza lub makaron - nie mniej niż 220 gram/os. do wyboru przez Zamawiającego, na etapie zgłoszenia zapotrzebowania według menu przedstawionego przez Wykonawcę; mięso lub ryba (np. dorsz, mintaj, udko z kurczaka, filet z kurczaka / indyka, kotlet schabowy 170 gram bez panierki / nie mniej niż 220 gram z panierką do wyboru przez Zamawiającego, na etapie zgłoszenia zapotrzebowania według menu przedstawionego przez Wykonawcę; surówka – surówki / jarzyny gotowane/grillowane — nie mniej niż 170 gram/os.- do wyboru przez Zamawiającego, na etapie zgłoszenia zapotrzebowania według menu przedstawionego przez Wykonawcę.

Zastrzeżenia Zamawiającego:

1) sala szkoleniowa oraz miejsce usługi cateringowej powinny być zlokalizowane w obrębie jednego budynku.

2) Wykonawca sprawuje nadzór nad usługą cateringową. Obsługa kelnerska powinna na bieżąco uzupełniać składniki serwisu kawowego/lunchu, aż do wyczerpania przewidzianego zakresu oraz porządkować przestrzeń do wydania cateringu, zbierać brudne naczynia, uzupełniać na bieżąco czyste sztućce oraz naczynia.

3) Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć do 5% posiłków w ramach umowy dla osób ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi: dieta bezglutenowa, dieta bez laktozy itp.