



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Nr sprawy: O-ZP.45.25.2026

Załącznik nr 1

## Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Tytuł zamówienia: **Kompleksowa organizacja i obsługa szkoleń stacjonarnych oraz hybrydowych, w ramach projektu „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych” realizowanego w ramach Priorytetu 01 Gospodarka, Działanie 01.06 E-usługi publiczne (schemat B), programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWM.01.06-IZ.00-0001/24).**

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa szkoleń stacjonarnych i hybrydowych, obejmująca zapewnienie miejsca realizacji szkoleń na terenie miasta Olsztyna, organizację sesji networkingowych oraz zapewnienie noclegów dla uczestników przyjeżdżających spoza Olsztyna, realizowanych na potrzeby projektu pn. „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych” realizowanego w ramach Priorytetu 01 Gospodarka, Działanie 01.06 E-usługi publiczne (schemat B), programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWM.01.06-IZ.00-0001/24).

Poprzez szkolenia stacjonarne rozumie się szkolenie realizowane w hotelu wskazanym przez Wykonawcę z osobistym udziałem uczestników i prowadzącego.

Poprzez szkolenie hybrydowe rozumie się szkolenie składające się z dwóch komponentów: komponentu on-line i szkolenia stacjonarnego.

### 2. Cel zamówienia

Zamówienie ma na celu realizację projektu „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych”, którym jest zdobycie i rozwinięcie kompetencji każdego uczestnika projektu poprzez udział w szkoleniach realizowanych w formule stacjonarnej lub hybrydowej, w obszarach wskazanych przez Zamawiającego jako kluczowe dla rozwoju kompetencji cyfrowych grupy docelowej, tj. pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych.

Szkolenia powinny zostać zrealizowane zgodnie z założeniami wskazanymi w Opisie Szkoleń, stanowiącym Załącznik nr 1A do OPZ, oraz zgodnie z Harmonogramem Szkoleń, stanowiącym Załącznik nr 1B do OPZ.

Realizacja zamówienia zakłada praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności, także z wykorzystania w pracy narzędzi cyfrowych, w tym rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji, oraz stworzenie warunków do wymiany doświadczeń i budowania relacji zawodowych pomiędzy uczestnikami.

Wykonawca w ramach usługi szkoleniowej będzie odpowiedzialny za:

1. realizację zajęć ukierunkowanych na praktyczne zastosowanie wiedzy i umiejętności,
2. przygotowanie oraz dystrybucję materiałów dydaktycznych wyłącznie w formie elektronicznej (format PDF), w tym materiałów ćwiczeniowych udostępnionej po zakończeniu szkolenia w celu dalszego rozwijania nabytych umiejętności,
3. dostęp do narzędzi cyfrowych, w tym narzędzi AI, wykorzystywanych podczas szkoleń, wraz z możliwością ich wykorzystania w części realizowanej online oraz utrzymanie dostępu dla każdego uczestnika szkolenia przez okres co najmniej 2 miesięcy po zakończeniu szkolenia,
4. dostarczenie infrastruktury i narzędzi umożliwiających realizację szkoleń w formule hybrydowej,
5. realizację usługi noclegów dla uczestników przyjeżdżających spoza Olsztyna,
6. realizację usługi gastronomicznej dla uczestników w trakcie szkoleń oraz w okresie korzystania z noclegów,
7. organizację sesji networkingowych wspierających wymianę wiedzy i doświadczeń,
8. przeprowadzenie ewaluacji oraz monitoringu jakości szkoleń,
9. udokumentowanie realizacji planowanych podczas szkoleń efektów uczenia się, dla każdego



uczestnika, oraz wydanie certyfikatów dla uczestników potwierdzających zdobytą wiedzę i umiejętności wraz z materiałami ćwiczeniowymi oraz dostęпами, loginami, do narzędzi cyfrowych, o których mowa w punktach 2 i 3,

10. dysponowanie personelem, który będzie odpowiadał za realizację poszczególnych etapów przedmiotu zamówienia, w tym za kontakt w uczestnikami projektu.

### 3. Zakres usługi

Zakres usługi obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń w formule stacjonarnej i hybrydowej, wraz z przygotowaniem programów i materiałów dydaktycznych, udostępnieniem infrastruktury szkoleniowej, realizacją usług noclegowych i gastronomicznych, działań networkingowych, a także obsługi organizacyjnej, technicznej oraz ewaluacji i dokumentowania efektów uczenia się.

#### **Etap 1. Opracowanie programów szkoleń oraz materiałów dydaktycznych:**

Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji części merytorycznej obejmującej przygotowanie programów szkoleń oraz materiałów dydaktycznych, z uwzględnieniem specyfiki grupy docelowej oraz charakteru szkoleń realizowanych w formule stacjonarnej i hybrydowej. Wszystkie szkolenia będą prowadzone w języku polskim, tym samym wszystkie materiały opracowane przez Wykonawcę w ramach Etapu 1 muszą być w języku polskim.

#### **1) Opracowanie programów szkoleń i sesji networkingowej – zadania Wykonawcy:**

- a) opracowanie koncepcji merytorycznej i dydaktycznej szkoleń oraz przygotowanie szczegółowych programów zgodnie ze wzorem Programu Szkolenia stanowiącym Załącznik nr 1C do OPZ, dla szkoleń ujętych w Opisie Szkoleń stanowiącym Załącznik nr 1A do OPZ,
- b) Zamawiający w Opisie szkoleń zaproponował tematy szkoleń. Po zawarciu umowy, Wykonawca musi doprecyzować temat szkolenia i dostosować go do poruszanych zagadnień oraz programów szkoleniowych. Zaproponowane tematy szkoleń oraz uwzględnione w ramach nich zagadnienia, muszą być na tyle zunifikowane, aby było dostosowane do każdego uczestnika szkolenia.
- c) wskazanie i uzasadnienie doboru narzędzi wykorzystywanych podczas szkoleń, w tym narzędzi cyfrowych oraz rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji,
- d) przygotowanie opisów szkoleń odzwierciedlających zakres treści merytorycznych oraz wykorzystywane narzędzi, opracowanych zgodnie z zasadami prostego języka,
- e) opracowanie koncepcji organizacji przestrzeni szkoleniowej, w tym układu stołów oraz wskazanie wykorzystywanego sprzętu (np. laptopy, komputery typu all-in-one), dostosowanych do charakteru zajęć,
- f) opracowanie koncepcji oraz programu sesji networkingowych dla uczestników szkoleń, realizowanych pierwszego dnia szkolenia, z uwzględnieniem ich przebiegu, formy pracy oraz czasu trwania od 2 do 3 godzin, ukierunkowanych na integrację uczestników projektu oraz tworzenie warunków sprzyjających nawiązywaniu i rozwijaniu relacji zawodowych,
- g) opracowanie wzoru certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydawanego uczestnikom po spełnieniu warunków określonych w poszczególnym Programie Szkolenia.

