

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia wyjazdowego pn. **DEFENSIVE OFFICE 2**, zwanego dalej „szkoleniem”, dla maksymalnie 100 pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (tj. łącznie dla pracowników Instytucji Zarządzającej PO IIŚ oraz pracowników organu wdrażającego Instrument „Łącząc Europę” CEF w sektorze transportu), zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

- trenerów, którzy przeprowadzą szkolenie,
- niezbędny sprzęt i materiały do realizacji usługi,
- usługi noclegowe, transportowe, gastronomiczno-restauracyjne,
- wynajem sal szkoleniowych,
- dobór, wynajem i zabezpieczenie/dostosowanie obszaru zielonego na potrzeby ćwiczeń oraz gry terenowej.

Szczegółowy zakres szkolenia został opisany w pkt II.1 OPZ.

Zakres zamówienia

I. Termin, miejsce i liczba uczestników szkolenia

1. Termin i liczba dni:

2-dniowe szkolenie wyjazdowe poza Warszawą w terminie zaproponowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego obejmującym dwa kolejno następujące po sobie dni robocze w okresie od 8 do 19 kwietnia 2024 r.

2. Miejsce:

Szkolenie obędzie się poza Warszawą w odległości od 30 km od siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do 130 km (odległość mierzona według Google Maps, opcja droga najszybsza).

I dzień szkolenia

Wykonawca zapewni miejsca (5 stacji/stanowisk do ćwiczeń) na zewnątrz hotelu w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia: w ogrodzie hotelowym bądź jego okolicy, w odległości nie większej niż 5 min drogi pieszo od hotelu według wyliczeń Google Maps, oraz pozwalających na płynne przemieszczenia się grup pomiędzy stanowiskami/stacjami.

W przypadku niekorzystnych warunków meteorologicznych gra terenowa oraz stanowiska/stacje powinny zostać umiejscowione wewnątrz hotelu.

W takim przypadku Wykonawca zapewni salę szkoleniową dla maksymalnie 100 uczestników szkolenia.

II dzień szkolenia

Wykonawca zapewni miejsca (5 stacji/stanowisk do ćwiczeń) do przeprowadzenia gry terenowej na zewnątrz hotelu, w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia: w ogrodzie hotelowym bądź jego okolicy (w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia) w odległości nie większej niż 5 min drogi pieszo od hotelu według wyliczeń Google Maps, oraz pozwalających na płynne przemieszczenia się grup pomiędzy stanowiskami/stacjami.

W przypadku niekorzystnych warunków meteorologicznych gra terenowa oraz stanowiska/stacje powinny zostać umiejscowione wewnątrz hotelu. W takim przypadku Wykonawca zapewni salę szkoleniową dla maksymalnie 100 uczestników szkolenia.

Ponadto Wykonawca zapewni salę szkoleniową w tym samym hotelu, w którym zapewnione będą noclegi dla uczestników szkolenia na czas realizacji 1,5-godzinnego wykładu przeprowadzonego przez Zamawiającego. Konieczne jest zapewnienie sali szkoleniowej dla maksymalnie 100 uczestników szkolenia. Dopuszczalna aranżacja stołów oraz krzeseł: bankietowa, teatralna, szkolna.

3. Liczba uczestników szkolenia:

Maksymalnie 100 uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego.

Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie potwierdzona przez Zamawiającego **na 5 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem realizacji szkolenia. Równocześnie Zamawiający może zmniejszyć wskazaną liczbę uczestników szkolenia o maksymalnie 20%, tj. o 20 osób. Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę drogą mailową na adres kontaktowy wskazany w umowie par. 7 ust. 1 pkt. 1) najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia i nie będzie ponosił z tego tytułu dodatkowych kosztów.

Zgłoszenie przez Zamawiającego zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, korzystających z usługi noclegowej, cateringowej oraz szkoleniowej, które Zamawiający zgłosi po ww. terminie – nie będzie uwzględnione przy ostatecznym rozliczeniu.

Potwierdzona przez Zamawiającego ostateczna liczba uczestników szkolenia będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą.

