

FS-IV.052.1.86.2025

Załącznik 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Kompleksowa organizacja trzech dwudniowych seminariów/warsztatów oraz indywidualnych konsultacji/coachingu dla liderów w ramach „Szkoły Liderów” wraz z raportem podsumowującym w ramach projektu własnego inwestycji **KPO A3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie.**

Celem jest rozwój polityki uczenia się przez całe życie w regionie poprzez wsparcie lokalnych liderów, którzy będą promotorami edukacji przez całe życie, a przede wszystkim uczenia się nieformalnego, praktycznego w naturalnym środowisku funkcjonowania dorosłych. Dodatkowo celem działań jest promocja potrzeby rozwoju kompetencji przez całe życie.

Zakres wsparcia opracowano m. in. w oparciu o Raport podsumowujący „Prototyp szkoły liderów promujących LLL” (efekt dwudniowego seminarium członków grupy roboczej - tematycznej ds. kształcenia ustawicznego, które odbyło się w terminie 8-9.01.2025 r.).

Uczestnikami spotkań będą głównie lokalni liderzy działający na rzecz edukacji osób dorosłych z obszaru województwa warmińsko-mazurskiego, członkowie grupy roboczej (tematycznej) ds. kształcenia zawodowego, kształcenia ustawicznego i przedsiębiorczości Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji ds. Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 w Województwie Warmińsko-Mazurskim, członkowie WZK jak również personel zaangażowany w realizację projektu KPO, a także przygotowanie i wdrażanie Regionalnego Programu FEWiM. Lokalni liderzy – formalni i nieformalni odgrywają kluczową rolę w upowszechnianiu idei LLL. Ich zaangażowanie, autorytet i znajomość lokalnych realiów sprawiają, że mogą być skutecznymi ambasadorami edukacji pozaformalnej i nieformalnej. Rolą lokalnych liderów w promowaniu edukacji przez całe życie jest pośrednictwo informacji, motywowanie, inicjowanie działań. Są także budowniczymi lokalnych partnerstw. Aby skutecznie mogli wypełniać swoją misję społeczną należy ich objąć szczególnym wsparciem [w postaci szkoleń/ warsztatów oraz mentoringu.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja trzech dwudniowych seminariów/warsztatów oraz indywidualnych konsultacji/coachingu dla liderów w ramach projektu własnego inwestycji **KPO A3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie.**

Organizacja kompleksowej usługi obejmuje:

- zapewnienie sal konferencyjnych/warsztatowych na spotkania - zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia;

- zapewnienie noclegu ze śniadaniem dla wszystkich zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników - zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia;
- zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników spotkań - zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia;
- zapewnienie trenerów do prowadzenia seminariów/warsztatów - zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia;
- zapewnienie transportu z Olsztyna do miejsca realizowania usługi i z powrotem (termin dowiezienia w dniu seminarium, powrót następnego dnia po zakończeniu seminarium). Liczba osób przedziale od 20 do 25 osób na spotkanie;
- zapewnienie personelu do obsługi technicznej seminariów/warsztatów oraz koordynatora do obsługi spotkań - zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia;
- zapewnienie trenerów do prowadzenia indywidualnych konsultacji/coachingu - zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia;
- opracowanie raportu podsumowującego „Szkoła liderów”;
- udział jednego eksperta spośród wskazanych w pkt V w roli trenera i koordynatora merytorycznego zamówienia, co oznacza jego osobisty udział i uczestnictwo we wszystkich organizowanych seminariach/warsztatach w ramach „Szkoły Liderów” oraz współudział w tworzeniu raportu podsumowującego. Zamawiający dopuszcza możliwość zastępstwa wskazanej osoby w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, wydarzenia losowe) oraz za zgodą Zamawiającego. Osoba zastępująca musi spełniać minimalne wymagania określone w pkt V.

II. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować:

1. dwudniowe usługi w następujących terminach:
 - a) Seminarium nr 1 – IV kwartał 2025 r.
 - b) Seminarium nr 2 – I kwartał 2026 r.
 - c) Seminarium nr 3 – II kwartał 2026 r.
2. indywidualne konsultacje/coaching dla liderów zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia – IV kwartał 2025 r. – II kwartał 2026 r.
3. opracowanie raportu podsumowującego „Szkołę Liderów” - II kwartał 2026 r.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: całość realizacji kompleksowej organizacji trzech dwudniowych seminariów/warsztatów, indywidualnych konsultacji/coachingu oraz opracowanie raportu podsumowującego „Szkołę Liderów” – nie później niż do 31 maja 2026 r. Dokładne terminy spotkań zostaną ustalone z wykonawcą nie później niż na 15 dni roboczych przed rozpoczęciem

danego seminarium. Zamawiający zastrzega sobie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. brak możliwości zrekrutowania minimalnej liczby uczestników danej grupy) prawo do zmiany miesiąca/kwartalu, w którym ma odbyć się dane seminarium.

III. DOSTĘPNOŚĆ

Zamawiający wymaga, by Wykonawca zapewnił, że obiekt, pokoje oraz przeznaczone na potrzeby zorganizowania spotkań przestrzenie (sale) oraz ciągi komunikacyjne będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową oraz osób ze szczególnymi potrzebami: zgodnie z warunkami służącymi dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zawartymi w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w tym m. in.:

- Wejście do budynku, w którym będą odbywać się spotkania, jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody, to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przychodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych.
- Na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością znajdują się przystosowane toalety.
- O ile to możliwe na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

Ponadto Wykonawca zapewni tłumaczy języka migowego i/lub pętlę indukcyjną w sytuacji zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez Zamawiającego.