#### **2) Opracowanie materiałów dydaktycznych – zadania Wykonawcy:**

- a) przygotowanie materiałów dydaktycznych dla każdego szkolenia, obejmujących część teoretyczną, opracowaną szerzej niż zakres prezentowany podczas zajęć, oraz część praktyczną, w tym prezentację wykorzystywaną w trakcie szkolenia oraz materiały przeznaczone dla uczestników,
- b) przygotowanie materiałów wyłącznie w formie elektronicznej (format PDF),
- c) przygotowanie książki ćwiczeniowej dla każdego szkolenia, zawierającej zadania i przykłady w liczbie i zakresie umożliwiającym systematyczną pracę własną uczestnika przez okres około 2 miesięcy po zakończeniu szkolenia,
- d) zachowanie spójności materiałów z programem szkolenia oraz wykorzystywanymi narzędziami.

#### **3) Wymagania jakościowe i dostępność materiałów – zadania Wykonawcy:**

Utrzymanie zgodności materiałów z wymaganiami dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie ze standardem WCAG 2.1 na poziomie co najmniej AA, w szczególności poprzez:

- a) zastosowanie odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,



- b) stosowanie czytelnych krojów pisma oraz właściwej wielkości czcionki, bez użycia ozdobników,
- c) zapewnienie przejrzystej struktury i układu treści,
- d) stosowanie wyróżnień (np. kolorów i pogrubień) w sposób czytelny i funkcjonalny, z zachowaniem dostępności dla osób z trudnościami w rozróżnianiu barw,
- e) przygotowanie treści zgodnie z zasadami prostego języka,
- f) zapewnienie kompatybilności materiałów szkoleniowych z technologiami wykorzystywanymi podczas zajęć oraz możliwości ich wykorzystania przez uczestników na komputerach i urządzeniach mobilnych,
- g) stosowanie łagodnych przejść pomiędzy slajdami oraz unikanie elementów powodujących miganie obrazu,
- h) unikanie rozwiązań utrudniających odbiór treści.

#### **4) Zasady przygotowania i przekazania materiałów – zadania Wykonawcy:**

- a) przekazanie wszystkich materiałów opracowanych w ramach Części 1 do akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkoleń zgodnie z zapisami umowy,
- b) uwzględnienie uwag Zamawiającego w terminie określonym w umowie,
- c) opatrzenie wszystkich wytworzonych materiałów w wymagane oznaczenia oraz informacje o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego,
- d) udzielenie Zamawiającemu praw do korzystania z materiałów zgodnie z postanowieniami umowy.

#### **Etap 2. Organizacja i realizacja szkoleń (stacjonarnych i hybrydowych):**

Wykonawca zobowiązany będzie do kompleksowej organizacji i realizacji szkoleń w formule stacjonarnej i hybrydowej, zgodnie z Harmonogramem Szkoleń stanowiącym Załącznik nr 1B do OPZ oraz Programami Szkoleń opracowanymi i zaakceptowanymi przez Zamawiającego. Wszystkie szkolenia realizowane w ramach Etapu 2 będą realizowane w języku polskim.

#### **1) Zapewnienie miejsca realizacji szkoleń stacjonarnych oraz infrastruktury – zadania Wykonawcy:**

- a) realizacja szkoleń w hotelu zlokalizowanym na terenie miasta Olsztyna, posiadającym kategorię od 3 do 4 gwiazdek nadaną przez właściwego marszałka województwa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2166), wpisanym do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich, o którym mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, dostępnego na stronie Ministerstwa Sportu i Turystyki, pod adresem <https://turystyka.gov.pl/cwoh>. Zamawiający zastrzega, że na podstawie danych zawartych w ww. wykazie będzie weryfikował kategorię hotelu oraz spełnienie pozostałych wymagań określonych w OPZ,
- b) realizacja przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym zastosowanie racjonalnych usprawnień rozumianych jako niezbędne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, niewprowadzające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, zapewniające dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- c) organizacja szkoleń w hotelu dostosowanym dla osób z niepełnosprawnościami tj.:
  - niezależnie od liczby kondygnacji przeznaczonych dla gości, hotel posiada infrastrukturę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w szczególności windy oraz podjazdy,
  - sale szkoleniowe, przestrzenie przeznaczone do realizacji usług gastronomicznych, a także toalety i szatnie w hotelu muszą być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz spełniać wymagania określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- d) organizację przestrzeni, by podczas szkoleń usługa gastronomiczna czy dostęp do toalet były zlokalizowane w pobliżu sal szkoleniowych, co najmniej na tym samym piętrze,
- e) realizacja szkoleń w hotelu, w którym możliwe jest zapewnienie noclegu dla uczestników przyjeżdżających spoza Olsztyna, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w ramach *Etapu 3 Usługa*



*noclegowa (dla uczestników przyjezdnych), pkt 1 Zapewnienie noclegów – zadania Wykonawcy, lit. b,*

