

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wsparcie Zamawiającego w organizacji szkoleń w ramach projektu pn. **„Poprawa jakości świadczonych usług medycznych poprzez zapoznanie i przeszkolenie pracowników podmiotów leczniczych z podstawowymi terminami i procesami związanymi z wystawianiem, prowadzeniem i wymianą Elektronicznej Dokumentacji Medycznej”**.
2. Przez wsparcie w organizacji i przeprowadzeniu szkoleń Zamawiający rozumie:
 - a) Stałe monitorowanie rynku w zakresie zapotrzebowania na szkolenie stacjonarne wśród placówek Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) i Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (AOS);
 - b) Organizacja szkoleń dla pracowników POZ i AOS z zapewnieniem:
 - sal, w których będą odbywały się szkolenia wraz z wyposażeniem technicznym;
 - recepcji oraz jej obsługi zgodnie z zapisami OPZ;
 - miejsc parkingowych;
 - cateringu dla uczestników organizowanych szkoleń zgodnie z zapisami OPZ;
 - c) realizacji działań z obszaru sprawozdawczości.
3. Termin realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2022 r.
4. Zamówienie jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) w ramach działania 5.2 Działania pro jakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych.
5. Głównym celem Projektu jest: Poprawa jakości udzielanych przez podmioty lecznicze świadczeń, poprzez wzrost kompetencji oraz wiedzy pracowników podmiotów leczniczych w zakresie tworzenia Elektronicznej Dokumentacji Medycznej (również w zakresie elektronicznej recepty oraz elektronicznego skierowania). Cel zostanie zrealizowany poprzez organizację szkoleń na terenie całego kraju.

II. Tematyka szkoleń i grupa docelowa

1. Uczestnicy szkoleń zostaną zapoznani oraz przeszkoleni z procesów związanych z informatyzacją placówki medycznej, zasadami prowadzenia dokumentacji medycznej w postaci elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem:

- założeń projektów realizowanych na poziomie centralnym w obszarze e-zdrowia – zrealizowane produkty oraz dalsze działania prowadzone w ramach Projektu P1 pn. Elektroniczna Platforma Gromadzenia, Analizy i Udostępnienia Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych;
- procesu wystawienia oraz realizacji e-recepty, planowane kierunki wykorzystania możliwości e-recepty w procesie opieki nad pacjentem;
- procesu wystawiania oraz przyjęcia do realizacji e-skierowania;
- aspektów prawnych oraz organizacyjnych tworzenia Elektronicznej Dokumentacji Medycznej;
- korzystania z aplikacji skierowanej do usługodawców, która pozwalać będzie m.in. na wystawienie e-recepty oraz e-skierowania;
- funkcjonalności i praktycznego wykorzystania Internetowego Konta Pacjenta;
- aspektów prawnych związanych z ustanowieniem asystenta medycznego, obowiązkami lekarza i asystenta medycznego w zakresie wystawiania i przetwarzania EDM oraz znajomości Rejestru Asystentów Medycznych (RAM).

Tematy mogą być aktualizowane i rozszerzane w zależności od bieżących potrzeb jednak zawsze będą dotyczyły problematyki e-zdrowia, Elektronicznej Dokumentacji Medycznej, centralnych systemów informacyjnych wdrażanych Centrum e-Zdrowia.

2. Szkolenia realizowane w ramach zamówienia skierowane są do pracowników podmiotów leczniczych realizujących świadczenia z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej (POZ), ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (AOS) – m.in.: lekarzy, lekarzy dentyistów, pielęgniarek, asystentów medycznych, kandydatów na asystentów medycznych, kadrę administracyjną, pracowników IT. Podmioty aplikujące do udziału w szkoleniach zobowiązane są do posiadania aktualnego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ). W Szkoleniach uczestniczyć mogą Pracownicy zatrudnieni przez podmiot niezależnie od formy zatrudnienia.

III. Zadania Wykonawcy

Wykonawca wesprze Zamawiającego w organizacji szkoleń dla pracowników podmiotów świadczących podstawową opiekę zdrowotną (POZ) i ambulatoryjną opiekę specjalistyczną (AOS) po przez:

1. Stałe monitorowanie rynku dot. zapotrzebowania na szkolenia

W celu efektywnego przygotowania harmonogramu szkoleń stacjonarnych i zapewnienia jak największego zainteresowania w trakcie organizowanych szkoleń, każde szkolenie zostanie poprzedzone badaniem rynku. Badanie zostanie zrealizowane poprzez przeprowadzanie analizy zapotrzebowania na szkolenia stacjonarne w określonej tematyce ww. grupie docelowej.

