



**Załącznik do swz  
oznaczonej nr sprawy WZP.271.12.2026.B**

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest szkolenie wyjazdowe z noclegiem, nt. "Stres w miejscu pracy i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu", dla pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy. Szkolenie realizowane jest w ramach projektu „Adaptacja Urzędu Miasta Bydgoszczy do różnorodnych potrzeb pracowniczych”, dofinansowanego ze środków unijnych, w ramach Funduszy Europejskich dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2021-2027.

### **Zakres zamówienia obejmuje:**

- A) przeprowadzenie szkolenia,
- B) nocleg dla uczestników szkolenia,
- C) wynajem sal szkoleniowych,
- D) usługę restauracyjną dla uczestników szkolenia,
- E) dojazd na szkolenie,
- F) obsługę administracyjno-techniczną

## **A) PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA**

Zamawiający zamawia usługę szkoleniową dotyczącą przeprowadzenia szkolenia stacjonarnego:

1. dla jedenastu grup urzędników wskazanych w projekcie (od 16 do 20 osób w grupie):
2. w szkoleniu udział bierze 200 osób (11 grup) - 5 tur wyjazdowych (cztery pierwsze po 2 grupy, ostatnia tura 3 grupy),
3. osobno stanowiska kierownicze - 50 osób,
4. każda tura szkoleniowa dwudniowa - w pierwszym dniu szkolenia 6 godzin dydaktycznych zajęć dziennie (po 45 min), w drugim dniu szkolenia 5 godzin dydaktycznych zajęć dziennie (po 45 min) z uwzględnieniem przeprowadzenia walidacji występującej w tego typu projektach unijnych, przeprowadzone w godzinach przedstawionych w załączonym Harmonogramem szkolenia (załącznik nr 1),
5. szkolenie musi się odbyć w okresie dwóch miesięcy od daty zawarcia umowy (**dni do dyspozycji na przeprowadzenie szkolenia w tygodniu to wtorek, środa i czwartek z wyłączeniem poniedziałków i piątków**) - dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony przy podpisaniu umowy oraz wpisany do niej.

### **1. Cel szkolenia dla pracowników**

Ze względu na tematykę szkolenia zamawiający kładzie duży nacisk na:

- 1) zdiagnozowanie problemów pracowników w zakresie nadmiernego stresu,
- 2) trudności w budowaniu relacji i właściwej komunikacji oraz przeciążenia pracą,





- 3) zmianę środowiska w jakim prowadzone są szkolenia,
- 4) integrację pracowników, a także utworzenie nowych sieci kontaktów,
- 5) zbudowanie relacji, poprzez wymianę poglądów oraz dyskusję jaką może zapoczątkować szkolenie.

## 2. Najważniejsze zagadnienia szkolenia

- 1) Psychologia stresu,
- 2) Rodzaje stresorów. Kiedy stres może być dobrodziejstwem,
- 3) Stres a efektywność w pracy,
- 4) Samoocena poziomu stresu,
- 5) Diagnoza przyczyn zmęczenia i obniżania się efektywności,
- 6) Pokonanie stresu i zmęczenia w pracy:
  - a) zarządzanie sobą w stresie,
  - b) strategie walki ze stresem - krótkotrwałe techniki antystresowe,
  - c) trening umiejętności radzenia sobie ze stresem wywołanym przez czynniki zewnętrzne,
  - d) sposoby na neutralizację, bądź usunięcie stresorów - efektywne sposoby radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
  - e) objawy psychosomatyczne chronicznego zmęczenia i stresu,
  - f) trening autogeny - ćwiczenia z wizualizacją i oddechowe,
  - g) poznawcze techniki ochrony wysokiej efektywności,
  - h) umiejętność szybkiego dystansowania się,
  - i) budowanie poczucia własnej wartości - behawioralne techniki ochrony poczucia własnej efektywności,
- 7) Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu:
  - a) Czym jest wypalenie zawodowe?
  - b) czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu,
  - c) strategie przeciwdziałania nadmiernemu stresowi i wypaleniu zawodowemu,
  - d) system wspierania pracowników - czyli o potrzebie uznania i samorealizacji,
  - e) sposoby motywowania pracowników.