- f) organizacja szkoleń w hotelu, który posiada co najmniej 6 sal szkoleniowych, przystosowanych do realizacji szkoleń dla minimum 15 osób każda, umożliwiających równoległą realizację zajęć, przy czym każda sala musi stanowić niezależną, wyodrębnioną przestrzeń, posiadać dostęp do światła dziennego oraz oświetlenie sztuczne umożliwiające komfortową pracę, a także możliwość regulacji natężenia światła, w tym zaciemnienia sali w stopniu umożliwiającym czytelne wyświetlanie prezentacji (co najmniej 70% ograniczenia światła dziennego); Zamawiający nie dopuszcza wykorzystania pokoi hotelowych ani innych powierzchni niebędących pierwotnie przeznaczonych na sale szkoleniowo-konferencyjną, zaadaptowanych na sale szkoleniowe,
- g) przygotowanie sal szkoleniowych, aby każda była wyposażona w infrastrukturę techniczną niezbędną do realizacji szkoleń, zgodnie z przyjętą koncepcją organizacji przestrzeni, w szczególności:
  - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia wraz ze stołami umożliwiającymi komfortową pracę z wykorzystaniem laptopów lub komputerów typu all-in-one; układ stołów i miejsc siedzących powinien być dostosowany do charakteru szkolenia i zapewniać swobodny udział wszystkich uczestników;
  - stoły i krzesła dla osób prowadzących szkolenie,
  - system nagłośnienia dostosowany do wielkości i akustyki sali,
  - sprzęt multimedialny, w tym rzutnik oraz ekran,
  - flipchart wraz z zestawem pisaków i arkuszy,
  - mikrofon dla osoby prowadzącej szkolenie,
  - dostęp do źródeł zasilania umożliwiający każdemu uczestnikowi swobodne podłączenie urządzeń,
  - dostęp do bezprzewodowego Internetu o minimalnej prędkości 50 Mb/s,
  - sprzęt komputerowy (np. laptopy, komputery typu all-in-one) wraz z wymaganym oprogramowaniem dla uczestników oraz trenerów,przy czym Wykonawca jest odpowiedzialny, by wszystkie elementy wyposażenia technicznego oraz ich parametry (w tym nagłośnienie, wielkości ekranu, zasięg mikrofonów) były w pełni dostosowane do warunków sali, w szczególności jej wielkości, układu, akustyki i oświetlenia,
- h) udostępnienie sprzętu zastępczego stanowiącego wyposażenie sal szkoleniowych, o którym mowa w lit. g, na wypadek awarii lub problemów technicznych, w liczbie umożliwiającej jego natychmiastową wymianę w trakcie zajęć, w tym co najmniej 6 komputerów dla uczestników szkoleń w ramach każdego zjazdu, do użycia w przypadku uszkodzenia sprzętu podstawowego uniemożliwiającego jego dalsze wykorzystanie.

## **2) Zapewnienie kadry oraz organizacji realizacji szkoleń – zadania Wykonawcy:**

- a) dysponowanie wykwalifikowaną kadrą trenerską, posługującą się językiem polskim (cudzoziemcy muszą wykazać certyfikat znajomości języka polskiego na poziomie C2), posiadającą doświadczenie w realizacji szkoleń o zbliżonym zakresie tematycznym, adekwatnym do poszczególnych Programów Szkoleń,
- b) możliwość realizacji kilku szkoleń przez tych samych trenerów, z zastrzeżeniem, że w ramach jednego zjazdu dany trener nie może prowadzić więcej niż jednego tematu szkoleniowego,
- c) bieżąca koordynacja przebiegu szkoleń, w tym obsługa uczestników oraz realizacja wsparcia logistycznego,
- d) możliwość zmiany trenera w przypadkach określonych w umowie, w szczególności w sytuacjach uniemożliwiających realizację szkolenia przez wskazaną osobę, z zachowaniem wymagań dotyczących kwalifikacji i doświadczenia.

## **3) Organizacja szkoleń w formule hybrydowej, komponent online – zadania Wykonawcy:**

- a) udostępnienie platformy szkoleniowej umożliwiającej realizację szkoleń w formule zdalnej (np. Zoom, Microsoft Teams, ClickMeeting), przy czym wskazane narzędzia mają charakter przykładowy, a wybór optymalnego rozwiązania należy do Wykonawcy,
- b) dostosowanie wykorzystywanych narzędzi i rozwiązań dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- c) realizacja wsparcia technicznego dla uczestników oraz trenerów w trakcie trwania szkolenia,



- d) przeprowadzenie prób technicznych dla uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, w liczbie co najmniej trzech w dniu roboczym poprzedzającym szkolenie, w godzinach 10:00, 12:00 oraz 14:00, w sposób umożliwiający uczestnikom wybór dogodnego terminu sprawdzenia połączenia i konfiguracji narzędzi, oraz przekazanie uczestnikom instrukcji instalacyjnych i użytkowych co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia,
- e) oddelegowanie koordynatora odpowiedzialnego w części szkoleń online, za organizację, przebieg oraz obsługę techniczną komponentu zdalnego,
- f) organizacja części online szkoleń w odpowiednich warunkach pracy trenera, w szczególności w zakresie jakości obrazu, dźwięku oraz stabilności łącza internetowego,
- g) przekazanie Zamawiającemu dostępu do platformy szkoleniowej online podczas realizacji szkoleń w celach kontrolnych,
- h) monitorowanie obecności uczestników poprzez wykonywanie zrzutów ekranu co najmniej na początku szkolenia, w jego trakcie oraz po zakończeniu danej części, przy czym zrzuty muszą umożliwiać jednoznaczną identyfikację wszystkich uczestników,
- i) realizację mechanizmu potwierdzania obecności przez uczestników w trakcie każdej części szkolenia, np. polegającego na wyświetleniu komunikatu wymagającego potwierdzenia obecności w przeciągu 2 minut od jego wyświetlenia.

#### **4) Organizacja uczestnictwa i liczebności grup szkoleniowych – zadania Wykonawcy:**

- a) realizacja szkoleń dla liczby uczestników zapewnianych przez Zamawiającego, przy czym minimalna liczba uczestników wynosi 360, a maksymalna 900 osób,
- b) realizacja każdego zjazdu w formie 6 równoległych szkoleń stacjonarnych dla 6 grup szkoleniowych,
- c) liczebność każdej grupy szkoleniowej wynosi od minimum 6 do maksymalnie 15 uczestników,
- d) zapewnienie realizacji szkoleń dla uczestników przypisanych do poszczególnych modułów szkoleniowych na poziomie:
  - Moduł I – Liderzy transformacji cyfrowej: minimum 36 osób, maksimum: 90 osób,
  - Moduł II – Projektanci e-usług: minimum 84 osoby, maksimum 210 osób,
  - Moduł III – Wdrożeniowcy e-usług: minimum 240 osób, maksimum 600 osób.
- e) Zamawiający zastrzega, że w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby 6 uczestników szkolenie nie jest realizowane, a Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie; w przypadku zgłoszenia 4–5 osób szkolenie może zostać zrealizowane wyłącznie za zgodą Wykonawcy i podlega wówczas rozliczeniu jako iloczyn ceny jednostkowej oraz faktycznej liczby uczestników.