Monitorowanie rynku prowadzone będzie stale i odnosić się będzie do każdego z powiatów na terenie Polski. Szczegółowy harmonogram realizacji działań z zakresu monitorowania rynku w poszczególnych powiatach ustalony zostanie z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Wykonawca będzie prowadził proces monitorowania rynku w zakresie zapotrzebowania na szkolenia wskazane w pkt.2 ppkt. b) OPZ przez cały okres realizacji umowy.

Zamawiający wymaga dotarcia do minimum 150 placówek POZ/AOS w ciągu miesiąca. W przypadku kiedy na monitorowanym w danym miesiącu obszarze występuje mniejsza niż 150 liczba podmiotów leczniczych, Wykonawca zobowiązany jest do dotarcia do wszystkich podmiotów leczniczych znajdujących się na tym obszarze.

Zamawiający pozostawia Wykonawcy dowolność w zakresie wyboru sposobu dotarcia do grupy docelowej w ramach prowadzonych działań monitorujących z zastrzeżeniem, że mailing nie może być jedynym sposobem dotarcia do grupy docelowej.

Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy bazę mailingowa podmiotów wraz danymi teleadresowymi znajdującymi się w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL). Przekazana baza nie będzie zawierać informacji o zawartych kontraktach z NFZ.

Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi Zamawiającemu planowany zakres działań do którego Zamawiający zastrzega prawo wniesienia uwag, a Wykonawca zobowiąże się do ich uwzględnienia.

Działania Wykonawcy dot. procesu stałego monitorowania rynku rozliczane będą na podstawie przedstawianego przez Wykonawcę Raportu miesięcznego, który zostanie poddany weryfikacji przez Zamawiającego. Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu Raport miesięczny, który będzie zawierał:

- nazwę i adres placówki objętej procesem monitorowania,
- rodzaj wykonywanych przez placówkę świadczeń (POZ/AOS),
- liczbę osób zatrudnionych w placówce, których udział w szkoleniach stacjonarnych został potwierdzony przez placówkę w wyniku działań prowadzonych przez Wykonawcę w ramach stałego monitorowania rynku,
- sposób dotarcia,
- osobę do kontaktu po stronie placówki.

Wszystkie podmioty, które zostaną przedstawione przez Wykonawcę w Raporcie miesięcznym dot. monitorowania rynku jako placówki zainteresowane szkoleniem stacjonarnym muszą posiadać konto podmiotu na Platformie Akademii CeZ i mieć zgłoszoną przedstawioną w Raporcie liczbę pracowników na szkolenie stacjonarne. Aby usługa monitorowania rynku została rozliczona 60% z przedstawionej w raporcie liczby pracowników zgłoszonych na szkolenia stacjonarne musi mieć założone konta uczestnika na Platformie Akademii CeZ. Zamawiający na koniec miesiąca za który Wykonawca przedstawił Raport miesięczny dokona weryfikacji liczby założonych kont uczestników. W szczególnych sytuacjach możliwe jest zmniejszenie ww. poziomu tzn. 60 % uczestników, jednak zmniejszenie możliwe jest jedynie po ustaleniach z Zamawiającym i w przypadkach na które Wykonawca nie miał wpływu.

2. Organizacja szkoleń

Szkolenia dla POZ-ów/ AOS-ów	Szczegóły wydarzenia
Rejestracja uczestników	Uczestnicy rejestrują się na szkolenia za pomocą Platformy rejestracyjnej Akademii CeZ znajdującej się pod adresem: https://akademiaedm.cez.gov.pl/signin . Administratorem platformy jest Zamawiający. Sposób rejestracji został dokładnie opisany w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniu, który jest dostępny na stronie projektu pod adresem: https://www.cez.gov.pl/akademia-cez/szkolenia-z-edm/ .
Prowadzący szkolenia	Zamawiający
Sposób prowadzenia szkoleń	Prezentacje multimedialne, wykład, dyskusje z uczestnikami szkoleń.
Czas trwania szkoleń	Szkolenia będą odbywały się w godzinach 9:30-16:30 łącznie z przerwami (2 przerwy na kawę – po 15 min. każda i jedna przerwa na lunch - 40 min).
Miejsce organizacji szkoleń	<p>Szkolenia będą realizowane na terenie całego kraju zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wykazanym w Raportach miesięcznych Wykonawcy <p>Szczegółowy harmonogram organizacji szkoleń przygotowywany i aktualizowany będzie na podstawie Raportów miesięcznych i zawartych w nich wnioskach z prowadzonego przez Wykonawcę monitoringu rynku w zakresie zapotrzebowania na szkolenia stacjonarne oraz indywidualnych rejestracji podmiotów poprzez Platformę rejestracyjną Akademii CeZ. Harmonogram szkoleń będzie ustalany w ciągu 3 dni roboczych od zaakceptowania przez Zamawiającego Miesięcznych Raportów. W harmonogramie Zamawiający ustali lokalizację wraz z datą i godziną rozpoczęcia szkolenia i prześle Wykonawcy. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od dnia ustalenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą harmonogramu szkoleń na najbliższy miesiąc przedstawi Zamawiającemu propozycje obiektów do wskazanych w harmonogramie lokalizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ na zlecenie Zamawiającego