## 3. Sposób organizacji szkolenia

- 1) Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy i integracyjny, bez części typowo teoretycznej/wykładowej.
- 2) Program szkolenia powinien zawierać wyżej wymienione zagadnienia oraz być dostosowany do specyfiki pracy w urzędzie.
- 3) Preferowane metody pracy w czasie szkolenia:
  - a) około 30% szkolenia stanowić ma trening kreatywny i warsztaty umiejętności komunikacyjnych oraz ćwiczenia, w formie gier z elementami integracyjnymi,





nastawionymi na radzenie sobie ze stresem, wypaleniem zawodowym oraz motywacją do pracy,

- b) około 30% szkolenia stanowić ma spokojne przećwiczenie technik relaksacyjnych (zwłaszcza takich, które można zastosować podczas pracy biurowej),
  - c) około 30% szkolenia stanowić ma dyskusja z uczestnikami w celu wymiany doświadczeń, przedstawienie właściwej komunikacji służbowej, budowanie relacji między pracownikami,
  - d) około 10% szkolenia stanowić ma wiedza i wprowadzenie w omawiane zagadnienia.
- 4) Zamawiający nie chce aby uczestnicy byli narażeni na dodatkowy stres i w związku z tym rezygnuje z:
- a) poświęcania czasu na szkoleniu na przedstawianie się oraz odpytywaniem po kolei uczestników czym się zajmują,
  - b) scenek 2-osobowych na forum,
- 5) Zadania dla uczestników powinny być łatwe i przyjemne, polegające na współpracy, np. wybór jakichś elementów, dopasowanie, poukładanie.

#### **4. Trenerzy prowadzący szkolenie**

- 1) Metody pracy trenera:
  - a) praca warsztatowa i grupowe wypracowywanie rozwiązań.
  - b) ćwiczenia.
  - c) burza mózgów.
  - d) dyskusja moderowana.
  - e) uzupełnione o mini-wykłady tam, gdzie jest to niezbędne.
- 2) szkolenie prowadzone w formie wykładów i warsztatów przez wyspecjalizowanych trenerów,
- 3) wykładowcy i trenerzy muszą posiadać odpowiedni zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programu szkolenia oraz walidację każdej grupy szkoleniowej,
- 4) koszty pobytu, dojazdu i wyżywienia trenera lub wykładowcy pokrywa firma szkoleniowa (ujęte w cenie),
- 5) program szkolenia opracowany dla określonych grup stanowisk 11 h dydaktycznych (po 45 min) - podział na grupy pracownicy 150 osób i kierownicy 50 osób,

#### **5. Uwagi ogólne**

- 1) Wykonawca na 7 dni roboczych przed przystąpieniem do realizacji szkolenia zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia,
- 2) W ciągu 7 dni roboczych od podpisania umowy na realizację zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia komplet dokumentacji przedstawiającej doprecyzowany, proponowany sposób walidacji:
  - a) krótki opis modelu,





- b) wzory planowanych do wypełniania przez uczestników/czki dokumentów (np. testu wraz z kluczem odpowiedzi, arkusza obserwacji),
- c) wzór protokołu z walidacji,
- d) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wraz z opisem efektów uczenia się.

## **B) NOCLEG DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

### **1. Miejsce noclegowe usługi szkoleniowej**

- 1) Zamawiający zamawia szkolenie wyjazdowe na terenie woj. kujawsko-pomorskiego, w odległości maksymalnie do 80 km od siedziby głównej Urzędu Miasta Bydgoszczy (nie na terenie Bydgoszczy),
- 2) Wykonawca zapewni realizację usług w obiekcie hotelowo – konferencyjnym z zapleczem noclegowo – restauracyjnym, posiadającym przyznaną kategorię minimum trzy gwiazdki. Hotel o standardzie 3-gwiazdkowym w rozumieniu przepisów ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 1944 t.j.) lub zapewni bazę o standardach odpowiadających hotelom minimum 3-gwiazdkowym. Standardy hotelu 3-gwiazdkowego określa Rozporządzenie 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 t.j.) na podstawie art. 45 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1944 t.j.). Zgodnie z ww. rozporządzeniem hotel, w którym świadczona będzie usługa posiadać będzie m.in.:
  - a) wentylację części ogólnodostępnej obiektu, obejmującej hall, sale gastronomiczne i wielofunkcyjne (w szczególności sale na potrzeby realizacji szkoleń i innych form wsparcia) oraz wentylację w części pobytowej (pokoje gości);
  - b) ogrzewanie w całym obiekcie lub w części nieklimatyzowanej;
  - c) oświetlenie dostosowane do charakteru pomieszczeń;
  - d) dostęp do Internetu w jednostkach mieszkalnych lub na odrębnych stanowiskach;
  - e) pełny węzeł sanitarny tj. łazienkę z kabiną natryskową lub wanną z baterią i natryskiem, umywalkę z oświetleniem i WC (ręczniki i akcesoria do mycia);
  - f) wyposażenie uzupełniające każdego pokoju tj. m.in. telefon, TV, wodę butelkowaną (po 2 butelki od 0,3 l do 0,5 l), szklanki lub inne naczynia do picia (w ilości odpowiadającej liczbie osób w pokoju);
  - g) możliwość przechowywania bagażu gości, także przed zajęciem i po zwolnieniu pokoju oraz przechowywania pieniędzy i przedmiotów wartościowych przez całą dobę;
- 3) Wykonawca zapewnia nocleg dla 11 grup (5 tur wyjazdowych) w obiekcie hotelowym dla wszystkich uczestników szkolenia w pokojach maksymalnie 2 osobowych z możliwością zamiany na kilka 1 osobowych pokoi:
  - a) pokoje dwuosobowe będą zamawiane w tych samych terminach, co pokoje jednoosobowe. Może się jednak zdarzyć, że Zamawiający nie będzie miał potrzeby zamówienia pokoi





