



Załącznik nr 4 do SWZ  
Znak sprawy: OR-IV.272.2.6.2025

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów FEP 2021-2027.

### **I. Cel szkoleń:**

Celem szkoleń jest przygotowanie potencjalnych beneficjentów do aplikowania o środki na realizację projektów w ramach FEP 2021-2027 oraz wsparcie beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania i usprawnienie procesu realizacji tych projektów.

### **II. Organizacja szkoleń**

1. Planowane jest przeprowadzenie nie więcej niż 16 szkoleń w okresie do 8 miesięcy od dnia udzielenia zamówienia (podpisania umowy).
2. Miejscem przeprowadzenia szkoleń będzie **sala w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie**.  
Przewidywana liczba uczestników wszystkich szkoleń to nie więcej niż **1 200 osób** podczas **16 szkoleń**.  
**Ostateczna liczba szkoleń i uczestników może być mniejsza od planowanej.**
3. Każdemu uczestnikowi szkolenia Wykonawca zapewni długopis z niebieskim wkładem oraz zeszyt/notatnik (min. 32 kartki w kratkę).
4. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu zawierające informacje o temacie i finansowaniu.
5. Zamawiający będzie wykonywał przedmiot zamówienia na podstawie oddzielnych zamówień, składanych każdorazowo przez Zamawiającego na min. 3 dni przed organizacją każdego szkolenia.
6. Zamówienia, o których mowa w ust. 5 zawierać będą:
  - datę i miejsce szkolenia,
  - temat szkolenia,
  - nazwiska prelegentów,
  - ilość uczestników,
  - ilość zestawów bufetu kawowego,
  - ilość zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu,
  - ilość długopisów i zeszytów/notatników,
  - zapewnienie 10 stolików cateringowych
  - analiza ankiety szkoleniowej
7. **Istnieje możliwość zamówienia na poszczególne szkolenia tylko wybranych pozycji wyszczególnionych w Szczegółowej kalkulacji ceny oferty dla zadania.**
8. Szkolenia będą odbywać się w godzinach 9.00-15.00
9. Każdorazowo bufet kawowy musi zostać przygotowany najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem spotkania.

### III. Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

- a) Przygotowanie i wydruk zaświadczeń na papierze w formacie A4 o gramaturze min. 200 g/m<sup>2</sup> ze szkoleń z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem oraz nazwiskiem prowadzącego. Wzór zaświadczeń przekazany zostanie przez Zamawiającego;  
**Zamawiający może zrezygnować z zaświadczenia w ramach poszczególnych szkoleń;**
- b) zapewnienie zestawów zawierających długopis z niebieskim wkładem i zeszyt/notatnik (min. 32 kartki w kratkę) o gramaturze min 70 gr/m<sup>2</sup> dla każdego uczestnika poszczególnych spotkań. Okładka notatnika powinna zawierać stonowane wzornictwo i logotypy, wzór okładki musi być przygotowany zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego i musi być zaakceptowany przez Zamawiającego;
- c) przeprowadzenie wśród uczestników szkoleń ankiety dotyczącej efektywności szkolenia wraz z jej analizą. Analiza polega na obliczeniu średniej z ocen na podstawie uzupełnionych i zwróconych ankiet. Formularze ankiet oraz plik Excel do analizy zostaną dostarczone przez Zamawiającego.  
**Zamawiający może zrezygnować z przeprowadzania analizy ankiet w ramach poszczególnych szkoleń;**
- d) zapewnienie obsługi szkoleń przez cały czas ich trwania **przez minimum jedną osobę**, która będzie odpowiedzialna za wydanie materiałów szkoleniowych, wydawanie ankiet, informację i podejmowanie innych działań w zakresie niezbędnym do poprawnego przebiegu szkolenia, m.in.: przygotowanie miejsc do spożycia posiłku, podawanie mikrofonu uczestnikom szkolenia. Osoba odpowiedzialna za obsługę szkolenia musi być obecna w miejscu spotkania na minimum godzinę przed jego rozpoczęciem oraz max. 30 minut po jego zakończeniu. Zamawiający zastrzega, że niektóre spotkania mogą się przedłużyć max. do godz. 16.00. Osoba odpowiedzialna za obsługę szkolenia powinna zachować odpowiedni dress code (dopuszczalne kolory ubrań to: biały, czarny, szary, granatowy).  
**Zamawiający zastrzega możliwość zrezygnowania z obsługi szkolenia w ramach poszczególnych szkoleń.**
- e) zapewnienie nakrycia dwóch stołów pod bufet kawowy o wymiarach ok. 210 cm x 160 cm białym obrusem o gładkiej strukturze bez wzorów. Stoły pod bufet zapewnia Zamawiający;
- f) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2015 r. poz. 594 z późn. zm.);
- g) zapewnienie obsługi bufetu do uzupełniania cateringu, zbierania naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych na bieżąco i po zakończeniu spotkania. Minimalna liczba osób na szkoleniu to 20 osób, a maksymalna 110. Osoby odpowiedzialne za obsługę bufetu powinny obsługiwać spotkanie w stroju zgodnym ze standardami obsługi kelnerskiej;
- h) zapewnienie 10 stolików cateringowych, okrągłych (średnica 80 cm (+/- 10 cm), wysokość 110 cm (+/- 5 cm), przykryte obrusem wraz z kurtyną lub pokrowcem);  
**Zamawiający zastrzega możliwość zrezygnowania z zapewnienia 10 stolików cateringowych w ramach poszczególnych szkoleń.**

