Załącznik nr 1D do swz / załącznik nr 1 do umowy

## **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**I. Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia wykonanie usługi hotelarskiej i restauracyjnej na potrzeby realizacji dwudniowego szkolenia dla Sołtysów oraz Członków Rad Sołeckich z Województwa Małopolskiego.
2. **Przez wykonanie usługi hotelarskiej i restauracyjnej na potrzeby realizacji dwudniowego szkolenia dla Sołtysów oraz Członków Rad Sołeckich z Województwa Małopolskiego** należy rozumieć zapewnienie przez Wykonawcę:
3. sali konferencyjnej z wyposażeniem na potrzeby organizacji szkolenia,
4. sali na potrzeby organizacji kolacji w formie zasiadanej,
5. wyżywienia (w tym 1 śniadanie, 2 obiady, 1 kolacja, 2 zimne płyty i 2 przerwy kawowe ciągłe)
6. noclegów (1 dla każdego z uczestników szkolenia),
7. miejsc postojowych (min. 100 miejsc dla samochodów osobowych oraz min.   
   1 miejsce dla autokaru),
8. przestrzeni biurowej dla Zamawiającego,
9. przygotowanie recepcji obsługi szkolenia,
10. oznaczenia miejsca szkolenia,
11. wyznaczenie koordynatora ds. kontaktów z Zamawiającym

zgodnie z wymaganiami szczegółowymi określonymi poniżej.

1. Ze względu na długi czas trwania szkolenia w pierwszym dniu, sala przeznaczona na potrzeby organizacji kolacji w formie zasiadanej musi stanowić osobne pomieszczenie, w stosunku do sali konferencyjnej, w której odbywać się będzie szkolenie.
2. Sala konferencyjna, sala na potrzeby organizacji kolacji, noclegi oraz wyżywienie w ramach szkolenia muszą być zapewnione na terenie tego samego obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie.

**II. Miejsce szkolenia:**

1. Wykonawca w ramach organizacji szkolenia jest zobowiązany do zapewnienia hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego, zgodnie z Ewidencją Obiektów Hotelarskich prowadzoną przez Marszałka Województwa Małopolskiego (stan na dzień proponowania obiektów do organizacji szkoleń przez Wykonawcę). Obiekt powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj.:
2. przestrzenie komunikacyjne wolne od barier poziomych i pionowych,
3. zainstalowane urządzenia lub zastosowane środki techniczne lub rozwiązania architektoniczne umożliwiające dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których organizowane jest szkolenie,
4. pokoje z łazienkami przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. Obiekt udostępniony na potrzeby organizacji szkolenia musi znajdować się w granicach administracyjnych województwa małopolskiego.

**III. Terminy/liczba uczestników szkoleń:**

1. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany w dniach: sobota i niedziela w miesiącu październiku 2026 r., w terminie …………… 2026 r. (zgodnie z ofertą wykonawcy).
2. Liczba osób przewidziana w szkoleniu wynosić będzie: minimum 160 i maksymalnie 180 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób biorących udział w szkoleniu najpóźniej 7 dni przed planowanym szkoleniem.
3. Wykonawca jest świadomy, że „maksymalna” liczba uczestników, o której mowa odpowiednio w ust. 1, nie jest równoważna „ostatecznej” liczbie uczestników, o której mowa w ust. 2.