#### **5) Zarządzanie realizacją i odpowiedzialność – zadania Wykonawcy:**

- a) skierowanie do realizacji zamówienia koordynatora ds. współpracy z Zamawiającym, odpowiedzialnego za komunikację, przebieg realizacji szkoleń, identyfikację ryzyk oraz nadzór nad zgodnością realizacji z OPZ, Harmonogramem Szkoleń i Programami Szkoleń, a także za jakość, terminowość i prawidłowość realizacji usługi w zakresie powierzonych zadań,
- b) skierowanie do realizacji zamówienia koordynatora ds. obsługi technicznej, odpowiedzialnego za zaplecze techniczne, wsparcie realizacji szkoleń oraz oznaczenie miejsca ich prowadzenia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, a także za jakość, terminowość i prawidłowość realizacji usługi w zakresie powierzonych zadań,  
przy czym zadania te może wykonywać jedna osoba.

#### **6) Organizacja czasu trwania zajęć – wymagania dla Wykonawcy:**

- a) zajęcia stacjonarne w ramach szkoleń stacjonarnych oraz stacjonarnej części szkoleń hybrydowych odbywają się w każdym dniu szkoleniowym w godzinach 08:15–15:30, w układzie 2 dni po 8 godzin szkoleniowych:
  - 08:15–09:45 – część I
  - 09:45–10:00 – przerwa kawowa I
  - 10:00–11:30 – część II
  - 11:30–11:45 – przerwa kawowa II
  - 11:45–13:15 – część III
  - 13:15–14:00 – przerwa obiadowa
  - 14:00–15:30 – część IV



- b) w przypadku szkoleń hybrydowych obejmujących łącznie 36 godzin szkoleniowych, zajęcia online w ramach części zdalnej odbywają się w dniach wskazanych w Harmonogramie Szkoleń, w wymiarze 20 godzin szkoleniowych, w układzie 4 dni po 5 godzin szkoleniowych:
  - 08:15–09:45 – część I
  - 09:45–10:00 – przerwa I
  - 10:00–11:30 – część II
  - 11:30–11:45 – przerwa II
  - 11:45–12:30 – część III
- c) w przypadku szkoleń hybrydowych obejmujących łącznie 24 godziny szkoleniowe, zajęcia online w ramach części zdalnej odbywają się w dniach wskazanych w Harmonogramie Szkoleń, w wymiarze 20 godzin szkoleniowych, w układzie 4 dni po 5 godzin szkoleniowych:
  - 08:15–09:45 – część I
  - 09:45–10:00 – przerwa I
  - 10:00–11:30 – część II

### **Etap 3. Usługa noclegowa (dla uczestników przyjezdnych):**

Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji kompleksowej organizacji noclegów dla uczestników przyjeżdżających spoza Olsztyna, z uwzględnieniem wymagań organizacyjnych, technicznych oraz standardów jakości określonych w OPZ. Wymagania dotyczące standardu hotelu są tożsame z wymaganiami określonymi w opisie *Etapu 2 Organizacja i realizacja szkoleń (stacjonarnych i hybrydowych)* w OPZ w zakresie hotelu, w którym odbywać mają się szkolenia.

#### **1) Organizacja noclegów – zadania Wykonawcy:**

- a) realizacja usługi noclegów dla uczestników przyjeżdżających spoza Olsztyna w hotelu spełniającym wymagania określone w opisie *Etapu 2 Organizacja i realizacja szkoleń (stacjonarnych i hybrydowych)*; Zamawiający weryfikuje zgłoszenia uczestników pod kątem miejsca zamieszkania i przekazuje Wykonawcy listę uprawnionych do korzystania z usługi noclegu,
- b) w przypadku braku możliwości organizacji noclegów w hotelu, w którym realizowane są szkolenia, Wykonawca zorganizuje usługę noclegów w innym hotelu 3 lub 4 gwiazdkowym na terenie miasta Olsztyna (przy czym dopuszczalny jest jeden dodatkowy hotel, którego liczba gwiazdek nie może być niższa, niż hotel, w którym odbywa się szkolenie), wyłącznie za zgodą Zamawiającego,
- c) realizacja usługi noclegowej w hotelu, w którym wszystkie pokoje posiadają łazienki z pełnym węzłem sanitarnym i są wyposażone w podstawowe udogodnienia, w szczególności ręczniki, mydło, żel pod prysznic, szampon oraz suszarkę do włosów,
- d) realizacja usługi noclegowej w hotelu, w którym wszystkie pokoje wyposażone są w czajnik elektryczny, telewizor oraz dostęp do bezprzewodowego Internetu,
- e) realizacja usługi noclegowej w hotelu, w którym wszyscy uczestnicy korzystający z noclegu będą mieli dostęp do bezpłatnego parkingu zlokalizowanego w bezpośrednim sąsiedztwie hotelu.

#### **2) Organizacja zakwaterowania i obsługi uczestników – zadania Wykonawcy**

- a) realizacja usługi noclegów dla uczestników przyjeżdżających spoza Olsztyna, w tym organizacji przydziału pokoi zgodnie z przekazanymi danymi przez Zamawiającego, przy czym co do zasady zakwaterowanie odbywa się w pokojach dwuosobowych, a zakwaterowanie w pokoju jednoosobowym możliwe jest za dodatkową opłatą, zgodnie z lit. c,
- b) skierowanie do realizacji zamówienia koordynatora odpowiedzialnego za organizację noclegów oraz bieżącą współpracę z Zamawiającym; dane kontaktowe tej osoby Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w celu udostępnienia uczestnikom szkolenia; Zadania te może wykonywać ta sama osoba, która będzie wykonywać zadania Wykonawcy opisane w ramach *Etapu 2, pkt 5 Zarządzanie realizacją i odpowiedzialność – zadania Wykonawcy*,
- c) prowadzenie obsługi zgłoszeń uczestników w zakresie zakwaterowania w pokojach jednoosobowych, przy czym dodatkowa płatność za pokój jednoosobowy realizowana jest z pominięciem Zamawiającego,
- d) przekazanie Zamawiającemu, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia do godz. 9:00, listy uczestników zakwaterowanych w pokojach jednoosobowych; podział



uczestników na pokoje dwuosobowe pozostaje po stronie Zamawiającego i zostanie przekazany Wykonawcy do godz. 16:00 tego samego dnia,

