**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**(zwany dalej: „OPZ”)**

***dla bloku szkoleniowego w terminie 4 listopada 2020 r.***

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1. Przedmiot zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i obsługi szkolenia obronnego przeznaczonego dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (zwanego dalej: „**szkoleniem**”), polegających na zapewnieniu sali konferencyjnej, wyżywienia i transportu dla uczestników szkolenia, dla maksymalnie 16 osób w terminie 4 listopada 2020 r.
2. Miejsce realizacji usługi: obiekt hotelarski zaszeregowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166) do kategorii co najmniej: „\*\*\*” (trzy gwiazdki). Zamawiający zweryfikuje standard zaproponowanego obiektu w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich na stronie internetowej https://turystyka.gov.pl/cwoh/index. Zaproponowanie obiektu, który nie figuruje w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niezgodnej z treścią ogłoszenia.
3. Ze względu na plan realizacji zamierzeń szkolenia obronnego obiekt hotelarski musi być zlokalizowany w obszarze administracyjnym miasta stołecznego Warszawy lub pobliskich gmin i położony w odległości nie większej niż 10 km od siedziby Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, współrzędne geograficzne 52°13'00.8"N 20°59'28.8"E). Odległość należy liczyć za pomocą narzędzia Mapy Google w linii prostej od siedziby Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska do wskazanego w ofercie obiektu hotelarskiego.
4. W obiekcie hotelarskim, w tym na/przy sali konferencyjnej, muszą znajdować się pojemniki do segregacji odpadów, ogólnodostępne dla uczestników szkolenia.
5. Uczestnicy szkolenia − łączna maksymalna liczba uczestników:
	1. w przypadku sali konferencyjnej – 16 osób;
	2. w przypadku wyżywienia – 16 osób;
	3. w przypadku transportu – transport dla 16 osób, wg harmonogramu określonego w § 2 ust. 3 pkt 1;
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji liczby osób uczestniczących w szkoleniu o maksymalnie 6 osób w stosunku do uczestników,
o których mowa w ust. 5.

Najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę o planowanej faktycznej liczbie osób uczestniczących
w szkoleniu. Wynagrodzenie należne Wykonawcy uzależnione będzie od liczby uczestników szkolenia zgłoszonych w ten sposób przez Zamawiającego.