Wynagrodzenie wskazane w formularzu ofertowym za zapewnienie 2 tłumaczy języka migowego oraz za zapewnienie pętli indukcyjnej zostanie wypłacone Wykonawcy jedynie w przypadku konieczności zapewnienia dostępności spotkania dla osób ze szczególnymi potrzebami, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą każdego ze spotkań.

Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o szczególnych potrzebach uczestników spotkania, w terminie na min. 5 dni roboczych przed wyznaczoną datą każdego ze spotkań.

IV. ZAPEWNIENIE TRENERÓW DO PROWADZENIA SEMINARIÓW/WARSZTATÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH KONSULTACJI/COACHINGU

Na potrzeby organizacji seminariów/warsztatów Wykonawca zapewni udział trenerów wskazanych w pkt V. Wykonawca zapewni udział jednego eksperta spośród wskazanych w pkt V w roli trenera i koordynatora merytorycznego zamówienia, co oznacza jego osobisty udział i uczestnictwo we wszystkich organizowanych seminariach/warsztatach w ramach „Szkoły Liderów” oraz współudział w tworzeniu raportu podsumowującego seminarium.

Wykonawca przekaze do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego ze spotkań opracowane przez trenerów szczegółowe scenariusze seminariów/warsztatów w formie elektronicznej, na adres wskazany w umowie.

Wszystkie materiały muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do treści materiałów, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w terminie 2 dni roboczych.

Wykonawca pokrywa koszt: wyżywienia, noclegów oraz transportu trenerów skierowanych do realizacji zamówienia.

Szczegółowe informacje na temat wymaganych przez Zamawiającego kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia moderatorów oraz ekspertów zostały zawarte w pkt V.

V. ORGANIZACJA SEMINARIÓW I KONSULTACJI/COACHINGU

1. SEMINARIA

a) Seminarium nr 1:

TEMAT spotkania dwudniowego: Well-being lidera

- Proponowana tematyka zapewni kompleksowe wsparcie liderom na każdym etapie ich działalności, rozwijając zarówno umiejętności interpersonalne, jak i specjalistyczne, potrzebne do efektywnego prowadzenia działań na rzecz społeczności lokalnych. Uczestnicy zrozumieją znaczenie zdrowia psychicznego i będą potrafili zadbać o swój well-being, co przełoży się na ich efektywność jako liderów. Dlatego tak ważne jest dążenie do osiągnięcia harmonii w obszarze fizycznym, psychicznym, społecznym oraz duchowym. Zdolność radzenia sobie ze stresem czy utrzymania równowagi w życiu prywatnym, jak i zawodowym to kluczowe kompetencje w XXI wieku, zwłaszcza gdy zarządzamy zespołem jako lider. Nie mamy wtedy wpływu tylko na własne samopoczucie i zadowolenie, ale odpowiadamy również za innych. Uczestnicy będą potrafili wykorzystać naturalne warunki przyrodnicze jako narzędzie wspierające rozwój kompetencji liderów oraz budowania zintegrowanej społeczności liderek. Im lepiej czują się ludzie, tym chętniej uczą się, działają oraz angażują społecznie.

Dobrostan to fundament edukacji nieformalnej, gdzie liczy się nie tylko treść ale też atmosfera, relacje i poczucie sensu.

Jak well-being wpływa na podejmowanie inicjatyw edukacyjnych?

Motywacja - Osoby z wysokim dobrostanem są bardziej chętne do uczenia się i działania – wierzą, że mogą coś zmienić.

Odwaga i otwartość - Łatwiej podejmują wyzwania np. zorganizowanie warsztatu, zapisanie się na kurs.

Relacje - Poczucie wspólnoty oraz akceptacji zwiększa gotowość do działania „dla innych”.

Odporność na porażki - Osoby w dobrostanie lepiej radzą sobie z niepowodzeniami i kontynuują działania edukacyjne.

➤ **Agenda/program spotkania:**

- Wprowadzenie do roli trenera well-being i podstawy dobrostanu:

- wprowadzenie do well-being (definicje, filary dobrostanu (PERMA, WHO, modele psychologii pozytywnej),
- dobrostan psychiczny i emocjonalny (stres, emocje, uważność, potrzeby),
- kompetencje interpersonalne lidera (empatia, komunikacja, aktywne słuchanie),
- identyfikacja potrzeb społeczności (metody diagnozy lokalnej).
- Projektowanie i prowadzenie działań pro well-beingowych:
 - projektowanie działań wspierających dobrostan (kluby aktywności, warsztaty emocji, spacer społeczny itp.),
 - jak dbać o siebie (oraz swoje środowisko rodzinne) jako lider (wypalenie, autorefleksja, work-life-balance),
 - prezentacja projektów uczestników (konceptcje działań lokalnych),
 - jak pokazać las/środowisko naturalne jako miejsce odpoczynku.
- Ćwiczenia warsztatowe (w tym plenerowe) np. koło dobrostanu, kanwa pomysłów, technika Pomodoro, dziennik wdzięczności, mapa emocji, świadome oddychanie/medytacja, słuchanie w trzech poziomach, drzewo potrzeb i zasobów, plan osobistego dobrostanu, mindfulness/kąpiele leśne.