Wstępny harmonogram szkolenia

I dzień szkolenia	
8:00	Zbiórka i transport uczestników spod siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, Warszawa) na miejsce szkolenia/do hotelu
10:00 – 13:00	Szkolenie
14:00	Lunch
15:00 – 17:00	Szkolenie
19:00	Kolacja i inne działania integrujące zaproponowane przez Wykonawcę
II dzień szkolenia	
8:30 – 9:30	Śniadanie
9:30	Zbiórka, podział uczestników na grupy oraz przejście uczestników na wydzielone miejsca szkolenia (stanowiska/stacje)
9:30 – 12:30	Gra terenowa z podziałem na grupy
12:30 – 14.00	Wykład zrealizowany przez Zamawiającego

14:00	Lunch
15:00	Zbiorka i transport do siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, Warszawa)

II. ELEMENTY ZADANIA

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia

1.1 Cel i zakres szkolenia

Celem planowanego szkolenia ma być nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy oraz odpowiednie jej wykorzystanie w czasie zaistnienia kryzysu. Zgodnie z techniczną definicją, survival określa się jako sztukę przetrwania w trudnych warunkach. Jest to swego rodzaju samoratownictwo, czyli radzenie sobie w specyficznym scenariuszu, np. klęski żywiołowej, wojny, wypadku, itp. Z uwagi na szerszy aspekt radzenia sobie z sytuacją stanowiącą bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia, planowane szkolenie powinno być realizowane w formie zajęć praktycznych i teoretycznych. Instruktorzy podczas części teoretycznych powinni umiejętnie przekazać wiedzę nt. oceny ryzyka i unikania zagrożeń (co stanowi najważniejszy element sztuki przetrwania) w sposób dostosowany do aktualnej wiedzy uczestników oraz zadawanych pytań. Wykład powinien być poprowadzony w sposób żywy, aktywizujący uczestników szkolenia, uzupełniany m.in. prezentacjami multimedialnymi oraz prezentacją zachowań i użytkowanego sprzętu przez instruktorów. Instruktorzy szkolenia powinni zachęcać do zadawania pytań i elastycznie reagować na nie oraz zagadnienia problemowe.

Kwestia przygotowania materiałów szkoleniowych oraz sprzętu na potrzeby przeprowadzenia poszczególnych ćwiczeń oraz gry terenowej w II dniu szkolenia, znajduje się po stronie Wykonawcy.

Szkolenie powinno obejmować następujące elementy tematyczne:

I dzień szkolenia:

W pierwszym dniu szkolenia Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla wszystkich uczestników w podziale na 5 grup (maksymalnie 20 osób w każdej grupie), zgodnie z pięcioma stacjami tematycznymi wymienionymi poniżej:

- a) podstawowe techniki rozpalania ognia,
- b) podstawowe techniki wiązania sznura,
- c) podstawowe techniki zdobywania i filtrowania wody pitnej (żywności),
- d) nabycie umiejętności komunikacji (znaki alarmowe dla statków powietrznych),
- e) przygotowanie plecaka ewakuacyjnego - „BOB”- wykład wraz z prezentacją.
Elementy w plecaku powinny być pokazane uczestnikom w celu bezpośredniego zapoznania się.

Szkolenie na każdej stacji nie powinno przekroczyć 60 minut.

Na każdej stacji Wykonawca zapewni minimum 1 trenera.

Łącznie Wykonawca musi zapewnić minimum 5 trenerów.

II dzień szkolenia:

- a) Gra terenowa przeprowadzona w podziale na 5 grup (maksymalnie 20 osób w każdej grupie) wykonywujących na zmianę ćwiczenia/zadania na 5 stanowiskach/stacjach. Z uwagi na określony czas ujęty w harmonogramie szkolenia, przechodzenie uczestników pomiędzy „stacjami” powinno odbywać się płynnie, bez oczekiwania jednej grupy na skończenie zadań przez drugą, a same „stacje” nie powinny być od siebie oddalone zbyt daleko.

Gra terenowa ma mieć na celu:

- praktyczne wykorzystanie i przećwiczenie zdobytej poprzedniego dnia wiedzy przez uczestników;
- nabycia przez uczestników umiejętności pracy zespołowej;
- wypracowania przez uczestników właściwej reakcji na sytuację zagrożenia.

Przygotowane zadania powinny (w miarę technicznych możliwości) przewidywać szeroką gamę możliwych do zastosowania rozwiązań.

Scenariusz programu gry terenowej powinien być przygotowany w taki sposób, aby poszczególne grupy mogły wykonać zadania ze wszystkich stanowisk/stacji w ciągu max. 2,5 godzin roboczych. Przewidziany czas na realizację zadań w ramach jednej „stacji” to 30 min.

b) Wykład dla uczestników przeprowadzony przez Zamawiającego.

1.2 Forma szkolenia

Zaproponowana metodyka i program szkolenia muszą zapewnić osiągnięcie celu i zakresu szkolenia, opisanych w pkt II.1.1

Szkolenie ma mieć charakter warsztatów i przebiegać w formie praktycznych ćwiczeń (w przypadku dobrych warunków atmosferycznych – realizowanych także na świeżym powietrzu).