- e) w przypadku uczestników ze szczególnymi potrzebami, realizacja usługi noclegów zgodnie z wymaganiami dostępności wskazanymi w opisie *Etapu 2 Organizacja i realizacja szkoleń (stacjonarnych i hybrydowych), pkt Zapewnienie miejsca realizacji szkoleń stacjonarnych oraz infrastruktury – zadania Wykonawcy, lit. b-d.*

### **3. Organizacja transportu (w przypadku zakwaterowania poza miejscem szkolenia) – zadania Wykonawcy:**

W przypadku zakwaterowania uczestników w innym hotelu, na zasadach wskazanych w opisie Etapu 3, zapewnienie transportu uczestników dostosowanego do liczby osób oraz harmonogramu i Programów Szkoleń, w szczególności:

- a) pierwszego dnia:
  - z miejsca szkolenia do miejsca noclegu
  - z miejsca noclegu do miejsca realizacji sesji networkingowej
  - z miejsca realizacji sesji networkingowej do miejsca noclegu
- b) drugiego dnia: z miejsca noclegu do miejsca szkolenia.

### **4) Zasady przekazywania danych i realizacji usługi**

- a) Zamawiający przekazuje Wykonawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej na 5 dni przed terminem danego szkolenia, ostateczną liczbę uczestników, ich imiona i nazwiska, preferencje żywieniowe,
- b) Zamawiający w ostatnim dniu roboczym każdego tygodnia po uruchomieniu rekrutacji będzie przekazywał Wykonawcy aktualną liczbę osób, którym przysługuje nocleg w celach informacyjnych,
- c) przekazana informacja stanowi zlecenie realizacji usługi w zakresie danego szkolenia,
- d) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia przyjęcia zlecenia.

### **Etap 4. Usługa gastronomiczna oraz działania networkingowe:**

Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji kompleksowej usługi gastronomicznej oraz organizacji sesji networkingowych, dostosowanych do liczby uczestników, Harmonogramu Szkoleń oraz Programów Szkoleń, z zachowaniem wysokiego standardu jakości, ciągłości świadczenia usług oraz pełnego dostosowania do potrzeb uczestników.

#### **1) Usługa gastronomiczna w trakcie szkolenia – zadania Wykonawcy:**

- a) realizacja usługi gastronomicznej obejmującej serwis kawowy ciągły oraz obiady w trakcie dwóch dni szkoleniowych,
- b) realizacja serwisu kawowego ciągłego dostępnego przez cały czas trwania szkolenia (2 dni), zlokalizowanego w bezpośrednim sąsiedztwie sal szkoleniowych, uzupełnianego na bieżąco oraz przygotowanego co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć,
- c) serwis kawowy obejmuje co najmniej:
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczeń (co najmniej 1 ekspres ciśnieniowy na 30 osób),
  - herbata (min. 4 rodzaje) – bez ograniczeń,
  - wrzątek dostępny w sposób ciągły,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana – minimum 1,0 l/os./dzień (łącznie min. 2,0 l/os. na cały zjazd),
  - soki owocowe (min. 3 rodzaje) – minimum 0,7 l/os./dzień,
  - mleko/śmietanka – bez ograniczeń,
  - dodatki: cukier biały i trzcinowy, cytryna,
  - przekąski wytrawne (kanapki, mini tortille, tartaletki lub równoważne) – minimum 4-5 szt./os./dzień,
  - ciasta pieczone (inne niż przy obiedzie) – minimum 4 porcje/os./dzień, przy czym 1 porcja wynosi 90-120 g, np. tortowe, z kremem, z galaretką, rogaliki francuskie (z wyłączeniem drożdżowych i piaskowych),
  - owoce filetowane (min. 4 rodzaje) – minimum 300 g/os./dzień,



- d) realizacja serwisu podczas obiadu w formule dwudaniowego obiadu każdego dnia szkoleniowego w formie szwedzkiego stołu, obejmującego:
  - zupy (2 rodzaje, w tym 1 wegetariańska) – 300 ml/os.,
  - dania: dwa mięsne, jedno rybne oraz jedno danie wegetariańskie – 180-200 g/os.,
  - dodatki skrobiowe (min. 3 rodzaje) – 200-250 g/os.,
  - dodatki warzywne (min. 3 rodzaje) – 120-150 g/os.,
  - woda mineralna – minimum 0,5 l/os.,
  - deser – 150-200 g/os., serwowane w pucharkach np. tiramisu, panna cotta, Crème brulee,
  - ciasta (min. 2 rodzaje, inne niż w serwisie kawowym) – minimum 2 porcje/os., przy czym 1 porcja wynosi 100-120 g, np. tortowe, z kremem, z galaretką, rogaliki francuskie (z wyłączeniem drożdżowych i piaskowych),
- e) realizacja serwisu podczas obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników,
- f) realizacja serwisu podczas obiadu o zróżnicowanym menu w kolejnych dniach szkoleniowych,
- g) przedstawienie Zamawiającemu co najmniej 3 propozycji menu obiadowego na każdy dzień szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed realizacją poszczególnego zjazdu,
- h) uwzględnienie diet specjalnych (wegetariańskiej, wegańskiej, bezglutenowej oraz alergii pokarmowych), w przypadku zgłoszenia osób z ww. potrzebami Wykonawca będzie serwował odpowiednio przygotowane posiłki dla tych osób,
- i) przygotowanie posiłków z produktów świeżych, pełnowartościowych oraz właściwie zbilansowanych,
- j) odpowiedzialność za realizację pełnej obsługi gastronomicznej, zaplecza technicznego oraz uporządkowania przestrzeni po zakończeniu świadczenia usług,
- k) odpowiedzialność za dostęp dla uczestników do zastawy wielorazowej oraz informacji o serwowanych potrawach w postaci winiet ustawionych przy posiłkach (w tym alergenów, diet specjalnych).