➤ **Wymagania w zakresie trenerów**

- Wykonawca zapewni udział 2 trenerów do realizacji zadania, z których każdy posiada co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe jako trener well-being/trener dobrostanu (znajomość mechanizmów wpływających na zdrowie psychiczne, umiejętność prowadzenia sesji coachingowych i motywowanie do pozytywnych zmian, znajomość technik redukcji stresu, trening mentalny, wiedza o aktywności fizycznej, odżywianiu, regeneracji organizmu, umiejętność budowania relacji, prowadzenia warsztatów i angażowania uczestników, tworzenie programów rozwojowych).
- W ciągu ostatnich 2 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, przygotował i przeprowadził co najmniej 5 seminariów/szkoleń/warsztatów z zakresu well-being dla grupy co najmniej 20 osób.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, nie później niż na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem seminarium wykaz 4 trenerów z których Zamawiający wybierze 2 do realizacji zadania. Wykaz powinien zawierać informacje odnośnie doświadczenia każdego eksperta oraz wskazanie tematu, który dany trener będzie prezentował. Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie każdej z osób, w tym dokumenty potwierdzające spełnienie minimalnych wymagań przedstawionych powyżej. Wykaz wraz z w/w dokumentami Wykonawca prześle w formie elektronicznej, na adres wskazany w umowie.

b) Seminarium nr 2:**TEMAT spotkania dwudniowego: Budowanie partnerstw lokalnych w oparciu o lokalną markę własną.**

Proponowana tematyka umożliwi liderom zdobycie praktycznych umiejętności i wiedzy dotyczącej planowania oraz realizacji lokalnych projektów społeczno-edukacyjnych, wpływających na różne aspekty życia społeczności. Współpraca różnych interesariuszy pozwala na skuteczniejsze rozwiązywanie problemów społecznych, gospodarczych, środowiskowych.

Budowanie partnerstw lokalnych opartych na marce własnej to strategia, która pozwala na wzmocnienie tożsamości społeczności, zwiększenie zaufania między podmiotami lokalnymi i skuteczne promowanie wspólnych działań np. edukacyjnych, kulturalnych czy rozwojowych.

Wpływ marki własnej i partnerstwa w kontekście edukacji nieformalnej to przede wszystkim budowanie kompetencji miękkich takich jak współpraca, kreatywność i komunikacja poprzez uczestnictwo w inicjatywach. Wzrost zaangażowania społecznego: ludzie chętniej uczestniczą w działaniach, które są „nasze” – lokalne i bliskie wartościom społeczności. Możliwość współdecydowania mieszkańców wzmacnia ich poczucie sprawczości i zwiększa ich chęć uczestnictwa w oddolnych inicjatywach. Dwudniowe warsztaty umożliwią wypracowanie przykładowego projektu partnerstwa w oparciu o markę własną (wypracowana marka własna powinna umożliwiać mieszkańcom rozwój kompetencji miękkich oraz mikro kompetencji). Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość wypracowania/skonsultowania pomysłów na swoją lokalną markę własną podczas indywidualnych coachingów, co będzie kontynuacją seminarium nr 2.

Przykładową marką własną może być np. „Zielona Gmina – Zieloni Ludzie” gdzie celem jest promowanie ekologicznego stylu życia i edukacji klimatycznej a jako przykład inicjatywy można podać np. ogród społeczny lub lokalne dni recyklingu.

Agenda/program spotkania:

- Spotkanie będzie poprowadzone w formie warsztatowej w oparciu o aktywną pracę uczestników w podziale na grupy. Celem jest wypracowanie przykładowych projektów partnerskich w oparciu o markę własną. Marka lokalna jako fundament współpracy
 - Czym jest marka lokalna? Marka w kontekście organizacji społecznej.
 - Elementy marki: misja, historia, wartości, wizualność, spójność.
 - Rola marki w budowaniu wiarygodności i zaangażowania.
- Marka lokalna a edukacja przez całe życie (ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu pozaformalnego i nieformalnego):
 - W jaki sposób wpływa na rozwój kompetencji kluczowych, społecznych, obywatelskich oraz przedsiębiorczości.
- Potencjał marki lokalnej w działaniach partnerskich:
 - Jak marka buduje zaufanie i przyciąga sojuszników.
 - Przykłady współpracy opartych na markach lokalnych (NGO-biznes, NGO-samorząd).
 - Omówienie inspiracyjnych przykładów z Polski i zagranicy.

- Kim są nasi interesariusze?
 - Analiza otoczenia lokalnego: interesariusze, potencjalni sojusznicy i sojusze nieoczywiste.
 - Tworzenie lokalnej grupy interesariuszy (poznawanie potrzeb lokalnego społeczeństwa, współdziałanie, język korzyści interesariuszy, motywowanie społeczności lokalnej oraz angażowanie jej do lokalnych inicjatyw np. jako wolontariuszy).
 - Mapa interesariuszy i zasobów.
- Jak mówić o swojej marce i działaniach:
 - Storytelling i język korzyści – jak zainteresować partnera.
 - Budowanie zwięzłej, atrakcyjnej ofert współpracy.
- Zasady budowania skutecznych partnerstw:
 - Wartość dodana współpracy: wspólne cele, wzajemność, zaufanie.
 - Dobre praktyki i pułapki partnerstw lokalnych.
 - Formy współpracy: projekty, wydarzenia, patronaty, produkty lokalne.
- Projektowanie działań partnerskich:
 - Tworzenie oferty partnerskiej w oparciu o markę własną.
 - Promowanie wspólnych działań: cele zasoby, harmonogram.
- Formalizacja i promocja partnerstw:
 - Umowy, listy intencyjne, wspólna komunikacja.
 - Promocja działań partnerskich – jak wspólnie nadać rozgłos.
 - Rola lokalnych mediów i social media.
- Prezentacja wypracowanych projektów partnerskich.