- jednoosobowych, jeżeli liczba uczestników korzystających z noclegu w danym terminie będzie parzysta (kobiety, mężczyźni),
- b) w razie braku dostępności wymaganej ilości pokoi jednoosobowych oraz dwuosobowych Wykonawca może zaoferować większe pokoje, przy czym w tym przypadku zakwaterowanie w takich pokojach nie może być większe niż 2 osoby, a cena noclegu w takim pokoju będzie liczona odpowiednio jak za pokój jednoosobowy lub jak za pokój dwuosobowy (w zależności od wielkości brakującego pokoju).
- 4) Wymaga się, aby miejsce szkolenia, w którym będzie realizowany przedmiot zamówienia było dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, bez barier architektonicznych, zgodnie z:
- a) 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 t.j.);
- b) wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 t.j.). W przypadku, gdy Wykonawca ze względów technicznych lub prawnych nie będzie w stanie zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia takim osobom dostępu alternatywnego w rozumieniu art. 7 ustawy.
- 5) Baza noclegowo-szkoleniowa (hotel) musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie wyposażenia pokoju oraz w zakresie poruszania/przemieszczania się osoby z niepełnosprawnością bez udziału osób trzecich między salą szkoleniową, pokojem i restauracją, w której serwowane będą posiłki uczestnikom szkolenia. Miejsce szkolenia musi być dostępne architektonicznie zwłaszcza w zakresie wejścia do budynku, sali szkoleniowej, z korytarzami wolnymi od barier. Podobnie szatnia i toalety powinny być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością. W szczególności:
- a) budynek (m.in. z salami szkoleniowymi, miejscami na usługę cateringową, WC) w którym będzie się odbywało szkolenie/spotkanie musi być przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- b) konieczne jest uwzględnienie możliwości udziału w spotkaniach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy uczestnictwo tego rodzaju uczestników). Wówczas należy im zapewnić np. stół/stolik z obniżonym blatem/ umożliwiającą np. zjedzenie posiłku bez przeszkód.
- c) wejście do budynku musi być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową – znajduje się na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.).
- d) w przypadku schodów w budynku musi być wejście alternatywne w postaci pochylni, platformy, podnośnika lub schodolazu.





- e) korytarze w budynku, w którym będą odbywały się szkolenia muszą umożliwiać swobodny przejazd oraz mijanie się osobom na wózkach inwalidzkich.
  - f) windy w budynku muszą być przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych, zgodnie Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury, w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
  - g) w budynku na tej samej kondygnacji, na której będzie odbywało się szkolenie muszą być toalety przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością.
  - h) dojście do chodnika z miejsca postojowego musi być równe i ma zapewniać swobodny dojazd (będzie umożliwione poprzez pochylnię umożliwiającą wjazd wózkiem na poziom chodnika lub poprzez wyrównanie poziomów płaszczyzny drogi i chodnika).
  - i) w budynku (hol wejściowy/recepcja) ma znajdować się informacja (tablica informacyjna/ekran) przedstawiająca rozmieszczenie budynku (pomieszczenia, windy, toalety);
  - j) pomieszczenia w budynku jak i również dojścia do nich (sale konferencyjne, windy i toalety itp.) muszą być odpowiednio oznaczone, w tym sposób kontrastowy na potrzeby osób słabo widzących.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby pokoi na co najmniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem każdego szkolenia/spotkania.
  - 7) Pokoje powinny być klimatyzowane. W sytuacji gdy hotel posiada pokoje klimatyzowane jak i nieklimatyzowane, w pierwszej kolejności powinien zaoferować pokoje klimatyzowane;
  - 8) Pokoje powinny być przeznaczone dla osób niepalących;
  - 9) Pokoje dwuosobowe wyposażone mają być w 2 pojedyncze łóżka (bez możliwości dostawki);

Ponadto Zamawiający wymaga, aby:

- 1) w przypadku hotelu, posiadającego więcej niż jedną kondygnację obiekt posiadał windę, do dyspozycji uczestników;
- 2) miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w tym samym budynku tj. na terenie zaakceptowanej przez Zamawiającego bazy noclegowo-szkoleniowej;
- 3) wykonawca zobowiązany jest do opłacenia ewentualnych opłat klimatycznych;
- 4) w przypadku, kiedy pokoje hotelowe wyposażone będą dodatkowo w minibar (co nie stanowi warunku w OPZ) – Zamawiający nie ponosi opłaty za indywidualne korzystanie z minibaru przez gości tj. uczestników szkolenia. Opłaty ponoszą uczestnicy indywidualnie/we własnym zakresie (dotyczy to również np. połączeń telefonicznych za pośrednictwem aparatów telefonicznych należących do zasobu hotelowego, kosztów pralni i innych dodatkowo płatnych usług oferowanych przez hotel);
- 5) w trakcie trwania szkoleń w obiekcie nie mogą być prowadzone prace remontowe, które będą mieć bezpośredni wpływ na ich przebieg;
- 6) wykonawca zapewni osobę z obsługi obiektu do bieżącego rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych w trakcie realizowanej usługi.





## C) WYNAJEM SAL SZKOLENIOWYCH

### 1. Zapewnienie sali wykładowo-szkoleniowej obejmuje

- 1) Miejsce szkoleniowe musi posiadać trzy sale konferencyjne, które nie mogą posiadać barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami, ani innych elementów zmniejszających widoczność i utrudniających udział w szkoleniu.
- 2) Sale muszą posiadać niezbędne wyposażenie do przeprowadzenia szkolenia (laptop, rzutnik, flipchart, ekran do rzutnika itd.), a każda z sal ma być o tym samym standardzie dla wszystkich grup szkoleniowych oraz być dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi oraz o szczególnych potrzebach w zakresie umożliwiającym im uczestniczenie w przedmiocie umowy na równi z pozostałymi uczestnikami.
- 3) Sale muszą być wyposażone w klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury;
- 4) Wielkość sal szkoleniowych - sale szkoleniowe na minimum 20 osób każda.
- 5) Sale szkoleniowe winny być wyposażone w co najmniej jeden stół przeznaczony dla prowadzącego wraz z krzesłami oraz stołami/stolikami dla uczestników (możliwość jednoczesnego siedzenia i swobodnego pisania)- krzesła i stoły/stoliki ustawione w uzgodnieniu z Trenerami prowadzącymi szkolenie (Wykonawca zadba o ich prawidłowe ustawienie przed rozpoczęciem szkolenia).
- 6) Wykonawca zapewni możliwość oznakowania plakatem/nazwą szkolenia oraz logotypami drzwi sal szkoleniowych, w których odbywać się będą szkolenia.
- 7) Sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system grzewczy, wydajny system wentylacyjny, oświetleniowy, okna umożliwiające wietrzenie pomieszczeń/sprawną klimatyzację.
- 8) Każdego dnia po zakończonym szkoleniu Wykonawca jest zobowiązany do posprzątania pomieszczeń oraz usunięcia i utylizacji odpadów powstałych w związku ze świadczoną usługą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 9) Wykonawca zapewni obsługę techniczną sali szkoleniowej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu. Personel zapewniający obsługę techniczną sali, dostępny dla uczestników szkolenia co najmniej 30 min. przed rozpoczęciem szkolenia, w trakcie jego trwania, aż do jego zakończenia w danym dniu.
- 10) Usytuowanie Sali szkoleniowej ma zapewniać możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, niebiorących udziału w szkoleniu.
- 11) Minimalne wyposażenie sali szkoleniowej (dotyczy każdego szkolenia) obejmuje:
  - a) rolety, żaluzje bądź zasłony chroniące przed intensywnym światłem,
  - b) stały dostęp do Internetu,
  - c) akustyka sal powinna umożliwiać swobodną dyskusję.





## **D) USŁUGĘ RESTAURACYJNĄ DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

### **1. Usługa restauracyjna**

Realizując zamówienie, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do:

- 1) realizacji usługi restauracyjnej, zapewnienia wyżywienia dla wskazanej/zgłoszonej, co najmniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem każdego szkolenia liczby osób (zakres usługi dotyczy przygotowania wyżywienia wraz z jego podaniem i obsługą kelnerską);
- 2) zapewnienia w ramach zamawianego wyżywienia opcję mięsną i wegetariańską, natomiast w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania na posiłek specjalny dla uczestników projektu dopuszczalna będzie również „opcja specjalna” np. wegańska, bezglutenowa, bez laktozy lub każda inna „opcja specjalna” zgłoszona przez Zamawiającego. Potrzeba i ilość dań dla każdej z opcji zostanie wskazana przez Zamawiającego przy przekazywaniu ostatecznej liczby uczestników danego szkolenia najpóźniej 2 dni robocze przed planowanym szkoleniem.
- 3) przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji menu (dotyczy śniadania, przerw kawowych, dwóch lunchów, kolacji i grilla/ogniska) nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca proponuje a Zamawiający wybierze jedną z min. dwóch propozycji lunchu/kolacji. W ramach każdej zamawianej opcji lunchu/kolacji (tj. mięsny, wegetariański, inny);
- 4) zapewnienia przygotowania, dostarczenia oraz podania zamówionego wyżywienia z poszanowaniem przepisów prawa, w szczególności dotyczących wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podania posiłków;
- 5) realizacji zamówienia z uwzględnieniem potrzeb uczestników ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - w zakresie umożliwiającym im uczestniczenie w przedmiocie umowy na równi z pozostałymi uczestnikami tzn. zapewnienia w szczególnych przypadkach, zgodnie ze wskazaniami przekazanymi przez Zamawiającego innych dań dla osób o specjalnych wymaganiach dietetyczno – zdrowotnych (np. dieta wegetariańska, wegańska, bezglutenowa);
- 6) zapewnienia obsługi na właściwym poziomie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym zakresie oraz rozplanowania wykonania usługi, tak aby była wykonana terminowo, bez zakłóceń zgodnie z zaplanowanym harmonogramem szkoleń;
- 7) przygotowania miejsca serwowania posiłków przed rozpoczęciem szkolenia, zapewnienia porządku podczas całego szkolenia w miejscu serwowania posiłku, stałego zapewnienia czystych naczyń;
- 8) przestrzegania zasad higieny, wymogów sanitarnych przy realizacji usługi (Wykonawca musi zapewnić świeże produkty oraz personel do wykonania posiłków, posiadający aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne) w tym przestrzegania przepisów prawnych w zakresie





- przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448, t.j.);
- 9) posprzątania pomieszczeń, w których będzie realizowana usługa po zakończonym szkoleniu oraz usunięcia i utylizacji odpadów powstałych w związku ze świadczoną usługą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 10) zapewnienie uczestnikom w czasie trwania szkoleń wyżywienia zgodnych z opisem i ustalonym menu;
  - 11) zapewnienia obsługi kelnerskiej, która powinna stosować ubiór zgodny ze zwyczajem miejscowym i charakterem działań;
  - 12) zapewnienia zastawy stołowej ceramicznej/szklanej w kolorze jasnym, jednolitym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania przez Wykonawcę z jednorazowych naczyń i sztućców. Wykonawca winien zadbać o odpowiednią liczbę zastawy niezbędnej do wykonania usługi adekwatną do rodzaju i liczby asortymentu. Użyta zastawa ma być czysta i nieuszkodzona. Wszystkie dania oraz napoje gorące mają być podane w naczyniach ceramicznych/szklanych natomiast zimne napoje serwowane mają być w szkło (szklanki/kieliszki do wody, przezroczyste i bezbarwne, bez kalkomanii, nadruków lub dekorów). Poczęstunek w formie ciastek cateringowych, owoców ma być zaserwowany na tacach np. ceramicznych, szklanych, metalowych (nie dopuszcza się użycia tac plastikowych) jedynym wyjątkiem jest wieczór grillowy/ognisko;
  - 13) zapewnienia posiłków przygotowanych zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia, urozmaiconymi, pełnowartościowymi, przygotowanymi ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
  - 14) podania posiłków w osobnej sali restauracyjnej/jadalni przy czym dopuszcza się podanie cateringu kawowego na przerwach w trakcie szkolenia w salach szkoleniowych/konferencyjnych, w których będą się odbywały szkolenia (z zastrzeżeniem komfortowego miejsca i przestrzeni do konsumpcji). Miejsca do konsumpcji nie mogą być zlokalizowane w piwnicach, wnękach i muszą być usytuowane w tym samym obiekcie, co sale szkoleniowe i pokoje hotelowe (wszystkie usługi będą realizowane w jednym obiekcie hotelowym).