**IV. Sala konferencyjna**

1. W zakresie zapewnienia sali konferencyjnej z wyposażeniem Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali konferencyjnej spełniającej następujące wymagania:
2. sala konferencyjna, umożliwiająca przeprowadzenie szkolenia dla maksymalnie 180 osób, wielkość sali powinna być dostosowana do przewidywanej liczby uczestników, zgłoszonej przez Zamawiającego, z uwzględnieniem ewentualnych obostrzeń w zakresie organizacji spotkań,
3. dostępność sali konferencyjnej przez odpowiednio przez 2 dni szkolenia,
4. ustawienie wyposażenia sali w układzie teatralnym wraz ze stołem prezydialnym dla 2 osób,
5. klimatyzacja/ogrzewanie,
6. oświetlenie,
7. projektor multimedialny, 2 mikrofony bezprzewodowe,
8. laptop kompatybilny z projektorem, z podłączeniem do Internetu, wyposażony w oprogramowanie biurowe,
9. możliwość podpięcia własnego laptopa,
10. pilot do zmiany slajdów prezentacji, zapewniający możliwość zmiany slajdów z każdego miejsca na sali konferencyjnej,
11. stolik pod projektor (Zamawiający dopuszcza  możliwość  innego ustawienia/ zamontowania projektora, o ile pozwoli to na bardzo dobrą widoczność projekcji),
12. ekran zapewniający bardzo dobrą widoczność dla wszystkich uczestników spotkania (Zamawiający dopuszcza możliwość wyświetlenia projekcji  na ścianie, o ile zapewni to bardzo dobrą widoczność dla uczestników szkolenia),
13. bezprzewodowy dostęp do Internetu dla wszystkich uczestników szkolenia,
14. gniazdka lub przedłużacze (odpowiednio zabezpieczone na podłodze) umożliwiające podpięcie osobom przy stole prezydialnym np. laptopów do zasilania,
15. zaplecze sanitarne,
16. Wykonawca odpowiada za prawidłowe działanie sprzętów i instalacji, o których mowa w lit. d) – m), w tym w razie potrzeby zapewnia obsługę ww. sprzętu.
17. Zamawiający może korzystać z pomieszczeń i wyposażenia, o którym mowa w ust. 1, na trzy godziny przed planowanym terminem szkolenia, zgodnie z agendą, o której mowa w pkt VIII SOPZ.
18. Zamawiający może korzystać z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, zgodnie z zasadami obowiązującymi w obiekcie, w którym odbywa się szkolenie.
19. Pomieszczenia i wyposażenie, o którym mowa w ust. 1, nie mogą być używane przez Zamawiającego, w celach innych niż przeprowadzenie szkolenia oraz z pomieszczeń nie mogą korzystać inne osoby, niż zaproszone przez Zamawiającego.
20. Przedstawiciele i pracownicy Wykonawcy lub obiektu, w którym odbywa się szkolenie, mają prawo przebywać w wynajętych pomieszczeniach, o ile nie zakłóci to przebiegu szkolenia i tylko w celu wykonania zamówienia lub, gdy zaistnieje nagła potrzeba wykonania czynności związanych z działalnością Wykonawcy lub obiektu, w którym odbywa się szkolenie, a czynności te wymagają wejścia do wynajmowanych pomieszczeń i nie mogą być wykonane w innym terminie.
21. Zamawiający jest odpowiedzialny wyłącznie za zawinioną przez siebie szkodę powstałą w pomieszczeniach, z których korzysta i ich wyposażeniu.
22. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiekolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników szkolenia (ponad zakres uzgodniony z Zamawiającym), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

**V. Wyżywienie**

W zakresie zapewnienia wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przygotowania miejsca na przerwę kawową w formie bufetu w sali, w której będzie odbywać się szkolenie lub obok sali, według decyzji Zamawiającego.
2. Przygotowanie osobnej sali, na potrzeby organizacji kolacji w formie zasiadanej, innej niż sala w której będzie odbywać się szkolenie.
3. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkolenia, zgodnie z menu, o którym mowa w pkt VI, i agendą szkolenia, o której mowa w pkt VIII SOPZ.
4. Przedstawienia Zamawiającemu, najpóźniej na 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego menu do akceptacji. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń przez Zamawiającego do szczegółowego menu, Wykonawca w ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania uwag lub zastrzeżeń zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia menu Zamawiającemu.
5. Jeśli wśród uczestników szkolenia obecni będą weganie lub wegetarianie, należy podać odpowiednio dania wegańskie / wegetariańskie. Zamawiający na 2 dni przed szkoleniem poda maksymalną liczbę wegan / wegetarian.
6. Zapewnienia, że usługi związane z wyżywieniem będą świadczone przez profesjonalną obsługę oraz przy zapewnieniu odpowiedniej zastawy stołowej oraz szkła,
7. Do przygotowania posiłków winny być użyte produkty najwyższej jakości, produkty żywnościowe powinny być świeże, potrawy przyrządzane tego samego dnia, co świadczenie usługi. Normy na użyte składniki pokarmowe i produkty spożywcze określone przez Instytut Żywności i Żywienia powinny być bezwzględnie zachowywane,
8. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania szkolenia, w stosunku do godzin wskazanych w agendzie.

**VI. Menu**

1. Śniadania (w cenie noclegu, 1 nocleg) w formie szwedzkiego stołu, składającego się z:
   1. Min. 1 dania mięsnego na ciepło, np. kiełbaski, parówki,
   2. Min. 1 dania z jaj na ciepło, np. jajecznica, naleśniki z twarogiem lub dżemem, omlet z dodatkami,

Oraz zimnej płyty, składającej się minimum z:

* 1. Chleb, min 2 rodzaje,
  2. Masło (min. 82% tłuszczu w produkcie)
  3. Wędliny (min 2 rodzaje)
  4. Sery (min. 2 rodzaje)
  5. Sałatki warzywne lub świeże warzywa
  6. Płatki śniadaniowe,
  7. Dżemy owocowe (min. 2 rodzaje),
  8. Cukier, cytryna, mleko zwierzęce/roślinne bez ograniczeń,
  9. Kawa, herbata, woda niegazowana bez ograniczeń.