➤ **Wymagania w zakresie trenerów**

- Wykonawca zapewni udział 2 trenerów do realizacji zadania, z których każdy: posiada co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe jako trener/coach w zakresie tworzenia i realizacji projektów społeczno-edukacyjnych finansowanych ze źródeł polskich i zagranicznych, tworzenia partnerstw międzysektorowych oraz realizacji inicjatyw społeczno-biznesowych.
- W ciągu ostatnich 2 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, przygotował i przeprowadził co najmniej 5 seminariów/szkoleń/warsztatów dla grupy lokalnych liderów, inicjatorów, animatorów oraz członków partnerstw lokalnych.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, nie później niż na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem seminarium wykaz 4 trenerów, z których Zamawiający wybierze 2 do realizacji usługi. Wykaz powinien zawierać informacje odnośnie doświadczenia każdego trenera. Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie każdej z osób, w tym dokumenty potwierdzające spełnienie minimalnych wymagań przedstawionych powyżej. Wykaz wraz z w/w dokumentami Wykonawca prześle w formie elektronicznej, na adres wskazany w umowie.

c) Seminarium nr 3:

TEMAT spotkania dwudniowego: Komunikacja i promocja

- Komunikacja i promocja w społeczności lokalnej to ważny temat szczególnie w kontekście aktywizacji społecznej, wzmacniania kapitału społecznego i upowszechniania idei uczenia się przez całe życie. Proponowana tematyka pozwoli liderom na ukształtowanie umiejętności prowadzenia działań mających na celu przekazywanie informacji, budowanie relacji i angażowanie mieszkańców w sprawy lokalne. Zwiększenie skuteczności przekazu, doboru różnych narzędzi komunikacyjnych w celu dotarcia do grup docelowych takich jak: społeczność lokalna, organizacje publiczne, prywatne oraz pozarządowe.
- Znaczenie skutecznej komunikacji i promocji dla edukacji nieformalnej to:
 - Budowanie świadomości: wiele osób nie wie o istnieniu możliwości edukacyjnych w formach pozaszkolnych lub nie rozumie ich wartości. Skuteczna komunikacja może pomóc dotrzeć do różnych grup docelowych (seniorów, młodzieży, osób zagrożonych wykluczeniem).
 - Zwiększenie uczestnictwa: im lepiej zakomunikowana jest oferta edukacyjna, tym więcej osób weźmie w niej udział, co wpływa na skuteczność i trwałość inicjatyw.
 - Budowanie relacji i zaufania: komunikacja służy również tworzeniu relacji między organizatorami edukacji, a uczestnikami. Zaufanie lokalne sprzyja aktywności społecznej i edukacyjnej.
 - Umiejętność promowania własnych inicjatyw lub działań.
- **Agenda/program spotkania:**
 - Style komunikacji a budowanie relacji w społeczności:
 - Typy osobowości i style komunikacyjne.
 - Jak dostosować komunikację do odbiorcy – klient zewnętrzny i klient wewnętrzny.
 - Praca z grupami o różnych potrzebach i wartościach.
 - Kreowanie komunikatów do różnych grup wiekowych (dzieci, dorośli, seniorzy) z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji.
 - Komunikacja w sytuacjach konfliktowych:
 - Techniki rozwiązywania konfliktów.
 - Mediacja i facylitacja w praktyce lokalnego lidera.
 - Warsztat: scenki komunikacyjne.
 - Promocja działań i angażowanie społeczności:
 - Promocja inicjatyw społecznych – po co i dla kogo?
 - Określenie celów promocyjnych i grup docelowych.
 - Kanały komunikacji lokalnej: tradycyjne i cyfrowe.
 - Media społecznościowe i lokalne media – jak współpracować?

- Prowadzenie profilu na Facebooku/Instagramie.
- Kontakt z mediami, pisanie informacji prasowej.
- Tworzenie angażujących treści.
- Organizacja wydarzeń i kampanii lokalnych:
 - Jak zaplanować wydarzenie angażujące mieszkańców.
 - Storytelling – wykorzystywanie narzędzia opowiadania historii, które budują zaangażowanie i inspirują innych do działania.
 - Przykłady dobrych praktyk.
- Warsztat: Mój plan promocji lokalnej inicjatywy np. „Segregacja śmieci na wsi”:
 - Opracowanie mini-planów promocji.
 - Konsultacje i prezentacje w grupach.

➤ Wymagania w zakresie trenerów

- Wykonawca zapewni udział 2 trenerów do realizacji zadania, z których każdy: posiada co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe związane pracą z lokalnymi liderami/społecznościami lokalnymi; znajomość narzędzi komunikacyjnych i promocyjnych (media społecznościowe, narzędzia graficzne, podstawy tworzenia materiałów promocyjnych), umiejętność nauczania storytellingu i autoprezentacji; znajomość różnic w stylach komunikacji dla różnych odbiorców.
- W ciągu ostatnich 2 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, przygotował i przeprowadził co najmniej 5 seminariów/szkoleń/warsztatów dla grupy lokalnych liderów, inicjatorów, animatorów oraz członków partnerstw lokalnych.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, nie później niż na 20 dni roboczych przed rozpoczęciem seminarium wykaz 4 trenerów, z których Zamawiający wybierze 2 do realizacji usługi. Wykaz powinien zawierać informacje odnośnie doświadczenia każdego trenera. Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie każdej z osób, w tym dokumenty potwierdzające spełnienie minimalnych wymagań przedstawionych powyżej. Wykaz wraz z w/w dokumentami Wykonawca prześle w formie elektronicznej, na adres wskazany w umowie.

2. Indywidualny coaching dla liderów

Wykonawca zapewni indywidualne sesje coachingowe w wymiarze 5h zegarowych dla każdego lidera (czyli dla min. 20 max. 25 osób w zależności od liczebności grupy). Coaching będzie prowadzony przez trenerów prowadzących seminaria, a jego tematyka będzie związana z tematami, które były przedmiotem seminariów: Well-being lidera, budowanie partnerstw lokalnych oraz komunikacja i promocja. W przypadku ograniczeń czasowych i dyspozycji trenerów prowadzących dwudniowe

seminaria, Wykonawca zaproponuje po dwóch dodatkowych trenerów o takich samych kompetencjach i doświadczeniu jak wskazane w częściach „Wymagania w zakresie trenerów”.