	Lokalizacje szkoleń będą uzgadniane z Wykonawcą na bieżąco tzn. w momencie kiedy wystąpi potrzeba zorganizowania szkolenia stacjonarnego. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od przestania przez Zamawiającego potrzeby organizacji szkolenia przedstawi propozycje lokalizacji.
--	---

2.1. Wymagania dotyczące organizacji szkoleń:

- 2.1.1. Szacowna całkowita liczba osób do przeszkolenia 1100 osób.
- 2.1.2. Szacowana liczba szkoleń do przeprowadzenia 55.
- 2.1.3. Średnia liczba osób na szkoleniu 20. Zamawiający dopuszcza zmianę liczby uczestników w ramach poszczególnych szkoleń, z zastrzeżeniem że mniejsza liczba uczestników szkoleń będzie każdorazowo uzgadniana z Wykonawcą.

2.2. Sale szkoleniowe

- 2.2.1. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe zgodne z wymogami BHP. Miejsca szkoleń muszą być dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami i dogodnie pod względem połączenia komunikacyjnego.
- 2.2.2. Sale muszą być zlokalizowane w granicach miejscowości w której organizowane będzie szkolenie, uwzględniając dogodne połączenia komunikacji publicznej, które umożliwią uczestnikom szkolenia dotarcie na miejsce jego organizacji.
- 2.2.3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu każdorazowo minimum 2 lokalizacje dla organizacji szkoleń odpowiadające powyższym wymaganiom. Propozycje lokalizacji dla organizacji zaplanowanych szkoleń na podstawie:
 - Raportu miesięcznego z procesu monitorowania rynku dot. zapotrzebowania na szkolenia stacjonarne powinny zostać przedstawione i uzgodnione z Zamawiającym w procesie ustalania miesięcznych Harmonogramów szkoleń;
 - Na zlecenie Zamawiającego powinny zostać przedstawione i uzgodnione z Zamawiającym na bieżąco tzn. w momencie kiedy wystąpi potrzeba zorganizowania szkolenia. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od przestania przez Zamawiającego potrzeby organizacji szkolenia przedstawi propozycje lokalizacji.
- 2.2.4. Zamawiający zaakceptuje wybór lokalizacji, lub zgłosi uwagi dotyczące wymogów, jakim odpowiadać powinny lokalizacje. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag zgłoszonych przez Zamawiającego. Jeśli przedstawione lokalizacje nie będą odpowiadały powyższym wymaganiom Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kolejne lokalizacje.
- 2.2.5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany ustalonej wcześniej lokalizacji dla organizacji szkolenia w sytuacjach, kiedy wstąpiły okoliczności niezależne od Wykonawcy.