## 2. Szczegółowy opis wyżywienia

### 1. zapewnienie wyżywienia podczas 2 dni szkolenia catering kawowy - szczegółowy opis:

- 1) zapewnienie cateringu kawowego podczas trwania 2 dniowych szkoleń:
  - a) przerwa kawowa przygotowana przynajmniej 30 min. przed rozpoczęciem szkolenia.
  - b) przerwa kawowa ze stałym dostępem, uzupełniana ma być 2 razy przez cały czas trwania szkolenia w każdym z dwóch dni szkolenia.
- 2) wymagany asortyment/menu cateringu kawowego i jego minimalne gramatury (w odpowiednich ilościach co do spożycia dla grupy 20 osobowej - każdorazowo):





- a) kawa świeżo parzona z ekspresu lub kawa parzona i rozpuszczalna (do samodzielnego przygotowania). Dopuszcza się podanie kawy z ekspresu w termosach - min. 2 porcje kawy /os. tj. łącznie minimum 400 ml/os,
- b) mix herbat: herbata czarna, herbata zielona, herbata owocowa do wyboru (dopuszcza się podanie herbaty i wrzątku w termosach, do samodzielnego przygotowania przez uczestnika) min. 1 porcja herbaty /os., 200 ml/os,
- c) woda mineralna gazowana i niegazowana – po 2 butelki od 0,3 l do 0,5 l na osobę w każdym dniu szkolenia z każdego rodzaju (podana w butelkach szklanych/plastikowych lub woda pitna serwowana w szklanych dzbankach z dodatkiem cytryny),
- d) mleczko/ śmietanka (nie dopuszcza się podania śmietanki w proszku) – min. 50 ml/os,
- e) cukier – min. 20 gram/os,
- f) cytryna – min. 2 plasterki/os,
- g) ciastka cateringowe - min. 3 rodzaje, łącznie min. 150 gram/os. (po 3 kawałki dla każdego z uczestników na każdy dzień szkolenia) i czterech rodzajów ciasteczek kruchych (wystarczająca ilość na każdy dzień szkolenia),
- h) Owoce myte sezonowe - min. 2 rodzaje np. winogrona i mandarynki łącznie min. 150 gram/os.

## **2. zapewnienie wyżywienia podczas 2 dni szkolenia lunch - szczegółowy opis**

2 lunchy - w pierwszym i drugim dniu szkolenia, każdego dnia inne, składające się z: zupy, dania głównego, napoi - woda gazowana i niegazowana.

Określenie asortymentu/menu oraz minimalnej gramatury dań gorących dla 1 osoby:

- 1) Pierwsze danie - zupa – 250 ml/os.
- 2) Drugie danie - danie główne na ciepło z dodatkami, serwowane, w ilości minimum 400 gram/os.:
  - a) danie główne mięsne złożone będzie z: mięsa np. drób, wołowina, wieprzowina – min. 150 gram/os. + dodatki typu ziemniaki/ kasza/ ryż/ makaron/ frytki /kluski śląskie – min. 150 gram/os. + min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.),
  - b) danie główne wegetariańskie np. filet ryby morskiej lub jeziornej – min. 150 gram/os. + dodatki typu ziemniaki/ kasza/ ryż/ makaron/ frytki – min. 150 gram/os. + min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.) lub np. danie mączne np. pierogi ruskie 300 gram/os. + min. 2 surówki po min. 50 gram/os. każda (łącznie 100 gram/os.).
- 3) Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach szklanych lub woda pitna serwowana w szklanych dzbankach z dodatkiem cytryny).

## **3. zapewnienie wyżywienia podczas 2 dni szkolenia Kolacja - szczegółowy opis**

1 kolacja pierwszego dnia szkolenia w formie bufetu składająca się z minimum 2 zup do wyboru, 3 dań głównych do wyboru, napojów - woda i soki,

Określenie asortymentu/menu oraz minimalnej gramatury dań gorących dla 1 osoby:





- 1) Zupy serwowane w dwóch kociołkach - 5 l.
- 2) 3 dania na gorąco (min. 300 g na osobę oraz tyle samo alternatywnego posiłku dla wegetarian (jeśli będzie założona wersja mięsna dania) np. danie jednogarnkowe typu Strogonow, spaghetti, risotto + dodatki jak powyżej w lanczu i pieczywo mieszane (białe i ciemne) ok. 200 g na osobę,
- 3) Woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach) + soki (podane w szklanych dzbankach minimum 1 l) - 300 ml/os.

#### **4. zapewnienie wyżywienia podczas 2 dni szkolenia Śniadanie - szczegółowy opis**

1 śniadanie – drugiego dnia rano - szwedzki bufet do wyboru.

Śniadanie ma być wliczony w koszt noclegu i podane w drugim dniu szkolenia (przed jego rozpoczęciem). Śniadanie dla każdego uczestnika musi uwzględniać minimum:

- 1) dania śniadaniowe gorące np. jajecznica naturalna bądź z dodatkami, bekon, kielbaski,
- 2) produkty nabiałowe – jogurty, musli, mleko, płatki owsiane,
- 3) wybór przystawek zimnych z dodatkami – wędliny min. 3 rodzaje, sery żółte min. 3 rodzaje (ser żółty oraz ser typu brie lub camembert), sery białe min. 2 rodzaje, ryby wędzone lub w sosach z dodatkami min. 2 rodzaje dżemy min. 2 rodzaje, masło, miód naturalny, musztarda, majonez, ketchup,
- 4) ciasta w ilości co najmniej 1 kawałek na osobę do wyboru spośród 2 rodzajów,
- 5) pieczywo w ilości min. 3 szt. (sztuka oznacza 1 kromkę pieczywa, 1 bułkę) na osobę do wyboru spośród 2 rodzajów (białe i ciemne),
- 6) świeże warzywa np. pomidor, ogórek, papryka, rzodkiewki - po min. 50 g na osobę,
- 7) masło – min. 15 g na osobę.
- 8) napoje zimne i gorące (serwowane bez ograniczeń) tj. przynajmniej kawa z ekspresu, herbata do wyboru spośród co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach (czarna, zielona, earl grey, owocowa), woda mineralna gazowana i niegazowana – min. 300 ml/os. z każdego rodzaju (podana w butelkach).
- 9) mleko do kawy podawane w dzbankach szklanych lub ceramicznych, cytryna do herbaty, cukier, słodzik, serwetki – bez ograniczeń.

#### **5. zapewnienie wyżywienia podczas 2 dni szkolenia wieczór grill/ognisko - szczegółowy opis**

1 wieczór przy grillu/ognisku w pakiecie dla każdego uczestnika szkolenia:

- 1) dania mięsne: kielbasa min. 100 g na osobę, szaszłyki mięsne (kurczak, wieprzowina - min. 150 g na osobę), karkówka min. 100 g na osobę - min. 2 sztuki na osobę,
- 2) dania rybne: w folii (pstrąg) min. 300 g na osobę - min. 1 sztuka na osobę,
- 3) pieczone ziemniaki, pieczywo z masłem czosnkowym lub smalcem - min. 2 sztuki na osobę,
- 4) sosy i dodatki warzywne np. ogórki kiszone, pieczarki marynowane, ogórki konserwowe i papryka, sos czosnkowy, ketchup - bez ograniczeń,
- 5) woda gazowana i niegazowana min. 300 ml (butelki) po 2 sztuki na osobę,





## **E) DOJAZD NA SZKOLENIE**

### **1. Transport na szkolenie**

Transport na szkolenie i z powrotem do Bydgoszczy zapewnia uczestnikom szkolenia Wykonawca:

- 1) transport realizowany ma być pojazdem przystosowanym, spełniającym wymogi Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych pojazdów z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz.U.2024.502 t.j.) oraz art. 58 ustawy Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz.U.2024.1251 t.j.) art. 58,
- 2) transport realizowany ma być autokarem o wysokim standardzie, nie starszym niż 10 lat, dostosowanymi do osób z niepełnosprawnością ruchową (wózek),
- 3) autokar wyposażony ma być w specjalistyczną windę lub najazdy antypoślizgowe, umożliwiające bezpieczne wprowadzenie wózka inwalidzkiego do wnętrza,
- 4) wewnątrz autokaru znajdować się mają certyfikowane szyny podłogowe oraz pasy bezpieczeństwa do stabilizacji wózka inwalidzkiego, zgodne z normą PN-ISO 7176-19 lub równoważną.
- 5) miejsca siedzące mają być zaaranżowane tak, aby zapewnić wygodny dostęp dla osób poruszających się o kulach lub na wózkach.
- 6) kierowca pojazdu posiadać ma wymagane uprawnienia do przewozu osób oraz winien być przeszkolony w zakresie obsługi pojazdu dostosowanego do przewozu osób z niepełnosprawnością (obsługa wind i platform).
- 7) kierowca będzie miał obowiązek otworzyć platformę, pomóc wjechać do autokaru osobie na wózku oraz zapiąć pasy bezpieczeństwa.
- 8) pojazd posiadać ma pełne ubezpieczenie OC, AC oraz NNW dla pasażerów.
- 9) wykonawca zapewnia przejazd autokarami w obydwie strony uczestnikom szkoleń odbierając ich z Bydgoszczy oraz odwozi ich z powrotem w to samo miejsce na drugi dzień po szkoleniu,
- 10) Transport realizowany zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/2011, gwarantującym prawo do przewozu bez dodatkowych opłat i odmowy wejścia na pokład ze względu na niepełnosprawność.