Wykonawca zapewni sprzęt, materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. akcesoria odzwierciedlające realia zdarzenia, wyposażenie plecaka) i symulacji sytuacji, związanych z zagrożeniami (dopasowane do liczby uczestników szkolenia, podzielonych na grupy).

Czas trwania szkolenia (z wyłączeniem posiłków):

- pierwszego dnia szkolenia – 5 godzin szkoleniowych,
- drugiego dnia szkolenia – 3 godziny szkoleniowe (z wyłączeniem czasu wykładu przeprowadzonego przez Zamawiającego).

Jedna godzina szkoleniowa wynosi 60 minut.

1.3 Zobowiązania Wykonawcy po zawarciu umowy

Do obowiązków Wykonawcy w ramach organizacji szkolenia należy:

- a) Przygotowanie **scenariusza** szkolenia, w tym scenariusza **gry terenowej** wraz ze szczegółowym opisem zadań/gier/ćwiczeń w podziale na stanowiska/stacje. Wykonawca przygotowuje scenariusz w formie opisowej. Zamawiający dopuszcza użycie grafik, prezentacji powerpoint, zdjęć, które będą obrazować przebieg szkolenia i przedstawi je do uzgodnienia oraz akceptacji Zamawiającego.

W scenariuszu Wykonawca uwzględni również koncepcję realizacji dodatkowych aktywności w trakcie i po kolacji, podsumowującej pierwszy dzień szkolenia. Wykonawca musi przedstawić propozycję atrakcji towarzyszących kolacji i pozwalających spędzić czas wolny w sposób sprzyjających integracji i budowaniu dobrych relacji. Zamawiający wyklucza

pokazy kulinarne, pokazy sommelierów, pokazy/zajęcie florystyczne, etc.

Zaproponowana koncepcja powinna uwzględniać działania, które będą angażować uczestników szkolenia w swobodny sposób. Wykonawca zapewni również zaplecze techniczne do realizacji zaproponowanych przez siebie aktywności. Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną i organizacyjną tej części spotkania, w tym personel.

Wykonawca przedstawi propozycję scenariusza szkolenia w terminie do **3 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy. W przypadku konieczności wprowadzenia jakichkolwiek zmian do zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza szkolenia, wymagana jest ponowna zgoda Zamawiającego.

- b) Wzięcie udziału w spotkaniu organizacyjnym w siedzibie Zamawiającego (za organizację spotkania odpowiada Zamawiający) w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza również spotkanie organizacyjne w formie on-line za pomocą platformy komunikacyjnej. Spotkanie ma na celu omówienie szczegółów wydarzenia oraz wyjaśnienia ewentualnych uwag Zamawiającego do scenariusza szkolenia.
- c) Przygotowanie agendy szkolenia na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza szkolenia, o którym mowa w ppkt a). Wykonawca przedstawi agendę szkolenia do akceptacji Zamawiającego najpóźniej na **6 dni kalendarzowych** przed terminem realizacji szkolenia. W przypadku konieczności wprowadzenia jakichkolwiek zmian do zaakceptowanej agendy szkolenia, wymagana jest zgoda Zamawiającego.
- d) Zapewnienie odpowiedniej liczby trenerów dla maksymalnie 100 uczestników szkolenia: minimum 5 trenerów (tj. po jednej osobie przypadającej i obsługującej jedną z pięciu stacji/stanowisk do ćwiczeń).
- e) Zapewnienie narzędzi, niezbędnych do realizacji szkolenia.
- f) Merytoryczne i graficzne przygotowanie materiałów szkoleniowych, tj. agendy szkolenia oraz prezentacji dla uczestników w oparciu o scenariusz szkolenia z uwzględnieniem celów szkolenia. Przekazanie wszystkich materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego w terminie co najmniej **6 dni kalendarzowych** przed szkoleniem. Wykonawca

uzyska pisemną akceptację materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na **3 dni kalendarzowe** przed rozpoczęciem szkolenia.

- g) Przekazanie Zamawiającemu zaakceptowanej wersji materiałów szkoleniowych co najmniej na 1 dzień kalendarzowy przed rozpoczęciem szkolenia, o których mowa w ppkt f), w celu dalszej dystrybucji uczestnikom szkolenia.
- h) Przeprowadzenie szkolenia.
- i) Prowadzenie i przekazanie Zamawiającemu listy obecności z każdego dnia szkolenia.
- j) Przygotowanie wszystkim uczestnikom certyfikatów ze szkolenia z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, nazwiskami trenerów prowadzących szkolenie oraz podpisem i ewentualnie pieczętą wykonawcy szkolenia. Certyfikaty powinny zostać przekazane Zamawiającemu w formie elektronicznej **do 3 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia**.
- k) Współpraca z obsługą hotelu oraz przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej i organizacji szkolenia.

2. Infrastruktura szkoleniowa

Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę, która umożliwi realizację programu szkolenia przez uczestników szkolenia.

Hotel musi dysponować bazą szkoleniową, m.in. salami szkoleniowymi/konferencyjnymi, spełniającymi wszystkie wymagania BHP i ppoż., które pozwolą na efektywny udział uczestników szkolenia w zajęciach. Sale będą powierzchniowo dopasowane do liczby uczestników szkolenia.

Każda z sal musi być wyposażona w:

- klimatyzację,
- dostęp do bezprzewodowego Internetu,
- dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami,
- zaplecze sanitarne,

- sprzęt szkoleniowy i multimedialny, m.in.: laptop kompatybilny z projekтором multimedialnym, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych,
- obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia,
- oznaczenie identyfikujące szkolenie, znajdujące się przed każdą z sal szkoleniowych, zgodnie z pkt. III.

Wykonawca zapewni w pierwszym dniu szkolenia salę na wyłączność do dyspozycji wszystkich uczestników szkolenia do dowolnego wykorzystania, w tym na działania zaproponowane przez Wykonawcę integrujące grupę szkoleniową, od godz. 19.00 do godziny 0.30 drugiego dnia szkolenia.

Wykonawca zapewni w drugim dniu szkolenia salę do przeprowadzenia wykładu przez Zamawiającego, przewidzianego we wstępnym harmonogramie.

3. Miejsca noclegowe

Wykonawca zapewni noclegi w hotelu o standardzie czterogwiazdkowym, wpisanym do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich prowadzonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, usytuowanym w odległości od 30 km od siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do 130 km (odległość mierzona według Google Maps, opcja droga najszybsza). Ponadto hotel musi być położony w odległości minimum 1 km od dróg krajowych, autostrad (A), dróg ekspresowych (S). Hotel musi dysponować bazą konferencyjną i noclegową, która umożliwi realizację programu szkolenia.

Informacja o obiekcie, w którym ma odbyć się szkolenie, musi zostać przekazana Zamawiającemu na adres mailowy podany w umowie, terminie **2 dni roboczych** od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wskazany przez Wykonawcę obiekt zostanie zweryfikowany przez Zamawiającego pod kątem spełnienia wymogów określonych w OPZ. W przypadku przedstawienia propozycji obiektu niespełniającego powyższych wymogów Zamawiający wezwie jednokrotnie Wykonawcę do przedstawienia drugiej propozycji obiektu w terminie 2 dni roboczych od przekazania wezwania. W przypadku nie przedstawienia nowej propozycji obiektu bądź zaproponowanie obiektu, który również nie zostanie pozytywnie zweryfikowany przez Zamawiającego

jako spełniający wymogi OPZ, dokonany wybór najkorzystniejszej oferty zostanie unieważniony a oferta zostanie odrzucona.

Wykonawca zapewni noclegi dla uczestników szkolenia w tym samym kompleksie hotelowym, w którym jest organizowane szkolenie.

Wykonawca zapewni jeden nocleg ze śniadaniem dla maksymalnie 100 uczestników szkolenia, z pierwszego na drugi dzień szkolenia. Wykonawca zapewni nocleg:

- w pokojach 1-osobowych z łazienką i dostępem do bezprzewodowego internetu – dla maksymalnie 8 uczestników szkolenia. Zamawiający dopuszcza pokoje 2-osobowe do pojedynczego wykorzystania;
- w pokojach 2-osobowych – dla maksymalnie 92 uczestników szkolenia, w tym w pokojach dopasowanych do odpowiedniej liczby kobiet i mężczyzn. Zamawiający przekaze Wykonawcy te dane w terminie, o którym mowa w pkt I.1.3.

Ostateczna liczba pokoi będzie uzależniona od liczby uczestników szkolenia, którą Zamawiający potwierdzi w terminie, o którym mowa w pkt I.3

4. Wyżywienie

Menu zostanie ustalone z Zamawiającym w terminie co najmniej **3 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem realizacji szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4 lit. a)-e). **Zamawiający na 3 dni kalendarzowe przed szkoleniem wskaże liczbę osób, które muszą mieć zapewnione wszystkie posiłki w specjalnej diecie bezglutenowej.**

Wszystkie posiłki w ramach usługi gastronomicznej będą serwowane w standardzie, odpowiadającym standardowi świadczenia usług wybranego hotelu.