**§ 2. Zakres zamówienia.**

* + 1. Sala konferencyjna, z zastrzeżeniem ust. 4.
1. Wykonawca zapewni salę konferencyjną w obiekcie hotelarskim, w którym żywieni będą uczestnicy szkolenia. Dopuszcza się położenie sali konferencyjnej w innym budynku przynależnym do obiektu hotelarskiego w odległości nie większej niż 200 metrów od obiektu hotelarskiego, w którym żywieni będą uczestnicy szkolenia. Sala konferencyjna ma być dostępna w dniu 4 listopada 2020 r. w godz. 09:15-14.00.
2. w sali konferencyjnej musi być zapewniony bezpłatny dostęp do Wi-Fi;
3. sala konferencyjna musi być dostosowana do przeprowadzenia szkolenia
w formie:
4. wykładu, tj. ustawienie miejsc w kształcie podkowy (stoły i krzesła) lub w układzie szkolnym (w przypadku braku możliwości ustawienia w kształcie podkowy) oraz stołu (mównicy) dla wykładowcy. W przypadku braku możliwości ustawienia miejsc w sposób określony w zd. 1, spowodowanej stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, Wykonawca zapewni ustawienie miejsc w sposób uzgodniony z Zamawiającym, zgodny z przepisami/wytycznymi, o których mowa w ust. 4,
5. ustawienie w sali konferencyjnej musi umożliwiać widoczność ekranu do projekcji z każdego miejsca siedzącego oraz umożliwiać prowadzenie notatek przez uczestników szkolenia,
6. sala konferencyjna musi być wyposażona w:
* odpowiednie nagłośnienie (w tym 2 bezprzewodowe mikrofony),
* zestaw umożliwiający wygłoszenie prezentacji, tj. sprawny komputer lub laptop i projektor multimedialny, dostęp do Internetu (przepustowość łącza musi umożliwić realizację tzw. transmisji na żywo),
* ekran lub białą ścianę do projekcji,
* flipchart z blokiem papierowym i pisakami;
1. sala konferencyjna musi posiadać dobre oświetlenie, zaciemnienie oraz klimatyzację, a na/przy sali konferencyjnej muszą znajdować się pojemniki
do segregacji odpadów, ogólnodostępne dla uczestników szkolenia;
2. w trakcie szkolenia Wykonawca zapewni wsparcie techniczne i logistyczne, obejmujące w szczególności:
	1. przygotowanie techniczne sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem, o którym mowa w pkt 3 oraz z zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia,
	2. obsługę techniczną sprzętu, o którym mowa w pkt 3 lit. c, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed rozpoczęciem szkolenia oraz usuwanie usterek i braków, które mogą pojawiać się w trakcie trwania szkolenia,
	3. uprzątanie na bieżąco w przerwach, w razie potrzeby, sali konferencyjnej.
		1. Wyżywienie dla uczestników szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
	4. posiłek regeneracyjny – w liczbie 1, dla maksymalnie 16 osób w dniu 4 listopada 2020 r., serwowany w miejscu szkolenia, w skład którego mają wchodzić:
	5. danie główne − potrawy mięsne i rybne (co najmniej dwa rodzaje – do wyboru) oraz jarskie (co najmniej jeden rodzaj – do wyboru), składające się z trzech dodatków skrobiowych[[1]](#footnote-1) (łącznie co najmniej 200 g na porcję) − do wyboru oraz z dodatku mięsnego, rybnego lub jarskiego (nie mniej niż 150 g na porcję),
	6. sałatki z warzyw do dania głównego − co najmniej 3 rodzaje (łącznie co najmniej 150 g na osobę),
	7. deser − co najmniej 2 rodzaje ciast (łącznie co najmniej 100 g na osobę) oraz 2 rodzaje świeżych owoców (łącznie co najmniej 100 g na osobę),
	8. napoje − woda mineralna w szklanych pojemnikach (łącznie co najmniej 200 ml na osobę), kompoty lub soki 100%[[2]](#footnote-2) - co najmniej 2 rodzaje (łącznie co najmniej 200 ml na osobę);
	9. serwis kawowy – w liczbie 1, dla maksymalnie 16 osób, w dniu 4 listopada 2020 r., dostępny w godzinach 9:15-13.30, serwowany w miejscu szkolenia i uzupełniany na bieżąco w trakcie trwania szkolenia:
		1. napoje gorące − kawa (rozpuszczalna, z ekspresu), herbata (czarna, zielona, nie mniej niż 1 rodzaj herbaty owocowej) − łącznie co najmniej 300 ml na osobę wraz z dodatkami[[3]](#footnote-3),
		2. napoje zimne − woda mineralna w szklanych pojemnikach (łącznie co najmniej 200 ml na osobę), soki 100%2 - co najmniej 2 rodzaje (łącznie co najmniej 200 ml na osobę),
		3. ciastka kruche − 3 rodzaje (łącznie co najmniej 50 g na osobę);
	10. Wykonawca uwzględni szczególne potrzeby żywieniowe uczestników szkolenia ze względu na uwarunkowania zdrowotne oraz kulturowe. W przypadku istnienia takiej potrzeby, Zamawiający zgłosi ww. szczególne potrzeby żywieniowe nie później niż 6 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia;
	11. Wykonawca zobowiązuje się do terminowego przygotowania posiłków, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków, przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych , przygotowanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia. Propozycja wyżywienia będzie uwzględniała produkty lokalne oraz produkty ekologiczne;
	12. Wykonawca odpowiada za przygotowanie stołów wraz z nakryciami (sztućce, talerze, szklanki, naczynia, obrusy), a także uprzątania na bieżąco stołów
	i pomieszczeń;
	13. Wykonawca odpowiada za bieżące uzupełnianie serwowanych dań oraz serwisu kawowego;
	14. nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu menu do akceptacji. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia zaakceptuje przekazane menu lub zgłosi do niego uwagi, które Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić. Brak odpowiedzi Zamawiającego uznaje się za zaakceptowanie menu;
	15. w trakcie świadczenia usług Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystywania wyłącznie sztućców, talerzy, szklanek i naczyń wielokrotnego użytku oraz do przeciwdziałania marnowaniu żywności.
		1. Transport uczestników szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 4:
			1. Wykonawca zapewni transport dla uczestników szkolenia autokarem lub busem
			wg następującego harmonogramu:
		2. wyjazd ok. godz. 9.00 z parkingu przed siedzibą Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska do miejsca szkolenia – 16 osób,
		3. wyjazd ok. godz. 14.30 z miejsca szkolenia na parking przed siedzibą Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – 16 osób;
			1. Wykonawca zapewni autokary lub busy z ważną polisą ubezpieczeniową wraz
			z obsługą (kierowcy), umożliwiające transport osób po trasie i wg harmonogramu określonego w pkt 1;
			2. kierowca autokaru lub busa musi dobrze znać trasę przejazdu, aby sprawnie przewieźć uczestników szkolenia między parkingiem przed siedzibą Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa) a miejscem szkolenia;
			3. kierowca autokaru lub busa musi posiadać ważną licencję na wykonywanie transportu osób (jeżeli jest wymagana przepisami prawa);
			4. na Wykonawcy spoczywa obowiązek zapewnienia ewentualnego wyżywienia kierowcy oraz zapewnienie miejsca parkingowego dla autokaru lub busa. Zamawiający nie zapewnia wyżywienia kierowcy oraz miejsca parkingowego dla autokaru lub busa;
			5. w przypadku awarii autokaru lub busa w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępczy środek transportu o przynajmniej takich samych parametrach oraz w czasie, który pozwoli na kontynuowanie podróży bez negatywnego wpływu na realizację harmonogramu szkolenia.
		4. W związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, Zamawiający zastrzega, że realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a także wytycznymi/zaleceniami właściwych organów administracji publicznej dotyczącymi ww. epidemii, w szczególności:
			1. ustawy z dnia 02 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych
			z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.);
			2. aktualnych rozporządzeń Rady Ministrów oraz właściwych organów administracji publicznej dotyczących ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii;
			3. aktualnych wytycznych właściwych organów administracji publicznej dla poszczególnych branż i rodzajów działalności, w tym m.in.: wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2, wytycznych dla funkcjonowania gastronomii w trakcie epidemii SARS-CoV-2, wytycznych dla funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.