Celem coachingu będzie uzupełnienie i rozwinięcie wiedzy uzyskanej podczas seminariów o indywidualne potrzeby liderów. Coaching powinien być zrealizowany w formie online z wykorzystaniem internetowych platform komunikacyjnych. Terminy i godziny sesji będą uzgadniane indywidualnie z każdym liderem. Sesje coachingowe, z racji indywidualnego podejścia do każdego z liderów, a także ich indywidualnych potrzeb mogą obejmować różne aspekty, możliwe do zdiagnozowania dopiero na etapie realizacji wsparcia.

Wykonawca zapewni:

- Dokumentację dotyczącą każdego lidera w formie raportu z poszczególnych sesji coachingowych w wersji papierowej i elektronicznej (obejmujące cel coachingu oraz zakres merytoryczny udzielonego wsparcia), która zostanie przekazana Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu ostatniego coachingu.

3. Opracowanie raportu podsumowującego „Szkółę Liderów”:

➤ Raport będzie zawierał co najmniej następujące elementy:

- opis działań podjętych w ramach „Szkółę Liderów”,
- podsumowanie i wnioski z pracy z liderami,
- dokumentację fotograficzną,
- ocenę skuteczności przeprowadzonych działań,
- rekomendacje jak wykorzystać wypracowane metody do realizacji innych projektów,
- przykładowe scenariusze zajęć,
- rekomendacje i dobre praktyki opisane w formule gotowych zaleceń dla projektów edukacyjnych/społecznych skierowanych do lokalnych liderów/animatorów, zawierające co najmniej:
 - ✓ opis/charakterystykę grupy docelowej,
 - ✓ opis wsparcia edukacyjnego,
 - ✓ opis walidacji.

Raport będzie spełniał następujące warunki:

- raport jest zgodny z zapisami szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz oferty Wykonawcy,
- raport jest opracowany w języku polskim, poprawnie pod względem stylistycznym i ortograficznym,
- raport jest uporządkowany pod względem wizualnym, tzn. formatowanie tekstu oraz wszelkie rozwiązania graficzne zastosowane zostały w sposób jednolity oraz powodują, że raport jest czytelny i przejrzysty,

- raport nie narusza cudzych praw autorskich zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r.,
- raport nie może być napisany z użyciem narzędzi sztucznej inteligencji,
- raport jest opatrzony w logotyp wskazujący na źródło finansowania (zgodnie z przesłanym do Wykonawcy wzorem).

Zamawiający zastrzega, że opracowania częściowe, niedokończone lub niezredagowane nie zostaną przyjęte jako poprawna wersja raportu.

Rekomendacje wynikające z raportu będą udostępnione lokalnym podmiotom oraz Członkom WZK i grupy roboczej (tematycznej) ds. kształcenia zawodowego, kształcenia ustawicznego i przedsiębiorczości Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji ds. Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag do przesłanego raportu. Uwagi zostaną przekazane drogą elektroniczną w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania raportu. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag zgłaszanych przez Zamawiającego w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. Przyjęcie raportu kończy się podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego.

Dokumenty powinny być oznakowane zgodnie z wymogami stosowanymi dla projektów realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy.

VI. UCZESTNICZY

- 1) Seminarium nr 1 w **IV kwartale 2025 r.** dla **25** osób (możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników spotkania maksymalnie o 5 osób);
- 2) Seminarium nr 2 w **I kwartale 2026 r.** dla **25** osób (możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników spotkania maksymalnie o 5 osób);
- 3) Seminarium nr 3 w **II kwartale 2026 r.** dla **25** osób (możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników spotkania maksymalnie o 5 osób);
- 4) Indywidualne konsultacje/coaching dla liderów w **IV kwartał 2025 r. – II kwartał 2026 r.** dla 25 osób (możliwość zmniejszenia ostatecznej liczby uczestników spotkania maksymalnie o 5 osób).

Zamawiający na min. 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia danego seminarium poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób.

Zamawiający na min. 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia pierwszego indywidualnego coachingu dla liderów poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób.

VII. FORMA SEMINARIÓW

Seminaria należy zrealizować w ciągu 2 dni podczas dwóch następujących po sobie dni roboczych tj. od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) dla wszystkich uczestników spotkania.

Spotkania grup roboczych powinny zostać zrealizowane w godzinach:

- pierwszego dnia 9.00 -16.00
- drugiego dnia 8.00 -15.00.

Zamawiający przed realizacją każdej dwudniowej usługi **przewiduje** możliwość zorganizowania spotkania online z wykonawcą w celu omówienia jego efektywnej organizacji.

VIII. MIEJSCE ORGANIZACJI SEMINARIÓW

1. Wykonawca zapewni Obiekt - Hotel poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 90 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl, przy czym odległość będzie liczona po drodze, nie w linii prostej) – z zastrzeżeniem, iż w obiekcie - Hotelu musi znajdować się m.in.:
 - 1) sala/pomieszczenie konferencyjne, w której odbędą się seminaria/warsztaty,
 - 2) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna,
 - 3) pokoje hotelowe dla uczestników seminariów/warsztatów.
2. Obiekt – hotel musi być zaszeregowany do co najmniej czwartej (****) kategorii obiektów hotelarskich oraz zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020, poz. 2211 z późn. zm.), musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu hotelarskiego.
3. W przypadku, gdy prowadzący obiekt, w którym świadczona będzie usługa będąca przedmiotem zamówienia, stosuje w odniesieniu do tego obiektu nazwę sugerującą, iż jest to obiekt hotelarski, obiekt ten musi spełniać wymagania przewidziane w odniesieniu do obiektów hotelarskich w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020, poz. 2211 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust. 1 i 2 ww. ustawy.
4. Obiekt – Hotel bez względu na ilość kondygnacji przeznaczonych dla gości, musi posiadać infrastrukturę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami typu winda, podjazdy. Ponadto obiekt, sala konferencyjna, sala gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, min. 1 pokój hotelowy jak również toalety i szatnia powinny być przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Hotel oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego, muszą spełniać warunki, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4 oraz dodatkowo:
 - 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - 2) bezpłatne toalety,
 - 3) bezpłatną szatnię,