## **F) OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNA**

### **1. Wymagania dla Wykonawcy dotyczące organizacji powyższego szkolenia**

- 1) Zapewnienie materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia przez Wykonawcę.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie wytworzone w ramach umowy materiały cyfrowe (w tym strony WWW, aplikacje mobilne, dokumenty PDF) będą spełniać wymogi dostępności cyfrowej zgodnie ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA, o którym mowa w ustawie z dnia 4





kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

- 3) Wykonawca będzie odpowiedzialny za właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, list obecności, protokołów przebiegu ankiet i rejestru wydanych certyfikatów-zaświadczeń - na których zostanie umieszczony program szkolenia i sukces walidacyjny zgodnie z wytycznymi otrzymanymi po podpisaniu umowy.
- 4) Wykonawca będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie dwóch testów sprawdzających wiedzę uczestników w danym zagadnieniu tematycznym, jeden na początku, a drugi na zakończenie szkolenia, podsumowanie testów oraz raport z przeprowadzonego szkolenia zgodnie z treścią załącznika nr 2, dotyczącym walidacji w projekcie.
- 5) Wykonawca będzie odpowiedzialny za wręczenie certyfikatów-zaświadczeń o odbytym szkoleniu uczestnikom szkolenia oraz przesłaniem kopii do zamawiającego (według wzoru),
- 6) Wykonawca będzie odpowiedzialny za prowadzenie przez wykładowców/trenerów dokumentacji szkoleniowej na wcześniej uzgodnionych przez Zamawiającego wzorach formularzy przesłanych drogą e-mail'ową po podpisaniu umowy (lista obecności, dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych i certyfikatów-zaświadczeń) – wydrukowane i zapewnione przez wykonawcę oraz złożenia przez Wykonawcę wraz z podpisanym protokołem odbioru z wykonania usługi, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia danej tury szkolenia,
- 7) Wykonawca zapewni obsługę na właściwym poziomie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym zakresie oraz rozplanowania wykonania usługi, tak aby była wykonana terminowo, bez zakłóceń zgodnie z zaplanowanym harmonogramem szkolenia.
- 8) Wykonawca zapewni realizację wszystkich usług wchodzących w skład zamówienia w jednym obiekcie hotelowym.
- 9) Wykonawca zapewni wykonanie i oznakowanie drogi do szatni oraz sali szkoleniowej oraz wszelkie oznakowania informacyjne dla szatni i miejsca serwowania przerwy kawowej.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 osoby koordynatora/osobę do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym, który będzie dostępny dla Zamawiającego w dniach trwania szkolenia i będzie na bieżąco przyjmował i rozwiązywał ewentualne problemy zgłaszane przez Zamawiającego. Wykonawca wyznaczy koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji szkolenia /spotkania, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, który będzie dysponował telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
- 11) Wykonawca zapewni pomoc techniczną w szczególności w zakresie związanym z zapewnionym w sali szkoleniowej sprzęcie. Zamawiający wymaga usunięcia wszelkich uszkodzeń przedmiotów, awarii oraz usterek dla wszystkich elementów technicznych, maksymalnie w ciągu 15 minut od zgłoszenia, zaś w przypadku niemożności ich usunięcia, zapewni przedmioty zastępcze.





- 12) Wykonawca zapewni sprzątnięcie sali szkoleniowej i pomieszczeń pomocniczych w obiekcie trakcie trwania szkolenia/spotkania. Wykonawca nie może rozpocząć porządkowania sali szkoleniowej w zakresie przestawiania mebli, usuwania sprzętów, usuwania resztek i naczyń po przerwie kawowej itp. wcześniej niż 30 minut od momentu zakończenia szkolenia/spotkania.

### **Pozostałe warunki organizacji szkolenia**

- 1) po podpisaniu umowy na realizację usługi szkoleniowej wymagane będzie od Wykonawcy przedstawienie dokumentu potwierdzającego wdrożenie u Wykonawcy odpowiednich środków bezpieczeństwa związanych z przetwarzaniem danych osobowych do akceptacji Zamawiającego, po którym nastąpi podpisanie odrębnej umowy w zakresie powierzenia danych osobowych
- 2) wiedza uczestników powinna być zweryfikowana zgodnie ze standardami nabywania kompetencji – zgodnie z osobnym załącznikiem nr 2 dot. walidacji w projekcie,
- 3) wszystkie materiały zarówno piśmienne jak i multimedialne muszą posiadać ologowania zgodne z projektem (zamawiający przekaże niezbędne ologowania drogą e-mailową po podpisaniu umowy),
- 4) na miejscu szkolenia wymagane dodatkowe atrakcje takie jak np. dostępny teren zewnętrzny do rekreacji/wypoczynku,
- 5) możliwość skorzystania z basenu/strefy spa lub gry w bilard/kręgle na terenie obiektu - odpłatnie dla uczestników szkolenia.