W celu uniknięcia wątpliwości, Zamawiający zastrzega, że organizatorem szkolenia
w rozumieniu aktów prawnych oraz wytycznych, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 jest Wykonawca.

**ROZDZIAŁ II**

**§ 3. Harmonogram szkolenia.**

|  |
| --- |
| **Dzień szkolenia − 4 listopada 2020 r.** |
| 9.00 – 9.30 | Przejazd uczestników szkolenia z siedziby Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska do miejsca szkolenia |
| 9.45 – 13.30 | Sesja szkoleniowa |
| 13.45 – 14.30 | Posiłek regeneracyjny |
| 14:30 – 15.00 | Przejazd uczestników szkolenia z miejsca szkolenia do siedziby Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska |

**ROZDZIAŁ III**

**§ 4. Postanowienia końcowe.**

Wykonawca wskaże koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób i podmiotów zaangażowanych w organizację i obsługę szkolenia (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna oraz informowanie Zamawiającego i personelu o każdej zmianie) oraz będzie na bieżąco współpracował z przedstawicielem Zamawiającego.

1. Jako dodatek skrobiowy rozumie się ziemniaki w różnych postaciach, ryż, kaszę lub makaron. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nie dopuszcza się napojów i nektarów. [↑](#footnote-ref-2)
3. Śmietanka do kawy, mleko 2%, cukier, słodzik, cytryna w plastrach. [↑](#footnote-ref-3)