Przerwa na lunch trwa 60 minut, każda przerwa kawowa – 15 minut.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie, by kolacja odbyła się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia, lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

Wykonawca zapewni:

- a) śniadanie hotelowe (II dzień),
- b) przerwy kawowe (I i II dzień) – kąciak kawowy dostępny podczas wszystkich dni szkolenia: świeżo parzona kawa, herbata w torebkach (min. 3 rodzaje, w tym co najmniej jedna czarna); dodatki – cukier, mleko do kawy, cytryna; soki owocowe; woda mineralna gazowana i niegazowana; świeże owoce; ciastka kruche.
- c) lunch (I i II dzień) – w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (dwa do wyboru). Bufet będzie się składał z: sałatek zimnych, 2 zup, 2 dań głównych z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/ warzywami gotowanymi, 2 rodzajów ciast, napojów (w tym m.in. kawy, herbaty, soków, wody). W menu należy uwzględnić posiłki wegetariańskie. Posiłki te zostaną odpowiednio oznaczone.
- d) kolacja (I dzień) – w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (2 do wyboru). Bufet będzie się składał z: przystawek, 2 dań głównych z dodatkami skrobiowymi oraz surówkami/ warzywami gotowanymi, 2 rodzajami ciast, napojów (w tym m.in. kawy, herbaty, soków, wody). W menu należy uwzględnić posiłki wegetariańskie i bezglutenowe. Posiłki te zostaną odpowiednio oznaczone.

Zamawiający wymaga, aby posiłki były podawane w naczyniach wielokrotnego użytku.

5. Transport

Wykonawca zapewni przewóz uczestników szkolenia:

1. I dnia szkolenia w godzinach porannych (pomiędzy 8:00 a 9:00)

Wyjazd spod siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do miejsca szkolenia/hotelu;

2. II dnia szkolenia: około godz. 15.00

Wyjazd z miejsca szkolenia/hotelu pod siedzibę Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa).

Podane godziny przewozów uczestników szkolenia mają charakter orientacyjny. Ostateczne godziny przewozów Wykonawca ustali z Zamawiającym w trybie kontaktów roboczych.

Autokary muszą: spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa, dotyczące przewozu osób; nie być starsze, niż 10 lat od daty pierwszej rejestracji¹; być wyposażone w sprawne pasy bezpieczeństwa i klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia.

Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem, aktualne ubezpieczenia, w tym OC i NNW.

W przypadku awarii, któregośkolwiek z autokarów, uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

Na **2 dni kalendarzowe** przed terminem szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres osoby wskazanej w umowie): informacje o numerach rejestracyjnych pojazdów, kopie dowodów rejestracyjnych, kopie aktualnych licencji na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne kopie polis ubezpieczenia.

Wykonawca będzie obecny podczas odjazdu autokarów spod siedziby Zamawiającego.

Po zgłoszeniu ostatecznej liczby uczestników szkolenia w terminie określonym w pkt I.1.3 OPZ, Wykonawca dostosuje zapewni odpowiednią liczbę autokarów do realizacji usługi.

6. Koordynacja szkolenia

Wykonawca zapewni na miejscu wydarzenia koordynatora szkolenia, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem szkolenia dla każdej z grup oraz wszystkich elementów szkolenia, tj. m.in. zebranie podpisów na listach obecności, przekazywanie uczestnikom informacji organizacyjnych, nadzór nad logistyką szkolenia, w tym kwestią transportu.

¹ Na podstawie rubryki B w dokumencie dowodu rejestracyjnego.

III. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy

Przy oznakowaniu w wersji kolorowej sal, materiałów szkoleniowych oraz imiennych certyfikatów udziału w szkoleniu, Wykonawca uwzględni:

- 1) wytyczne Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, opublikowane na stronie Zamawiającego pod adresem: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111705/KTW_marki_FE_2021-2027.pdf oraz
- 2) informacji zawartych na stronie: <https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/promocja-programu/>.

Oznakowanie materiałów musi uwzględniać: logo Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko; barwy RP; logo dofinansowania przez Unię Europejską oraz logo Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

Zamawiający oświadcza, że szkolenie jest współfinansowane w 85% ze środków UE w ramach Funduszu Spójności i w 15% ze środków budżetu państwa i będzie stanowić usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późniejszymi zm.).