## 2) Usługa gastronomiczna dla uczestników korzystających z noclegów – zadania Wykonawcy:

- a) zapewnienie śniadania w drugim dniu szkolenia dla wszystkich uczestników korzystających z noclegu oraz kolacji w pierwszym dniu szkolenia uczestników korzystających z noclegu, w przypadku jeśli nie odbędzie się sesja networkingowa, przy czym wszystkie wskazane posiłki muszą być realizowane w hotelu, w którym zapewniony jest nocleg dla uczestników,
- b) realizacja serwisu podczas śniadania w formie bufetu szwedzkiego obejmującego co najmniej:
  - dania ciepłe (np. jajecznica, kielbaski, naleśniki, warzywa na ciepło) – minimum 300-400 g/os.,
  - pieczywo (różne rodzaje) – minimum 200-250 g/os.,
  - dodatki (wędliny, sery, pasty, jogurty) – minimum 250-300 g/os.,
  - warzywa i sałatki – minimum 200-250 g/os.,
  - płatki zbożowe (różne rodzaje) – minimum 150-200 g/os.,
  - napoje gorące (kawa, herbata) – bez ograniczeń,
  - soki (min. 3 rodzaje) – minimum 0,5 l/os.,
  - woda – minimum 0,5 l/os.,
  - deser (ciasta, gofry, owoce) – minimum 200-250 g/os.,
- c) realizacja serwisu podczas kolacji w formie posiłku podawanego do stołu, wybór z karty dań, obejmującego co najmniej (w przypadku jeśli nie odbędzie się sesja networkingowa wraz z kolacją networkingową):
  - zupę – 300 ml/os.,
  - jedno danie główne: mięsne, rybne lub wegetariańskie – 180-200 g/os.,
  - dodatek skrobiowy – 200 g/os.,
  - 2 dodatki warzywne – 180-200 g/os.,
  - wodę mineralną – minimum 0,7 l/os.,
  - napoje gorące (kawa, herbata) – bez ograniczeń,
  - jeden deser – minimum 150-200 g/os.,
- d) realizacja serwisu podczas śniadania i kolacji jednocześnie dla wszystkich uczestników,
- e) realizacja serwisu podczas śniadania i kolacji o zróżnicowanym menu w kolejnych dniach szkoleniowych,
- f) przedstawienie Zamawiającemu co najmniej 3 propozycji menu w ramach serwisu podczas



- śniadań i kolacji na 3 dni robocze przed realizacją poszczególnego zjazdu,
- g) uwzględnienie diet specjalnych (wegetariańskiej, wegańskiej, bezglutenowej oraz alergii pokarmowych), w przypadku zgłoszenia osób z ww. potrzebami Wykonawca będzie serował odpowiednio przygotowane posiłki dla tych osób,
  - h) przygotowanie posiłków z produktów świeżych, pełnowartościowych oraz właściwie zbilansowanych,
  - i) odpowiedzialność za realizację pełnej obsługi gastronomicznej, zaplecza technicznego oraz uporządkowania przestrzeni po zakończeniu świadczenia usług,
  - j) odpowiedzialność za dostęp dla uczestników do zastawy wielorazowej oraz informacji o serwowanych potrawach w postaci winiet ustawionych przy posiłkach (w tym alergenów, diet specjalnych).

### 3) Sesja networkingowa wraz z kolacją networkingową – zadania Wykonawcy:

- a) organizacja sesji networkingowej połączonej z kolacją networkingową, przy czym miejsce realizacji sesji musi znajdować się w hotelu, w którym odbywają się szkolenia,
- b) udostępnienie sali na wyłączność dla uczestników (od 10 do 90 osób), wyposażonej w miejsca siedzące dla wszystkich uczestników oraz przestrzeń umożliwiającą prowadzenie sesji networkingowej; układ stołów musi umożliwiać uczestnictwo zarówno w sesji networkingowej, jak i kolacji networkingowej,
- c) prowadzenie działań animacyjnych, pracy w grupach oraz networkingu moderowanego zgodnie z programem, o którym mowa w opisie *Etapu 1 Opracowanie programów szkoleń oraz materiałów dydaktycznych, pkt 1 Opracowanie programów szkoleń i sesji networkingowej – zadania Wykonawcy*; realizacja sesji networkingowych przy minimalnej liczbie 10 uczestników,
- d) umożliwienie udziału w sesji networkingowej dwóch przedstawicieli Zamawiającego,
- e) realizacja sesji networkingowej w warunkach sprzyjających integracji uczestników, wymianie doświadczeń, wiedzy oraz nawiązywaniu i rozwijaniu relacji zawodowych, w wymiarze czasowym od 2 do 3 godzin,
- f) realizacja serwisu podczas kolacji networkingowej w wydzielonej sali, w formie szwedzkiego stołu, obejmującej co najmniej:
  - zupy (2 rodzaje, w tym 1 wegetariańska) – 300 ml/os.,
  - dania: mięsne i rybne oraz jedno danie wegetariańskie – 180-200 g/os.,
  - dodatki skrobiowe (min. 2 rodzaje) – 200-250 g/os.,
  - dodatki warzywne (min. 2 rodzaje) – 150-180 g/os.,
  - przystawki (min. 5 rodzajów, na zimno i/lub na ciepło) – 150-200 g/os. każdej pozycji,
  - sałatki (min. 3 rodzaje) – 150-180 g/os.,
  - owoce filetowane (min. 3 rodzaje) – 150 g/os.,
  - soki owocowe (min. 2 rodzaje) – minimum 0,7 l/os.,
  - woda mineralna gazowana i niegazowana – minimum 0,7 l/os.,
  - deser – 150-200 g/os., serwowany w pucharkach np. tiramisu, panna cotta, Crème brulee,
  - ciasta (min. 2 rodzaje, inne niż serwowane podczas wcześniejszych posiłków) – minimum 2 porcje/os., przy czym 1 porcja wynosi 100-120 g, np. tortowe, z kremem, z galaretką, rogaliki francuskie (z wyłączeniem drożdżowych i piaskowych)
  - stolik kawowy obejmujący kawę, herbatę oraz dodatki – bez ograniczeń,
- g) realizacja oprawy muzycznej podczas kolacji networkingowej,
- h) skierowanie do realizacji obsługi serwisowej,
- i) realizacja serwisu podczas kolacji networkingowej o zróżnicowanym i odmiennym menu w stosunku do serwisu obiadowego opisanego w *pkt 1 Usługa gastronomiczna w trakcie szkolenia – zadania Wykonawcy*,
- j) uwzględnienie diet specjalnych (wegetariańskiej, wegańskiej, bezglutenowej oraz alergii pokarmowych), w przypadku zgłoszenia osób z ww. potrzebami Wykonawca będzie serował odpowiednio przygotowane posiłki dla tych osób,
- k) przygotowanie posiłków z produktów świeżych, pełnowartościowych oraz właściwie zbilansowanych,
- l) odpowiedzialność za realizację pełnej obsługi gastronomicznej, zaplecza technicznego oraz uporządkowania przestrzeni po zakończeniu świadczenia usług,
- m) odpowiedzialność za dostęp dla uczestników do zastawy wielorazowej oraz informacji



o serwowanych potrawach w postaci winiet ustawionych przy posiłkach (w tym alergenów, diet specjalnych).