- 2.2.6. W przypadku konieczności zmiany, wcześniej ustalonej z Zamawiającym lokalizacji dla szkolenia Wykonawca w terminie min. 10 Dni Roboczych przed terminem organizacji szkolenia musi poinformować Zamawiającego oraz uzyskać jego akceptację dla nowej lokalizacji.
- 2.2.7. Szkolenia każdorazowo muszą odbywać się w salach dostosowanych do liczby osób zgłoszonych na szkolenie wraz z 2 osobami prowadzącymi.
- 2.2.8. Wykonawca zapewni wyposażenie techniczne sal:
- projektor multimedialny (albo ekran HD o odpowiedniej wielkości, zapewniającej czytelność treści prezentowanych przez wykładowcę z doprowadzeniem przewodu HD do pulpitu wykładowcy),
 - bezprzewodowy dostęp do Internetu dla wykładowcy oraz wszystkich uczestników szkoleń,
 - nagłośnienie tj. głośniki, mikrofony, sprzęt audio,
 - tablicę ścieralną lub flip-chart wraz z markerami oraz gąbką do ścierania,
 - stoły/ławki i miejsca do siedzenia dostosowane do liczby uczestników. W taki sposób, aby możliwe było notowanie.
- 2.2.9. Każda sala oraz droga do sal (drogowskazy) powinna być oznaczona właściwymi dla projektu elementami graficznymi. Wykonawca wykona oznaczenie tablic informacyjnych, oznaczenie szatni, miejsc posiłków i przerw kawowych itp. w liczbie zapewniającej właściwe oznakowanie szkolenia. Projekty graficzne oznaczeń zostaną przygotowane przez Zamawiającego.
- 2.2.10. Uczestnicy szkoleń powinni mieć w salach możliwość podłączenia do zasilania własnych laptopów. Każda sala powinna mieć dostęp do światła dziennego (posiadać okna) oraz być klimatyzowana. Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o braku klimatyzacji w Sali szkoleniowej przy składaniu propozycji obiektu. Organizacja szkolenia w takiej Sali może odbyć się wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.
- 2.2.11. Zapewnienie obsługi technicznej podczas szkolenia odpowiedzialnej za obsługę m.in. projektora multimedialnego czy instalację niezbędnego sprzętu.
- 2.2.12. Zapewnienie obsługi szatni (jeśli stanowi ona wyodrębnione pomieszczenie) minimum na 40 minut przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie jego trwania, do czasu zakończenia szkolenia i wyjścia ostatniego uczestnika.
- 2.2.13. Podczas każdego szkolenia dla jego uczestników dostępna powinna być wyodrębniona szatnia lub miejsce na odwieszenie ubrań wierzchnich.
- 2.2.14. Wymagania związane z realizacją zamówienia dotyczące zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę (klauzula społeczna - art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych).

- Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu stosuje klauzulę społeczną na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986)
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że czynności w zakresie realizacji zamówienia przez cały okres wykonywania przedmiotu umowy będą wykonywane przez co najmniej 2 osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę. Warunek, o którym mowa powyżej zostanie spełniony poprzez zatrudnienie na podstawie umowy o pracę nowych pracowników lub wyznaczenie do realizacji zamówienia zatrudnionych już 2 osób. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę został szczegółowo opisany:
 - a) 1 osoba do obsługi recepcji,
 - b) 1 osoba odpowiedzialna za koordynację procesu organizacji szkoleń ze strony Wykonawcy.

Szczegółowe wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia określono w Umowie.

2.3. Recepcja

- 2.3.1. Wykonawca zapewni miejsca do rejestracji uczestników szkolenia, tj. recepcję wraz z obsługą.
- 2.3.2. Obsługa recepcji odpowiedzialna będzie za: rejestrację uczestników, zebranie podpisów na liście obecności, zebranie podpisów od uczestników pod niezbędnymi oświadczeniami, dystrybucję agendy, kierowanie uczestników szkolenia do właściwych sal szkoleniowych oraz wsparcie organizacyjne Zamawiającego na miejscu realizacji szkolenia.
- 2.3.3. Zamawiający każdorazowo na 2 dni robocze przed szkoleniem przekaże Wykonawcy elektroniczne wersje: listy obecności, oświadczeń oraz agendy, które Wykonawca zobowiązany będzie powielić w ilościach odpowiadających liczbie uczestników szkolenia oraz dostarczyć na miejsce szkolenia i kolejno dopilnować ich poprawnego wypełnienia przez uczestników szkolenia oraz dystrybucji.
- 2.3.4. Obsługa recepcji musi być gotowa na co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem pracy recepcji szkolenia. Recepcja szkolenie musi być otwarta dla uczestników co najmniej 40 minut przed jego rozpoczęciem. Obsługa powinna być ubrana w stroje wizytowe tj. ciemny jednokolorowy dół (spodnie, spódnica za kolana) oraz białą jednokolorową elegancką górę, buty gładkie czarne, zakryte palce i pięta.

2.4. Miejsca parkingowe

- 2.4.1. Wykonawca zapewni dla wykładowców Zamawiającego minimalnie 1 bezpłatne miejsce parkingowe.
- 2.4.2. W przypadku rejestracji na szkolenie osoby niepełnosprawnej i zgłoszenia konieczności zapewnienia miejsca parkingowego, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej, możliwie jak najbliżej lokalizacji miejsca organizacji szkolenia.
- 2.4.3. Informacje o rekrutacji osoby ze szczególnymi potrzebami i zgłoszeniu zapotrzebowania na zapewnienie miejsca parkingowego, każdorazowo Zamawiający przekaze Wykonawcy.

2.5. Organizacja szkoleń:

- 2.5.1. Obowiązkiem Wykonawcy (repcji) jest zebranie podpisów uczestników szkolenia na przygotowanej i przekazanej przez Zamawiającego liście obecności ze szkolenia. Podpis uczestnika szkolenia na liście obecności jest równoważny z potwierdzeniem korzystania z wyżywienia podczas szkoleń.
- 2.5.2. Wykonawca będzie zobowiązany do umieszczenia na wszystkich dokumentach tj. (m.in. oznaczeniu sal, szatni itp.) informacji o finansowaniu projektu i oznakuje je zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020” dostępnymi na stronie internetowej <http://zdrowie.gov.pl/> oraz „Zasadami promocji i oznakowania projektów - umowy podpisane od 1 stycznia 2018 roku” dostępnymi na stronie internetowej <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

3. Ochrona danych osobowych

- 3.1. Wykonawca zobowiązuje się postępować z danymi osobowymi uczestników szkoleń zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwane RODO.

4. Wyżywienie podczas szkoleń:

- 4.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom podczas szkoleń całodienne wyżywienie, które będzie obejmowało 2 przerwy kawowe oraz lunch wg poniższej specyfikacji.
- 4.2. Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będą odbywały się szkolenia, jednak w oddzielnym pomieszczeniu, niż sala szkoleniowa.
- 4.3. Zamawiający wymaga aby wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas szkoleń były dostępne dla osób niepełnosprawnych.
- 4.4. Na catering w dniu szkolenia składać się będzie (poniższe wyliczenie obejmuje wymagania dotyczące tylko dla 1 szkolenia):
- 4.4.1 Serwis kawowy będzie się składał z: **(gramatura przedstawiona dla 1 przerwy kawowej):**
- Świeżo parzona czarna kawa z ekspresu wysokociśnieniowego bez ograniczeń;

- wrzątek, herbata bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 5 rodzajów (w tym czarna, owocowa, zielona) w torebkach o wadze 1,5 – 2 g.;
- woda mineralna gazowana i niegazowana, podawana w butelkach lub serwowana w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,3 l/os.; ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
- soki owocowe 100% bez limitu (minimum w 2 smakach np. pomarańczowy, jabłkowy), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach;
- Cukier, śmietanka lub mleko do kawy w dzbankach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki; słodzik – wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania (bez limitu);
- wybór min. 3 rodzajów ciastek (minimum 150g/os. po min. 3 ciastka dla każdej osoby).
- wybór min. 3 rodzajów świeżych owoców (minimum 250g/os. dla każdej osoby).

4.4.2. Lunch będzie składał się z: **(gramatura przedstawiona dla 1 obiadu):**

- zupa (np. krem pomidorowy, krem z pieczonej papryki, krem z zielonego groszku), min. 250 g/os.;
- danie główne mięsne (1 rodzaj np. cordon blue, karkówka pieczona w sosie myśliwskim, polędwiczki wieprzowe z grillowaną cukinią z sosem kurkowym, roladka drobiowa nadziewana serem feta i suszonymi pomidorami w sosie śmietanowo – kurkowym), min. 350 g/os.;
- danie główne wegetariańskie (1 rodzaj np. np. canelloni faszerowane warzywami podane z sosem pomidorowo-bazyliowym, makaron penne z warzywami z sosem „arrabiata”), min. 350 g/os.;
- dodatki do dań głównych wyboru (2 rodzaje – np. ryż, ziemniaki gotowane lub ziemniaki opiekane, warzywa gotowane na parze, kluski kładzione, kasza, w ilości min. 200g/os.);
- dodatki do dań głównych do wyboru – zestaw surówek (w ilości min. 150g/os.);
- kawę czarną bez ograniczeń z ekspresu wysokociśnieniowego;
- herbatę w saszetkach bez ograniczeń (min. 5 rodzajów, w tym czarna), parzoną wrzątkiem;
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, podawaną w butelkach lub serwowaną w dzbankach (tylko niegazowana), minimum 0,3 l/os.;
- soki owocowe 100% (w 2 smakach np. pomarańczowy, jabłkowy), podawane w butelkach szklanych lub serwowane w dzbankach), (bez limitu);
- cukier, śmietanka lub mleko do kawy w dzbankach, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki; słodzik – wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania (bez limitu);

- wybór min. 2 rodzajów świeżych ciast np. np. sernik, tarta owocowa, szarlotka, babka piaskowa (minimum 150 g/os. po min. 2 ciasta dla każdej osoby).

4.4.3. Dodatkowe wymagania dotyczące wyżywienia:

- Wykonawca zobowiązuje się stosować zasady wynikające z aktualnych wytycznych dot. organizacji spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów zamieszczonych na stronie gov.pl (<https://www.gov.pl/web/rozwój-technologie/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>);
- zapewnienie talerzy, sztućców, szklanek, filiżanek, spodków i serwetek. Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana bez znaków graficznych. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane lub ceramiczne. Niedopuszczalne jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych;
- Zamawiający dopuszcza spożywanie posiłków, w tym lunchu również przy stołach koktajlowych. W przypadku zgłoszenia uczestnictwa osoby niepełnosprawnej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego miejsca do spożycia posiłku.
- kawa, herbata oraz woda będą dostępne w trakcie trwania całego warsztatu. Wykonawca zapewni pełną obsługę cateringową. Brudne naczynia i resztki posiłku będą sprzątane na bieżąco;
- wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach;
- wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia;
- Wykonawca zapewni miejsca do spożywania posiłków wraz z pełną obsługą cateringową: minimum 1 kelner przypadający na nie więcej niż 8 uczestników w przypadku posiłków serwowanych; minimum 1 kelner przypadający na nie więcej niż 25 uczestników w przypadku posiłków w formie szwedzkiego stołu;
- obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji uczestników;
- naczynia i resztki posiłku należy zabrać po konsumpcji uczestników warsztatów lub w miarę możliwości na bieżąco, w czasie jej trwania;
- Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z agendą;
- Wykonawca zobowiązuje się do płynnego wydawania posiłków uczestnikom.
- Wykonawca zobowiązany jest do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków;

- Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków, jak i produktów użytych do ich przygotowania.

5. Sprawozdawczość w ramach Umowy

- 5.1. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy zobowiązany jest przygotowywać i przekazywać do Zamawiającego:
- miesięczne sprawozdania z realizacji działań w zakresie przedmiotu zamówienia – sprawozdanie z przeprowadzonych szkoleń;
 - miesięczny raport z procesu monitorowania rynku w zakresie zapotrzebowania na szkolenia stacjonarne;
 - po zakończeniu realizacji Umowy Raport końcowy z realizacji przedmiotu Umowy.
- 5.2. Sprawozdania miesięczne z przeprowadzonego szkolenia Wykonawca będzie przekazywał do Zamawiającego do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie. Wzór sprawozdania miesięcznego będzie stanowił załącznik do Umowy.
- 5.3. Miesięczny Raport z procesu monitorowania rynku w zakresie zapotrzebowania na szkolenia stacjonarne Wykonawca będzie przekazywał do Zamawiającego do 20 dnia miesiąca. Wzór Miesięcznego raportu będzie stanowił załącznik do Umowy.
- 5.4. Zamawiający zaakceptuje przekazane przez Wykonawcę sprawozdanie miesięczne bądź zgłosi do niego uwagi w terminie 5 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę.
- 5.5. Wykonawca prześle Zamawiającemu poprawione sprawozdanie miesięczne w terminie 2 Dni Roboczych od momentu przekazania przez Zamawiającego uwag do sprawozdania.
- 5.6. W terminie 10 Dni Roboczych od daty zakończenia realizacji Umowy Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającego Raport końcowy z realizacji przedmiotu Umowy. Wzór Raportu końcowego z realizacji Umowy będzie stanowił załącznik do Umowy.
- 5.7. Zamawiający zaakceptuje przekazany przez Wykonawcę Raport końcowy z realizacji przedmiotu Umowy bądź zgłosi do niego uwagi w terminie 7 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę.
- 5.8. Wykonawca prześle Zamawiającemu poprawiony Raport końcowy z realizacji przedmiotu Umowy w terminie 3 Dni Roboczych od momentu przekazania przez Zamawiającego uwag do Raportu.