- i) zapewnienie bufetu kawowego podczas szkoleń dla uczestników wszystkich planowanych spotkań. W skład każdego zestawu bufetu kawowego wchodzi:
- sok 100% o smaku pomarańczowym i/lub jabłkowym podawanym w dzbankach szklanych, dopełnianych z opakowań zbiorczych – każdemu uczestnikowi szkolenia należy zapewnić 0,3 l soku
  - woda mineralna gazowana i/lub niegazowana w butelkach szklanych zwrotnych o pojemności nie mniejszej niż 300 ml, zamykanych nakrętką/kapslem typu twist-off – 1 butelka na osobę
  - kanapki bankietowe na bagietce: 3 rodzaje (w tym wersja wegańska/wegetariańska) – porcja 2 szt. na osobę, przy założeniu że każda sztuka waży ok. 60-80 g
  - miniburgerki – porcja 2 szt. na osobę. Miniburger na bułce maślanej (średnica ok. 6-8 cm), z wołowym kotлетem burgerowym i dodatkami typu ser cheddar, sałata lodowa, pomidor, ogórek konserwowy, sos BBQ, majonez lub ketchup.
  - Wytrawne babeczki (średnica ok. 5-6 cm) faszerowane np. pastą tuńczykową, pastą szpinakową, pastą z suszonych pomidorów – porcja 2 szt. na osobę.
  - 3 rodzaje ciasta krojonego – 3 kawałki na osobę, przy założeniu, że każdy kawałek waży około 80-100 g
  - herbata w torebkach: różne rodzaje czarna/zielona/owocowa - każda torebka herbaty oddzielnie pakowana,
  - cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy po 2 saszetki na osobę każdego rodzaju,
  - świeża cytryna w plastrach, świeże mleko w dzbanuszkach: bez ograniczeń,
  - kawa rozpuszczalna /kawa mielona -1 filiżanka na osobę. Zamawiający dopuszcza możliwość podawania kaw w opakowaniu zbiorczym np. puszcze,
  - kawa z ekspresu ciśnieniowego – 2 filiżanki na osobę

Wykonawca zapewni warki z gorącą wodą i profesjonalne ekspresy ciśnieniowe do kawy, w ilości 1 ekspres i warkę na każde rozpoczęte 40 osób.

Wykonawca zapewni odpowiednią ilość filiżanek i szklanek na napoje gorące i oddzielnie na napoje zimne (Zamawiający nie dopuszcza naczyń ani sztućców jednorazowego użytku).

Wykonawca przy obsłudze szkoleń i spotkań musi brać pod uwagę dostępność przynajmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (np. niskie stoliki bankietowe, uwzględnienie specjalnych potrzeb żywieniowych itp.)

#### **IV. Zadania Zamawiającego:**

- a) złożenie zamówienia, o którym mowa w pkt. II ust. 6;
- b) zapewnienie prelegenta (w tym zapłata wynagrodzenia) oraz dokonanie szczegółowych ustaleń dotyczących programu szkolenia;
- c) dokonanie rekrutacji uczestników szkolenia i przygotowanie listy obecności;
- d) zapewnienie urządzeń do prezentacji multimedialnej oraz ich obsługi technicznej (rzutnik, 1 laptop, mikrofony);
- e) przygotowanie i dostarczenie wydrukowanych formularzy ankiet przed rozpoczęciem szkolenia;

- f) zapewnienie sali konferencyjnej/sali szkoleniowej;
- g) zapewnienie stołów pod bufet kawowy, o których mowa w pkt. III lit. e.

Zapłata za wykonanie zadania będzie dokonywana w częściach, po każdym zrealizowanym szkoleniu, podpisaniu protokołu odbioru przez Zamawiającego, na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, zgodnie z zamówieniem składanym każdorazowo przez Zamawiającego.