- 4) miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu spotkania,
 - 5) bezpłatny parking,
 - 6) w części ogólnodostępnej obejmującej hol recepcyjny, sale gastronomiczne i konferencyjne klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
 - 7) wi-fi na terenie obiektu.
6. Wykonawca zapewni salę/pomieszczenie konferencyjne dla ilości osób podanej przez Zamawiającego, gdzie odbędą się seminaria/warsztaty dostępne w godzinach: pierwszy dzień od godz. 8.45 do godz. 16.00, drugi dzień od godz. 7.45 do godz. 15.00, posiadających następujące wyposażenie:
- 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników seminarium/warsztatu, np. w ustawieniu teatralnym lub w podkowę z miejscem do pisania (krzesła, stoły, ławki lub pulpity dla uczestników) bądź inne ustawienie umożliwiające przeprowadzenie warsztatów, stoły z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników,
 - 2) odpowiednie oświetlenie: dostęp do światła dziennego oraz oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników seminariów/warsztatów (możliwość zaciemnienia sali minimum do 70% ograniczenia światła dziennego),
 - 3) stół i krzesło dla osoby prowadzącej seminaria/warsztaty,
 - 4) nagłośnienie,
 - 5) sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran),
 - 6) flipchart, zestaw pisaków,
 - 7) mikrofon dla osoby prowadzącej seminaria/warsztaty,
 - 8) dostęp do bezpłatnego zaplecza sanitarnego,
 - 9) łatwy dostęp do źródła prądu,
 - 10) dostęp do bezprzewodowego Internetu,
 - 11) dostęp do sali, w której zostanie zorganizowana usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników seminariów/warsztatów,
 - 12) wszystkie elementy wyposażenia technicznego będą ze sobą w pełni kompatybilne, a parametry techniczne wszystkich urządzeń (np. zasięg mikrofonów przenośnych, wielkość ekranu, rodzaj nagłośnienia) muszą być dostosowane do warunków sali/pomieszczenia konferencyjnego, takich jak specyfika oświetlenia, akustyka, usytuowanie miejsc siedzących względem sceny, wielkość itp.
 - 13) układ przestrzenny (tzw. set-up, tj. m.in. ustawienie krzeseł, stołów, sceny etc.) powinien zostać zorganizowany w sposób zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami seminariów/warsztatów, w tym odstęp między krzesłami ma wynosić co najmniej 15 cm.
 - 14) W budynku, w którym odbywać się będą seminaria/warsztaty (ani w jego najbliższym otoczeniu) nie mogą odbywać się prace budowlane, remontowe bądź konserwatorskie.

IX. PERSONEL DO OBSŁUGI TECHNICZNEJ SEMINARIÓW

Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej trzech dwudniowych seminariów w ramach „Szkoły Liderów”. Do zadań personelu do obsługi technicznej należeć będzie m. in. obsługa stolika recepcyjnego, koordynacja odpowiedniego zakwaterowania uczestników w hotelu, kontakt z obsługą hotelu dotyczącą m. in. ewentualnych zmian godzin posiłków, prawidłowe podłączenie laptopa, rzutnika, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, przygotowanie i podłączenie sprawnych mikrofonów, a także zapewnienie pilota do zmiany slajdów oraz musi być dostępny dla organizatora przez cały czas trwania spotkania oraz w sprawny sposób usuwać zgłaszane nieprawidłowości w działaniu sprzętu zapewnionego przez Wykonawcę.

X. KOORDYNATOR DO OBSŁUGI SEMINARIÓW

Wykonawca zapewni Koordynatora do obsługi spotkań, który będzie wyznaczoną osobą do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym oraz ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia tj. kompleksowej organizacja trzech dwudniowych spotkań. Wskazana osoba będzie współpracowała z osobą wskazaną przez Zamawiającego przez cały okres realizacji usługi. Koordynator do obsługi spotkań musi posiadać następujące doświadczenie: w okresie ostatnich trzech lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, koordynował organizacją co najmniej trzech 2-dniowych wydarzeń o charakterze seminariów, warsztatów, grup roboczych, szkoleń lub innych tożsamyh wydarzeń, dla co najmniej 20 osób każde. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonu.

Moderator/ekspert/ nie może być jednocześnie koordynatorem ani personelem do obsługi spotkań.

XI. USŁUGA DWUDNIOWA (GASTRONOMICZNA) I NOCLEGOWA

1. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas trwania szkolenia, składającą się z:

1) w pierwszym dniu:

- a) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie seminariów/warsztatów (bezpośrednio w sali szkoleniowej lub przed salą),
- b) obiadu dwudniowego w formie szwedzkiego stołu,
- c) kolacji w formie szwedzkiego stołu wraz z oprawą muzyczną.

2) w drugim dniu:

- a) śniadania dla osób korzystających z noclegu,
- b) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie seminariów/warsztatów (bezpośrednio w sali szkoleniowej lub przed salą),
- c) obiadu dwudniowego w formie szwedzkiego stołu.

