



SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

„Przeprowadzenie 9 spotkań edukacyjnych i świadomościowych mających na celu podniesienie efektywności procesu usamodzielnienia oraz promowanie wartości rodzicielstwa zastępczego realizowane w ramach projektu pn. „Rodzina w Centrum 3”, Oś priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WK-P na lata 2014 – 2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Termin świadczenia usług	<ul style="list-style-type: none"> do 31 grudnia 2022 r. szczegółowy harmonogram świadczenia usług zostanie ustalony po podpisaniu umowy z Wykonawcą, usługi szkoleniowe świadczone będą zgodnie z zapotrzebowaniem odbiorców wsparcia, w dni robocze.
Wyposażenie techniczne i sprzęt	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich niezbędnych narzędzi i sprzętu do prawidłowej realizacji usług szkoleniowych w ramach przedmiotu zamówienia.
Forma usług dotycząca spotkań	<p>Usługi realizowane będą:</p> <p>Wersja 1: Stacjonarnie w bezpośrednim kontakcie trenera świadczącego usługi szkoleniowe oraz uczestników projektu.</p> <p>Wersja 2: W formie zdalnej/on-line z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone spotkanie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego; 2) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji; 3) Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego), na 2 dni przed każdym spotkaniem itp.; 4) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w spotkaniu (sporządzenie „listy obecności”); 5) spotkanie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów; 6) przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych; 7) uczestnicy spotkania powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami spotkania, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań

	<p>trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.;</p> <p>8) uczestnicy mogą na bieżąco komentować materiał, zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem oraz realizować zadania w grupach, a następnie dzielić się na forum wypracowanymi efektami;</p> <p>9) uczestnicy spotkania mają mieć możliwość uczestnictwa w spotkaniu poprzez komputer lub smartfon/ tablet;</p> <p>10) Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi;</p> <p>11) Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej;</p> <p>12) zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego;</p> <p>13) Platforma powinna umożliwiać komfortowe przeprowadzenie spotkania dla max. 31 osób jednocześnie (30 uczestników + 1 trener);</p> <p>Wybór wersji, w której dana usługa zostanie zrealizowana należy każdorazowo do Zamawiającego.</p>
--	--

Spotkania edukacyjne i świadomościowe	Jednodniowe spotkania mają na celu podniesienie efektywności procesu usamodzielnienia oraz promowanie wartości rodzicielstwa zastępczego
Liczba spotkań w 2021/2022 roku	2021 r. - 3 spotkania 1 -dniowe; 2022 r. – 6 spotkań 1-dniowych; Zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
Termin realizacji	Dni robocze.
Odbiorcy spotkań	1) kadra instytucji wsparcia rodzinnej pieczy zastępczej; 2) specjaliści RWC3; 3) rodziny zastępcze; 4) kadra RDD; 5) koordynatorzy pieczy zastępczej.
Liczba osób do przeszkolenia	1 spotkanie liczące łącznie ok. 30 osób w grupie. łącznie 9 spotkań dla ok. 270 - osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy szkoleniowej	Minimum 6 godzin zegarowych/8 godzin dydaktycznych/1 spotkanie Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce spotkań /wersja 1/	9 spotkań 1-dniowych. Lokalizacja: 1) 3 spotkania w Bydgoszczy; 2) 3 spotkania w Toruniu; 3) 3 spotkania we Włocławku. Zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
Prowadzący szkolenie	specjaliści / trenerzy posiadający doświadczenie w zakresie pracy w obszarze tematyki spotkań.
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych na rzecz dziecka lub rodziny, znajomość teoretyczna i praktyczna tematyki spotkań, umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką spotkań, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań i praktyk w obszarze usamodzielnienia.
Tematyka spotkań	3 obszary tematyczne w 3 lokalizacjach: Lokalizacja Bydgoszcz: I.WZMACNIANIE WYCHOWANKÓW 1. Mentoring jako narzędzie wsparcia indywidualnego rozwoju wychowanków pieczy zastępczej – 2 spotkania 1) Teoretyczne aspekty mentoringu i ich zastosowanie w

praktyce. Poznanie podstawowych pojęć związanych z mentoringiem: czym jest mentoring, podstawowe zasady mentoringu, proces mentoringu, rezultaty i metody;

- 2) Mentoring jako metoda aktywizacji społecznej i zawodowej młodzieży usamodzielnianej;
- 3) Poznanie mechanizmów motywacji wewnętrznej oraz zewnętrznej, przeciwiczenie narzędzi służących budowaniu motywacji w mentoringu;
- 4) Omówienie kwestii komunikacji i wywierania wpływu w mentoringu;
- 5) Mentoring w pracy z młodzieżą objętą pieczęcią zastępczą;
- 6) Mentoring jako standard pracy z usamodzielnianą młodzieżą w pieczy zastępczej;
- 7) Dobre praktyki innych instytucji/ngo.

2. Budowanie autorytetu wśród wychowanków – 1 spotkanie

- 1) Autorytet – definicja i znaczenie;
- 2) Co składa się na autorytet?;
- 3) Jakie są podstawowe kompetencje w pracy z grupą?;
- 4) Cechy psychiki ludzkiej;
- 5) Człowiek jako istota społeczna;
- 6) Cechy nauczyciela będącego ekspertem, przykładem i przyjacielem ucznia;

Lokalizacja Toruń

II. PRACA Z WYCHOWANKIEM

1. Warsztat wzmacniania kompetencji wychowanka – 1 spotkanie.

- 1) Podniesienie u wychowanków pieczy zastępczej wiedzy o posiadanych zasobach i kompetencjach społecznych i zawodowych;
- 2) Wzmacnianie kompetencji wychowanka;
- 3) Zasady dobrej komunikacji pomiędzy wychowankiem a wychowawcą;
- 4) Dobre słuchanie a bariery komunikacyjne;
- 5) Rodzaje metod pracy z wychowankiem poprzez wzmacnianie jego zasobów;
- 6) Istota efektywności reagowania w sytuacjach trudnych w relacjach wychowanek – wychowawca.

2. Sposoby negocjacji i radzenia sobie z psychomanipulacją wychowanków – 1 spotkanie

- 1) Pojęcie negocjacji i techniki prowadzenia negocjacji;
- 2) Style negocjacyjne: twarde, miękkie, nastawione na współpracę;
- 3) Podstawy konstruktywnego porozumiewania się w negocjacjach;
- 4) Blokady komunikacyjne;
- 5) Budowanie dobrego kontaktu i porozumienia;
- 6) Skuteczne i pomocne aktywne słuchanie w negocjacjach;
- 7) Mediacje i negocjacje sposobem rozwiązywania konfliktów;
- 8) Pojęcie psychomanipulacji;
- 9) Rozpoznawanie i reagowanie na manipulacje w zależności od osoby, która ją stosuje;
- 10) Jak sobie radzić z presją i manipulacją wychowanków.

3. Wsparcie wychowanków pieczy zastępczej w procesie usamodzielnienia – 1 spotkanie.

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rola i zadania opiekuna usamodzielnienia; 2) Wspieranie procesów dojrzewania i samodzielności u wychowanków przed osiemnastym rokiem życia; 3) Przygotowanie wychowanka do programu usamodzielnienia; 4) Współpraca z wychowankiem i Organizatorem w trakcie realizacji programu usamodzielnienia. <p>Lokalizacja Włocławek</p> <p>III. USAMODZIELNIENIE WYCHOWANKÓW</p> <p>1. Narzędzia podnoszące proces usamodzielniania wychowanków - 1 spotkanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tutoring dla młodzieży 15-18 lat; 2) Kontrakt jako narzędzie do pracy z wychowankiem; 3) Indywidualne programy nastawione na cele; 4) Opiekun / asystent usamodzielnienia; 5) Grupy wsparcia; 6) Inne dobre praktyki. <p>2. Usamodzielnienie jako efektywny proces przygotowujący do aktywnego funkcjonowania wychowanka opuszczającego pieczę – 2 spotkania</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Plany wychowanków związane z osiągnięciem pełnoletności (sfera edukacyjna, zawodowa, mieszkaniowa, rodzinna); 2) Bariery i ułatwienia procesu usamodzielniania; 3) Sieć wsparcia usamodzielniających się wychowanków (uczestnicy sieci wsparcia – rodzina, przyjaciele, instytucje, ngo); 4) Rodzaje wsparcia dostępne dla wychowanków (finansowe, rzeczowe, emocjonalne, aktywizacja zawodowa); 5) Ocena wystarczalności wsparcia w kontekście potrzeb wychowanków; 6) Współpraca w ramach lokalnych systemów wsparcia wychowanków usamodzielnianych; 7) Dobre praktyki innych instytucji/ngo.
<p>Metody dydaktyczne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie; 2) zespołowe rozwiązywanie zadań; 3) gry i zabawy dydaktyczne; 4) przekaz audiowizualny; 5) burza mózgów; 6) dyskusja w grupie. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <p>Wersja 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki spotkań, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki spotkań. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki spotkań. Materiały muszą być opatrzone tytułem spotkań oraz nazwą projektu i organizator; 2) program spotkania; 3) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point

	<p>wykorzystane podczas spotkania;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) regulacje prawne adekwatne do tematyki spotkania; 5) inne dokumenty wykorzystane podczas spotkania; 6) notatnik (format A4, min. 60 kartek); 7) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 8) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru; 9) notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych <p>Wersja 2: materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej – przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom spotkania oraz Zamawiającemu 3 dni przed spotkaniem o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki spotkań, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki spotkania. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki spotkań. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem /wersja1/; 2) zapewnienie 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej /wersja 1/; 3) w przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne spotkań tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), natychmiastowe uzupełnienie lub/ i korekta wszelkich braków, błędów i nieścisłości; 4) każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia; 5) pełna odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych / informacji w materiałach dydaktycznych; 6) przedstawienie wszystkich materiałów dydaktycznych do ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą); 7) poniesienie kosztów opracowania, transportu i powielenia materiałów dydaktycznych.
Efekty spotkań	Wzmacnianie roli wychowawców w procesie usamodzielniania wychowanków oraz zwiększenie aktywności społecznej i edukacyjnej, a także podniesienie zdolności funkcjonowania w społeczeństwie młodzieży usamodzielnianej, umożliwiające ich pełen udział w życiu społecznym.
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu spotkania z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać

	zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku realizacji usług w formie zdalnej / on-line, zaświadczenia zostaną przesłane uczestnikom w wersji elektronicznej.
Sprawozdawczość / Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <p>1) z realizacji wersji I (spotkanie stacjonarne):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) lista/-y z własnoręcznymi podpisami uczestników, potwierdzających: <ul style="list-style-type: none"> - obecności uczestników na zajęciach, - odbiór materiałów dydaktycznych / szkoleniowych, - korzystanie z wyżywienia, - odbiór certyfikatów, b) programów spotkań z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu, c) wzoru materiałów dydaktycznych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich), d) sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego; <p>2) z realizacji wersji II (spotkanie online):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zrzutów ekranu z videokonferencji, b) opracowanych i poświadczonych przez Wykonawcę list obecności ze spotkań lub list obecności wygenerowanych przez platformę online; c) sprawozdania wg wzoru określonego przez Zamawiającego. <p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego kursu – wg wzoru określonego przez Zamawiającego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do projektowanych postanowień umowy.</p>

Działania informacyjno-promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 3”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacje że Projekt uzyskał dofinansowanie w formie odpowiedniego oznakowania lub przynajmniej w formie słownej.
--	--

	<p>4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <p>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym (min. 8 mln pikseli) – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania. /wersja 1/.</p> <p>2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
--	--

Usługi cateringowe wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników spotkań edukacyjnych i świadomościowych realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum 3”

<p>Miejsce spotkania /warunki lokalowe w wersji 1./</p>	<p>W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest stosować wytyczne dotyczące organizacji konferencji, szkoleń itp. oraz funkcjonowania hoteli, obiektów, pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie: https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejscanoclegowe</p> <p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia - w tym usługi cateringowej wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników w formie 9 spotkań 1-dniowych, w ośrodkach rekreacyjno – szkoleniowych/ lub w innych obiektach w 3 lokalizacjach: Bydgoszcz, Toruń i Włocławek, zapewniającym zaplecze szkoleniowe i zaplecze restauracyjne w jednym miejscu, wyposażonych w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; 2) bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywnie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa; 3) bezpłatne szatnie, toalety; 4) miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów; 5) bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe. <p>Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>
<p>Sale dydaktyczne</p>	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkań z

	<p>układem miejsc szkolnym zapewniającą odpowiednią odległość pomiędzy uczestnikami spotkania;</p> <p>2) dostęp do bezprzewodowego internetu;</p> <p>3) flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów;</p> <p>4) tablicę suchościeralną z kompletem pisaków;</p> <p>5) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);</p> <p>6) laptop;</p> <p>7) nagłośnienie;</p> <p>8) mikrofon bezprzewodowy</p>
--	---

<p>Usługa cateringowa dla wszystkich uczestników /w przypadku realizacji usług w wersji 1./:</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas spotkania dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <p>1) jednej przerwy kawowej podczas każdego spotkania, w tym:</p> <p>a) kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,</p> <p>b) herbata czarna oraz wrzątek w termosach,</p> <p>c) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 l na osobę,</p> <p>d) soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę,</p> <p>e) cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,</p> <p>f) owoce podane dla wszystkich uczestników,</p> <p>g) dwa rodzaje ciasta – po dwie porcje na osobę (1 porcja - 150 g)</p> <p>wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku;</p> <p>2) jednego obiadu podczas każdego spotkania, w tym, każdy obiad obejmuje:</p> <p>a) zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje;</p> <p>b) mięso lub ryba na ciepło - 150 g każda porcja, trzy rodzaje do wyboru;</p> <p>c) zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje;</p> <p>d) do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż lub frytki) – 200 g każda porcja;</p> <p>e) deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200 g</p> <p>f) soki owocowe 0,3 l jedna porcja,</p> <p>g) wodę mineralną 0,3 l jedna porcja,</p> <p>wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku.</p> <p>Posiłki i napoje powinny być serwowane bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów). Uczestnicy spotkań mogą spożywać posiłki na terenie obiektu jedynie przy zachowaniu odpowiedniej odległości (min. 2 m dystansu pomiędzy siedziskami / stołami / stolikami koktajlowymi).</p> <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków musi stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia</p>
---	--

	<p>zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkania.</p> <p>Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno - epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
--	--