

## Szczegółowy opis przedmiotu szacowania

Przedmiotem zamówienia jest wynajęcie sali, zapewnienie cateringu i wykonanie materiałów szkoleniowych/promocyjnych na potrzeby przeprowadzenia przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Łodzi szkolenia.

### 1. Lokalizacja:

Sala szkoleniowa powinna mieścić się w Łodzi w obiekcie zlokalizowanym w promieniu do 1 km od Dworca Kolejowego Łódź Fabryczna.

### 2. Termin:

Zapewnienie Sali szkoleniowej na jeden dzień roboczy pomiędzy 10 a 15 października 2024 r.

### 3. Sala konferencyjna

- 1) sala konferencyjna dla max. 100 osób,
- 2) stół prezydialny dla maksymalnie 4 osób,
- 3) wyposażenie sali: krzesła dla wszystkich uczestników, klimatyzacja, nagłośnienie, ekran lub biała ściana do projekcji, rzutnik, laptop, dostęp do Internetu, min. 2 bezprzewodowe mikrofony oraz obsługa techniczna.

Harmonogram wynajęcia Sali (godziny mogą ulec zmianie)

|               |  |
|---------------|--|
| 8.30 – 9.00   | Kawa powitalna / rejestracja uczestników |
| 9.00 – 10.45  | Szkolenie                                |
| 10.45 – 11.10 | Przerwa kawowa                           |
| 11.10 – 12.40 | Szkolenie                                |
| 12.40 – 13.10 | Lunch                                    |
| 13.10 – 15.30 | Szkolenie                                |

### 4. Wyżywienie

Zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkolenia. Proszę o podanie szacunkowych wartości zamówienia na jedną osobę. Przewidywana liczba osób od 70 do 100 osób.

- 1) kawa powitalna oraz przerwa kawowa – w formie szwedzkiego stołu, kawa z zaparzacza lub ekspresu, herbata (3 rodzaje) z dodatkami (cukier, mleko, cytryna), woda mineralna gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków owocowych,
- 2) **1 opcja** - obiad – w formie szwedzkiego stołu, dwa dania gorące: zupa oraz dwa dania główne do wyboru, a także herbata (3 rodzaje) z dodatkami (cukier, mleko, cytryna), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia);  
**2 opcja** – zestaw lunch box – kanapka/bagietka z wędliną, żółtym serem i warzywami, mini sałatka np. grecka, ciastko/croissant, a także herbata (3 rodzaje) z dodatkami (cukier, mleko, cytryna), kawa z zaparzacza lub ekspresu, soki (co najmniej 0,5 l dla

każdego uczestnika szkolenia) oraz woda mineralna gazowana/niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika szkolenia);

- 3) miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie.

## 5. Materiały szkoleniowe

- 1) Przygotowanie i wydrukowanie (druk dwustronny), po akceptacji Zamawiającego, każdemu uczestnikowi (łącznie max. 100 szt.):
    - program szkolenia,
    - certyfikatów.
  - 2) Przekazanie, po akceptacji Zamawiającego, każdemu uczestnikowi, materiałów szkoleniowych: teczka papierowa w formacie A4, notatnik biurowy w formacie A5 (klejony na krótkim boku, 50 kartkowy) w zestawie z długopisem i ołówkiem, pendrive o pojemności min. 8 GB z wyjściem USB (łącznie max. 100 szt.).
  - 3) Materiały powinny być oznaczone w następujący sposób:
    - teczka A4 oraz notatnik A5: logo RDOŚ w Łodzi, GDOŚ, NFOŚiGW oraz EMAS oraz nadrukowany na pierwszej stronie tekst *„Szkolenie zostało sfinansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach realizacji przez GDOŚ umowy nr 3443/2022/Wn50/NE-OO/D z dnia 22.12.2022 r. dotyczącej zadania pn. „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000”*,
    - Pendrive: logo: RDOŚ w Łodzi, GDOŚ, NFOŚiGW oraz EMAS.
- Loga Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.