2. Serwis kawowy ciągły przewiduje minimum:

- a) kawa dla każdego uczestnika (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją spieniania mleka) – bez ograniczeń,
- b) herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika, bez ograniczeń,
- c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu bez ograniczeń,
- d) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – co najmniej 0,33 l/os. z każdego rodzaju,
- e) soki owocowe (dwa rodzaje) – co najmniej 0,33 l/os. (butelka lub dzbanek),
- f) cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników seminariów/warsztatów,
- g) kanapki koktajlowe wersja mix (minimum 3 rodzaje np. kanapki z salami, schabem pieczonym, polędwicą sopocką, serem gouda, łososiem). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie (za wyjątkiem pieczywa tostowego):
 - dwukrotne wystawienie kanapek, za każdym razem 3 szt. na osobę,
 - godziny podania kanapek zostaną wskazane Wykonawcy przed realizacją seminariów/warsztatów,
- h) 3 rodzaje ciast domowych - np. szarlotka, sernik; w tym jedno ciasto wegańskie i bezglutenowe podane w papilotkach jedna porcja min. 150 g. Na każdego uczestnika przypadają będzie przynajmniej po jednym/ dwa kawałku każdego rodzaju ciasta;
- i) słodkie przekąski typu ciasteczka, bakalie (co najmniej trzy rodzaje),
- j) owoce filetowane – min. 3 rodzaje (np. pomarańcze, ananasy, melony, grejpfruty),
- k) serwis kawowy powinien być gotowy co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem każdego dnia seminariów/warsztatów i uzupełniany na bieżąco.

3. Obiad dwudaniowy w formie szwedzkiego stołu serwowany w restauracji/sali (w innej niż sala, w której będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach, (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego) przewiduje minimum:

- a) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 ml/os.,
- b) mięso i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/os., 2 porcje na osobę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby,
- c) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170g/os., 2 porcje na osobę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
- d) dodatki do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g/os., 2 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki kopytka, kluski,
- e) deser: porcja = 150–170 g/os., Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają,
- f) soki owocowe (dwa rodzaje) – co najmniej 0,33 l/os., podane w dzbankach,
- g) woda mineralna gazowana i niegazowana – co najmniej 0,33 l/os. podana w dzbankach,

- h) kawa dla każdego uczestnika (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją spieniania mleka) – bez ograniczeń,
- i) herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika – bez ograniczeń,
- j) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
- k) cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników.

Przy wystawionych potrawach będą umieszczone winietki z nazwą. Konieczne jest oznaczenie dań wegańskich, bezglutenowych oraz tych posiadających alergeny (np. orzechy, jaja, soję, seler itd.).

4. Kolacja – w formie szwedzkiego stołu serwowana w restauracji/sali (w innej niż sala, w której będą seminaria/warsztaty) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego), dla wszystkich uczestników wraz z oprawą muzyczną, przewiduje minimum:

1) potrawy:

a) zupa: 1 porcja = 250-300 ml/os.,

b) danie główne:

- danie główne (potrawa mięsna i ryba): 2 porcje = każda porcja po 150-170 g/os.,
- surówki ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 porcja = 100-120 g/os., Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestaw zawierający 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych (inne niż przy obiedzie),
- dodatki do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g/os., 1 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki, kopytka, kluski;

c) przystawki, sałatki, napoje:

- 5 przystawek (na zimno i/lub na ciepło): ok. 150-170 g/os. każdego rodzaju przystawki,
- 3 rodzaje sałatek: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/os,
- deser: 2 porcje = 150-170 g/os.,
- soki owocowe (dwa rodzaje) 0,5 l/os., podane w dzbankach,
- woda mineralna gazowana i niegazowana – 0,5 l/ os., podana w dzbankach,
- kawa dla każdego uczestnika (z ekspresu ciśnieniowego z funkcją spieniania mleka) – bez ograniczeń,
- herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika, bez ograniczeń,
- cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
- mleko/śmietanka podane w dzbankach dla wszystkich uczestników szkolenia,
- owoce – 3 rodzaje (np. winogrona, mandarynki, owoce sezonowe) w ilości 100 g na osobę.

2) Wykonawca w czasie trwania kolacji winien zapewnić oprawę muzyczną.

3) Sala, na której odbędzie się kolacja powinna składać się z jednego pomieszczenia, w którym ustawione zostaną stoły z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników seminariów/warsztatów. Sposób ustawienia stołów umożliwi komfortowe uczestnictwo w kolacji.

4) Sala powinna być do dyspozycji na czas trwania kolacji wyłącznie dla uczestników seminarium.

5. Śniadanie dla osób korzystających z noclegu zawierać będzie minimum:

- 1) dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kielbaski itp. dla każdego uczestnika,
 - 2) dania zimne typu: pieczywo jasne i ciemne, masło, miód, dżem, wędliny, sery, mleko, jogurty, płatki śniadaniowe, warzywa (np. pomidor, ogórek) itp.,
 - 3) napoje: herbata, kawa z ekspresu ciśnieniowego z funkcją spieniania mleka, sok owocowy, woda mineralna.
6. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych.
7. Zasada urozmaicania musi dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu z zastrzeżeniem, że każdego dnia seminariów/warsztatów będą zapewnione różne dania oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (podgrzewacze, termosy, grille, itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu seminariów/warsztatów.
8. Wykonawca zapewni możliwość przygotowania dań dietetycznych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego na 4 dni roboczych przed rozpoczęciem seminariów (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej).
9. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w liczbie, która zapewni odpowiedni poziom obsługi w stosunku do liczby uczestników oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz wyprasowaną bieliznę stołową (obrusy, serwetki, etc.).
10. W terminie 5 dni roboczych przed realizacją każdej grupy roboczej Wykonawca zobowiązany jest przedstawić 2 propozycje zestawów menu, tj. 2 propozycje obiadu pierwszego dnia seminariów, 2 propozycje obiadu drugiego dnia seminariów oraz 2 propozycje kolacji pierwszego dnia seminariów, z których Zamawiający wybierze po jednym zestawie na każdy dzień seminariów/warsztatów.