Zamawiający, za pośrednictwem poczty elektronicznej, poinformuje o liczbie uczestników biorących udział w sesji networkingowej najpóźniej na 5 dni przed terminem szkolenia.

- n) w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby 10 Uczestników, sesja networkingowa i kolacja networkingowa nie odbędą się. W takim przypadku Wykonawca realizuje usługę gastronomiczną dla osób nocujących zgodnie z opisem w Etapie 4, pkt. 2 ppkt. c. Kolacja stanowi usługę alternatywną w stosunku do usługi obejmującej sesję networkingową wraz z kolacją networkingową.

#### **4) Zasady rozliczania usług**

- a) koszt przerw kawowych oraz obiadów wliczony w cenę jednostkową szkolenia,
- b) koszt śniadań wliczony w cenę jednostkową noclegu,
- c) koszt kolacji, w przypadku jeśli nie zbierze się grupa 10 osób chętnych do udziału w sesji networkingowej stanowi odrębną składową wynagrodzenia rozliczaną na podstawie ceny jednostkowej. Kolacja będzie wliczana zamiennie do wynagrodzenia dodatkowego z „sesją networkingową wraz z kolacją networkingową”. Cena brutto za kolację nie stanowi składowej ceny ofertowej, która jest kryterium wyboru Wykonawcy
- d) koszt sesji networkingowej, w tym kolacja networkingowej, stanowią odrębną składową wynagrodzenia rozliczaną na podstawie cen jednostkowych.

#### **Etap 5. Ewaluacja, dokumentowanie i jakość:**

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia ewaluacji szkoleń, monitorowania jakości ich realizacji oraz przygotowania i przekazania Zamawiającemu kompletnej dokumentacji potwierdzającej przebieg i zakończenie szkolenia.

##### **1) Badanie satysfakcji i ewaluacja szkolenia – zadania Wykonawcy:**

- a) przeprowadzenie po zakończeniu szkolenia badania satysfakcji uczestników oraz możliwości wykorzystania zdobytych umiejętności w pracy zawodowej, realizowanego za pośrednictwem internetowej ankiety,
- b) realizacja badania satysfakcji na zakończenie szkolenia na podstawie ankiety ewaluacyjnej przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego.

##### **2) Certyfikaty lub zaświadczenia – zadania Wykonawcy:**

- a) przygotowanie dla każdego uczestnika certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu oraz jego ukończenie, zgodnie z Programem Szkolenia oraz wzorem opracowanym w ramach *Etapu 1 Opracowanie programów szkoleń oraz materiałów dydaktycznych*,
- b) opatrzenie certyfikatów podpisem Wykonawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy,
- c) zamieszczenie na odwrocie zakresu merytorycznego szkolenia zgodnego z programem,
- d) przekazanie Zamawiającemu certyfikatów w formie elektronicznej (w jednym pliku) oraz formie papierowej, a także potwierdzenia przekazania certyfikatów uczestnikom szkoleń.

##### **3) Dokumentowanie realizacji szkolenia – zadania Wykonawcy:**

- a) prowadzenie list obecności uczestników podczas każdego dnia szkoleniowego oraz przekazanie Zamawiającemu ich oryginałów po zakończeniu szkolenia,
- b) przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu materiałów wypracowanych w trakcie szkolenia, potwierdzających aktywność uczestników, realizację Programów Szkoleń oraz osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności prac indywidualnych lub grupowych, wyników ćwiczeń, zadań lub innych form weryfikacji przewidzianych w Programie Szkoleń,
- c) w przypadku szkoleń realizowanych w formule hybrydowej lub online, przekazanie dokumentacji potwierdzającej obecność uczestników oraz ich aktywności wynikających z opisu *Etapu 2 Organizacja i realizacja szkoleń (stacjonarnych i hybrydowych)*, pkt 3 *Organizacja szkoleń w formule hybrydowej, komponent online – zadania Wykonawcy*.



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### **4) Monitorowanie jakości i kryteria odbioru usługi – zadania Wykonawcy:**

- a) realizacja szkolenia zgodnie z OPZ, Harmonogramem oraz zaakceptowanymi Programami Szkoleń,
- b) zachowanie kompletności i poprawności dokumentacji stanowiącej podstawę odbioru usługi przez Zamawiającego.

#### **Etap 6. Zarządzanie realizacją i współpraca z Zamawiającym:**

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji usługi, w sposób umożliwiający skuteczną koordynację wszystkich elementów organizacyjnych, szkoleniowych, noclegowych i gastronomicznych.

##### **1) Współpraca operacyjna i koordynacja – zadania Wykonawcy:**

- a) współpraca z Zamawiającym w zakresie bieżącej koordynacji realizacji usługi, przy czym Zamawiający odpowiada za prowadzenie działań rekrutacyjnych i promocyjnych na potrzeby szkoleń,
- b) zachowanie spójności wszystkich elementów usługi, w tym działań organizacyjnych, szkoleniowych, noclegowych i gastronomicznych,
- c) współdziałanie z Zamawiającym w zakresie niezbędnym do prawidłowej i terminowej realizacji przedmiotu zamówienia.

