

## Szczegółowy opis przedmiotu szacowania

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie szkolenia, tj.: wynajęcie sali, zapewnienie cateringu i wykonanie materiałów szkoleniowych/promocyjnych na potrzeby przeprowadzenia przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Łodzi szkolenia pn. „Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach w teorii i praktyce z uwzględnieniem obowiązku analizy przedsięwzięć w zakresie dostosowania do zmian klimatu”.

### 1. Lokalizacja:

Sala szkoleniowa powinna mieścić się w Łodzi w obiekcie zlokalizowanym w promieniu do 2 km od Dworca Kolejowego Łódź Fabryczna (promień mierzony za pomocą narzędzia mapy Google. Jednostką miary będzie metr).

### 2. Termin:

Zapewnienie Sali szkoleniowej na jeden dzień roboczy w dniu 12 listopada 2024 r.

### 3. Sala konferencyjna

- 1) sala konferencyjna dla 80 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, tablica flipchart oraz obsługa techniczna.

Harmonogram wynajęcia Sali (godziny mogą ulec zmianie)

8.30 – 9.00	Kawa powitalna / rejestracja uczestników
9.00 – 9.15	Wprowadzenia
9.15 – 10.45	Rozpoczęcie szkolenia – panel 1
10.45 – 11.10	Przerwa kawowa
11.10 – 12.40	Szkolenie – panel 2
12.40 – 13.10	Lunch
13.10 – 14.40	Szkolenie – panel 3
14.40 – 15.30	Panel dyskusyjny
15.30	Koniec szkolenia

### 4. Wyżywienie

Zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkolenia 80 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) 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);
- 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 80 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 80 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.