11. Nocleg

- 1) Wykonawca zapewni miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem:
 - a) pokoje jednoosobowe,
 - b) zamawiający dopuszcza zakwaterowanie uczestników seminariów pojedynczo w pokojach wieloosobowych w przypadku braku pokoi jednoosobowych dla wszystkich uczestników.
- 2) Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników oraz ilości pokoi, zostanie podana Wykonawcy na minimum 5 dni roboczych przed datą wykonania usługi.

XII. OZNAKOWANIE OBIEKTU

Wykonawca oznakuje wejścia do obiektu konferencyjno-hotelowego i do sali/sal konferencyjnej materiałami informacyjnymi, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Zamawiający przekaże informacje dot. sposobu oznakowania sal na 5 dni przed każdym z 3 planowanych seminariów.

XIII. INNE WARUNKI ORGANIZACJI SEMINARIÓW

1. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji każdego ze spotkań ostatecznej liczby uczestników w tym podania liczby osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi niezbędnej do organizacji całego spotkania, w tym technicznej, informatycznej, kelnerskiej i hotelarskiej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do podawania potraw w zastawie stołowej do ponownego wykorzystania dostosowanej do rodzaju potraw i napojów oraz zapewnienia sprzętów gwarantujących podawanie posiłków z utrzymaniem właściwej temperatury dań i standardu. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
4. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom korzystającym z noclegu bezpłatny pakiet w ramach oferowanej usługi w trakcie pobytu, tj. dostęp do Internetu, telewizji, bezpłatny parking.
5. Zamawiający wymaga również dostępnej jednej osoby ze strony hotelu do wyłącznego kontaktu z organizatorami w trakcie spotkania.
6. Moderatorzy oraz eksperci muszą stawić się na spotkaniu grup roboczych osobiście. Jeżeli jednak z powodu działania siły wyższej (np. obostrzeń pandemicznych związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Cov2 lub innych ograniczeń uniemożliwiających osobisty udział w seminariach) Zamawiający **dopuszcza możliwość połączenia on-line na żywo** z danym moderatorem/ekspertem. Za niezawodną jakość połączenia internetowego z Moderatorów/ekspertów, wybór platformy do komunikacji on-line, sprawy techniczne i logistyczne (w tym zapewnienie odpowiedniego sprzętu, jakość obrazu, dźwięku i montażu) odpowiada Wykonawca. Dla Zamawiającego liczy się efekt końcowy, którym będzie udział moderatorów/ekspertów w seminariach, bez zakłóceń, cięć, czy przerw w nadawaniu.

XIV. ROZLICZENIE ORGANIZACJI SEMINARIÓW I INDYWIDUALNYCH KONSULTACJI/COACHINGU

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi po każdym z zrealizowanych seminariów i po zakończeniu indywidualnych konsultacji/coachingu, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu. Protokół odbioru wystawia Zamawiający. Szczegółowe informacje zawarte zostały we wzorze umowy.

Z uwagi na rozliczenie końcowe projektu KPO zamówienie musi być zrealizowane maksymalnie do końca maja 2026 r., bez możliwości jego przedłużenia.

XV ZAPEWNIENIE (25 ZESTAWÓW) MATERIAŁÓW WARSZTATOWYCH DLA UCZESTNIKÓW SEMINARIÓW

Przez zapewnienie materiałów w ramach organizowanych seminariów należy rozumieć przygotowanie i dostarczenie na adres zamawiającego najpóźniej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem realizacji seminarium 25 zestawów materiałów dla uczestników wydarzenia oraz osób uczestniczących w organizacji tego wydarzenia.

Każdy z produktów musi zostać opatrzonych zestawem logotypów i informacją o finansowaniu środków projektu KPO (inwestycja A3.1.1) - Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie (zestawienie znaków KPO, barwy RP oraz NGEU zgodnie z wzorem i możliwością zastosowania – opisane w aktualnej Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) oraz Księdze Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy wraz z dodanym symbolem Warmia-Mazury – linki i przykład: niezbędne zestawienie znaków KPO, barwy RP oraz NGEU oraz zasady oznakowania znajdują się w aktualnej Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) oraz Księdze Identyfikacji Wizualnej Krajowego Planu Odbudowy (na str.37), dostępnych pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo> Zestawienie znaków w wersji pełnokolorowej wymagane przez Zamawiającego powinno dodatkowo zawierać symbol Warmia - Mazury, logotyp dostępny na stronie: <https://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/logotypy-do-pobrania>).

Preferowane materiały z poglądową grafiką:

- 1) Długopis aluminiowy Touch Tip, z końcówką przystosowaną do ekranów dotykowych.



- Korpus wykonany z aluminium, skuwka z metalu.
- Obrotowy mechanizm włączania. Wymiary zamkniętego długopisu: S135 x W8 x G8 mm (+/- 2 mm).
- Preferowany kolor korpusu: szary, granatowy, czarny.
- Wkład w kolorze niebieskim.

- 2) Notatnik A6 z twardą płócienną/korkową okładką. Oprawiony. Kontrastowy elastyczny pasek i wstążka do oznaczania stron



- Notes format A6 w linie (od 160 do 192 stron) z okładką wykonaną z korka lub płótna oraz zakładką i gumką do zamykania.
- Rozmiar: 14X9X1.5CM.

- 3) Torba bawełniana naturalna pozioma z dnem i bokami oraz podwójnymi uchwytami mieszcząca format A4.



- Wymiar torby: 42 x 38 x 10 cm;
- Rączki torby – materiałowe (wykonane z tego samego materiału co torba), w kolorze torby, o długości: 2,5 x 50 cm + 2,5 x 80 cm podwójne;
- Gramatura 180 g/m²;
- Preferowany kolor: naturalny.

Celem przekazania pakietów jest promowanie projektu KPO, nawiązanie trwałej współpracy przy realizowaniu projektu i zachęcenie do zapoznania się z jego efektami.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję ww. produktów oraz wizualizację ich oznakowania. Skład pakietów wymaga akceptacji Zamawiającego.