##### **2) Zmiany w realizacji usługi i zarządzanie zmianą**

- a) z uwagi na konieczność zapewnienia właściwego przebiegu procesu rekrutacji uczestników, Zamawiający, w porozumieniu z Wykonawcą, zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia w stosunku do terminu wskazanego w Harmonogramie Szkoleń, w szczególności w przypadku problemów organizacyjnych lub niewystarczającej liczby zrekrutowanych uczestników,
- b) o zmianie terminu szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę co najmniej 15 dni przed planowanym terminem jego realizacji,
- c) w przypadku konieczności przesunięcia terminu szkolenia Zamawiający prześle Wykonawcy, w formie zlecenia, nową propozycję terminu,
- d) Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia możliwości realizacji usługi w proponowanym terminie w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania zlecenia,
- e) w przypadku braku możliwości realizacji usługi w zaproponowanym terminie Wykonawca przedstawi nową propozycję terminu, która podlega akceptacji Zamawiającego w terminie 1 dnia roboczego,
- f) w przypadku konieczności zmiany trenera, w tym w wyniku nagłego zdarzenia losowego, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu co najmniej równoważnym do trenera pierwotnie wskazanego, zgodnych z wymaganiami określonymi w OPZ, przy czym informacja o zmianie trenera wraz z potwierdzeniem spełniania przez tę osobę wymagań określonych w OPZ musi zostać przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną; zmiana wymaga akceptacji Zamawiającego, wyrażonej w formie przesłanego potwierdzenia,
- g) dopuszcza się możliwość odwołania szkolenia wyłącznie w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego niezależnego od Wykonawcy, uniemożliwiającego zapewnienie zastępstwa, pod warunkiem poinformowania Zamawiającego nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem realizacji szkolenia mailowo i telefonicznie; w przypadku przekazania informacji w terminie krótszym Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji szkolenia zgodnie z OPZ.

#### **4. Rozliczenie usługi**

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie rozliczane w częściach, z uwzględnieniem faktycznie zrealizowanego zakresu usługi oraz liczby uczestników korzystających z poszczególnych jej komponentów, po realizacji danego szkolenia.

##### **1) Model rozliczenia**

- a) rozliczenie usługi następować będzie w transzach tj.:
  - transza pierwsza: po realizacji zjazdów O1 i O2,



- transza druga: po realizacji zjazdów 03, 04,
  - transza trzecia: po realizacji zjazdów 05 i 06,
  - transza czwarta: po realizacji zjazdów 07, 08, 09 i 10,
- b) podstawą rozliczenia każdej transzy będzie faktyczny zakres usług zrealizowanych w ramach wskazanych zjazdów, potwierdzony przez Zamawiającego.

## 2) Składowe wynagrodzenia

- a) wynagrodzenie podstawowe obejmuje realizację szkoleń wraz z usługą gastronomiczną w trakcie szkolenia (przerwy kawowe i obiady) oraz dostępem do narzędzi cyfrowych, w tym AI i stanowi iloczyn ceny jednostkowej za jednego uczestnika oraz faktycznej liczby uczestników biorących udział w szkoleniu,
- b) wynagrodzenie dodatkowe obejmuje:
- noclegi wraz ze śniadaniem, rozliczane jako iloczyn ceny jednostkowej oraz faktycznej liczby osób korzystających z noclegu,
  - sesje networkingowe, rozliczane jako iloczyn ceny jednostkowej oraz faktycznej liczby uczestników biorących udział w networkingu bądź (alternatywnie)
  - kolacje, rozliczane jako iloczyn ceny jednostkowej oraz faktycznej liczby osób korzystających z tej usługi, która będzie stanowiła część wynagrodzenia dodatkowego wyłącznie w przypadku, gdy nie zostanie zorganizowana sesja networkingowa

## 3) Zasady rozliczenia

- a) rozliczenie wynagrodzenia następuje na podstawie rzeczywistej liczby uczestników oraz faktycznie zrealizowanych usług,
- b) wynagrodzenie nie przysługuje za szkolenia, które nie zostały zrealizowane z powodu nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników, zgodnie z zapisami OPZ,
- c) minimalne wynagrodzenie za realizację części podstawowej usługi stanowi iloczyn liczby 360 uczestników oraz ceny jednostkowej za jednego uczestnika.

## 4) Warunki płatności

- a) wystawienie faktury z 21-dniowym terminem płatności następuje po zakończeniu realizacji zjazdów objętych daną transzą oraz po potwierdzeniu przez Zamawiającego prawidłowego wykonania usługi,
- b) podstawą wystawienia faktury jest zaakceptowany przez Zamawiającego zakres usług zrealizowanych w danym etapie, potwierdzony protokołem odbioru z adnotacją „bez uwag”,
- c) w protokole należy wykazać osiągnięte wskaźniki: Liczbę osób objętych szkoleniami w zakresie kompetencji cyfrowych oraz Liczbę osób, które podniosły kompetencje cyfrowe, przy czym dane te Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym przed opracowaniem protokołu, przy czym przez:
- Liczbę osób objętych szkoleniami w zakresie kompetencji cyfrowych należy rozumieć liczbę osób, które wzięły udział w szkoleniach, niezależnie od tego, czy ukończyły szkolenie.
  - Liczbę osób, które podniosły kompetencje cyfrowe należy rozumieć osoby, które ukończyły szkolenie i uzyskały certyfikat potwierdzający zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w Programie Szkolenia.

## 5. Prawo opcji

Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji, polegającego na rozszerzeniu zakresu zamówienia o realizację dodatkowych szkoleń po zakończeniu realizacji zamówienia podstawowego. Zamawiający zakłada prawo opcji w zakresie szkoleń dla dodatkowej liczby uczestników tj. maksymalnie 360 osób.

### 1) Zakres prawa opcji

- a) skorzystanie z prawa opcji stanowi uprawnienie Zamawiającego, a nie jego obowiązek,
- b) w ramach prawa opcji mogą zostać zrealizowane dodatkowe szkolenia na podstawie Programów Szkoleń opracowanych w ramach realizacji usługi w zakresie podstawowym; Zamawiający nie dopuszcza realizacji nowych tematów,
- c) liczba dodatkowych szkoleń i tematy określone są w harmonogramie stanowiącym Załącznik



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



nr 1D do OPZ,

- d) realizacja zamówienia w ramach prawa opcji odbywać się będzie na tych samych zasadach, co realizacja zamówienia podstawowego, z uwzględnieniem ustaleń dokonanych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

## **2) Zasady uruchomienia prawa opcji**

- a) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o skorzystaniu z prawa opcji w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia realizacji usługi objętej czwartą częścią płatności,
- b) uruchomienie prawa opcji nastąpi w formie pisemnej,
- c) brak skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji nie rodzi po stronie Wykonawcy żadnych roszczeń, w szczególności o realizację dodatkowego zakresu zamówienia lub zapłatę wynagrodzenia z tego tytułu.

## **Załączniki do Opisu Przedmiotu Zamówienia:**

1. Załącznik nr 1A - Opis Szkoleń
2. Załącznik nr 1B - Harmonogram Szkoleń
3. Załącznik nr 1C - Wzór Programu Szkolenia
4. Załącznik nr 1D - Harmonogram szkoleń dla prawa opcji