1. Serwis kawowy (2 dni szkolenia) ciągły w sali szkoleń lub obok sali wg decyzji Zamawiającego:
2. kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana,
3. mleko do kawy, cukier, cytryna,
4. świeże ciasta (min. 3 rodzaje)
5. ciastka bankietowe (min. 2 rodzaje).

Serwis dostępny w trakcie trwania całego szkolenia (2 dni), systematycznie sprzątany i uzupełniany na bieżąco.

1. Obiad (2 dni szkolenia) w formie bufetu, menu składające się przynajmniej z:
2. 1 zupy (do wyboru min. 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska),
3. 1 gorącego dania głównego (do wyboru min. 2 rodzaje mięsa lub ryby z wykluczeniem pangi oraz min. 1 dania bezmięsnego, a także dodatków tj. ziemniaków w różnych postaciach, kasz lub ryżu i min. 2 rodzajów surówek lub warzyw gotowanych),
4. 1 deseru,
5. Napojów (woda niegazowana bez ograniczeń oraz min. 2 rodzaje soków owocowych – 300 ml/os).
6. Kolacja (1 dzień szkolenia) w formie zasiadanej, menu składające się przynajmniej z:
7. 1 przystawki,
8. 1 gorącego dania głównego (składającego się z mięsa lub ryby z wykluczeniem pangi lub dania bezmięsnego oraz dodatków tj. ziemniaki w różnych postaciach, kasze lub ryż i 2 rodzajów surówek lub warzyw gotowanych),
9. 1 deseru,
10. Napojów (kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana bez ograniczeń oraz   
    min. 2 rodzaje soków owocowych – min. 300 ml/os).
11. mleko do kawy, cukier, cytryna bez ograniczeń
12. tzw. zimna płyta do kolacji składająca się przynajmniej z:

* deski wędlin, min. 2 rodzaje,
* deski serów, min. 2 rodzaje,
* sałatki warzywnej lub świeżych warzyw,
* pieczywa, min. 2 rodzaje,
* masło.

**VII. Nocleg**

Zapewnienie noclegu polega na:

1. Zapewnieniu jednego noclegu dla uczestników szkolenia dwudniowego w obiekcie, w którym będzie organizowane szkolenie.
2. 1 osoba ma być zakwaterowana w 1 pokoju wyposażonym w pełny węzeł sanitarny. Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia jednej osoby w pokoju dwu, lub trzy-osobowym, przy czym Wykonawca musi zapewnić minimum:
3. 20 pokoi do wykorzystania przez 1 osobę,
4. zakwaterowanie pozostałych osób w pokojach dwu– lub trzyosobowych, z pojedynczymi, osobnymi łóżkami.

**VIII. Agenda szkolenia** (może ulec zmianie).

Szczegółowa agenda szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy na 2 dni przed terminem szkolenia.

**Dzień 1:**

08:00 – 09:00 – dostępność sali szkoleniowej na potrzeby Zamawiającego

09:00 – 10:00 - rejestracja uczestników szkolenia

10:00 -13:00 – szkolenie, przerwa kawowa ciągła

13:00 - 14:00 – obiad

14:00 – 19:00 – szkolenie, przerwa kawowa ciągła

19:00 – 22:00 - kolacja

**Dzień 2:**

07:00 – 09:00 – śniadanie

09:00 -13:00 – szkolenie, przerwa kawowa ciągła, wykwaterowanie z pokoi

13:00 - 14:00 – obiad

14:00 – 16:00 - szkolenie

**IX. Miejsca postojowe**

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia przez czas trwania 2 dni szkolenia   
min. 100 miejsc postojowych dla samochodów osobowych oraz min. 1 miejsca dla autokaru do użytku Zamawiającego w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

**X. Recepcja**

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowanie recepcji szkolenia.

**XI. Przestrzeń biurowa**

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia przestrzeni biurowej (recepcji szkolenia) dla Zamawiającego w pobliżu sali konferencyjnej (np. przed wejściem na salę), z możliwością skorzystania z kserokopiarki, drukarki, papieru do drukarki i Internetu, do wykorzystania w trakcie trwania szkolenia.

**XII. Oznaczenie miejsca szkolenia**

Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca szkolenia, zgodnie z zasadami i wymaganiami w zakresie informacji i promocji obowiązującymi m.in. dla Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027. Stosowne informacje i materiały Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem.

**XIII. Koordynator ds. kontaktów z Zamawiającym.**

Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć koordynatora ds. kontaktów z Zamawiającym, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę i koordynację organizacji szkolenia, pozostającego w stałym kontakcie z Zamawiającym. Koordynator ma obowiązek być obecny w miejscu i czasie szkolenia. Zmiana koordynatora wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego.