Załącznik nr 1

do Zapytania ofertowego 57/BK/OS/POPC/2019

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Część I   
Organizacja i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Oś priorytetowa: POPC II oś „E-administracja i otwarty rząd” Działanie: 2.3 Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego; Tytuł projektu: Otwarte dane plus. Nr Umowy / Porozumienia o dofinansowanie: POPC.02.03.01-00-0064/18-00   
z dnia 20.03.2019.**

**Rozdział I. Cel i przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu  
   i przeprowadzeniu w miesiącach od października do grudnia 2019 roku 6 (sześciu) tematów szkoleń dla łącznie 32 (trzydziestu dwóch) pracowników jednostek statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego wraz z obsługą gastronomiczną   
   oraz zapewnieniem sprzętu komputerowego wraz z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń zgodnie z poniższym zestawieniem. Szkolenia   
   będą przeprowadzone w formie warsztatów z elementami wykładu z dużą ilością ćwiczeń w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia. Szkolenia będą przeprowadzone   
   na terenie Warszawy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Tytuł szkolenia | Liczba edycji | Liczba dni | Liczba uczestników |
| 1 | Zaawansowane programowanie w języku Python | 1 | 5 | 2 |
| 2 | Programowanie w języku Go / Golang | 1 | 3 | 3 |
| 3 | Język SQL (MS SQL Server 2017) - poziom podstawowy | 1 | 3 | 11 |
| 4 | Język JavaSrcipt - poziom podstawowy | 1 | 3 | 10 |
| 5 | Bezpieczeństwo API REST | 1 | 1 | 5 |
| 6 | Ocena skutków dla ochrony danych (DPIA) | 1 | 1 | 1 |

* 1. W szkoleniu nr 1 **Zaawansowane programowanie w języku Python**wezmą udział 2 osoby   
     (w terminach umożliwiających uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również Rozdział IV pkt 6). W wybranych lub wszystkich szkoleniach spośród uczestników może zostać wyznaczona maksymalnie 1 osoba, która będzie uprawniona do kontroli szkolenia ze strony Zamawiającego, patrz również Rozdział V.
     1. Przykładowy program:
* Type Annotation/Type Hinting
* Zaawansowane użycie funkcji
* Użycie Datetime ze strefami czasowymi
* Moduły i paczkowanie
* Serializacja i bazy danych
* Programowanie obiektowe
* Programowanie obiektowe
* Wzorce projektowe
* Dekoratory
* Context Manager
* Descriptor
* Programowanie funkcyjne
* Performance i Debugging
* Alternatywne wersje interpretera/kompilatora
* Dobre praktyki, testy i jakość oprogramowania
* Programowanie wielowątkowe
* (opcjonalne) Programowanie HTTP
  1. W szkoleniu nr 2 **Programowanie w języku Go / Golang** wezmą udział 3 osoby (w terminach umożliwiających uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również Rozdział IV pkt 6). W wybranych lub wszystkich szkoleniach spośród uczestników może zostać wyznaczona maksymalnie 1 osoba, która będzie uprawniona do kontroli szkolenia ze strony Zamawiającego, patrz również Rozdział V.
     1. Przykładowy program:
* Podstawy języka:
  + zmienne
  + stałe
  + typy
  + operatory
  + zasięg
  + sterowanie
* Struktury danych:
  + Arrays
  + Slices
  + Maps
* Funkcje:
  + argumenty
  + zwracanie wielu wartości
  + domknięcia (closures)
* Interfejsy:
  + interface
  + interfejsy z biblioteki standardowej
* Programowanie obiektowe oraz struktury
* Aplikacje webowe w Go z użyciem biblioteki standardowej:
  + serwer HTTP
  + szablony, przetwarzanie danych JSON
  + współpraca z bazami danych (PostgreSQL)
  + budowa prostego REST API
* Współbieżność:
  + muteksy
  + atomic
  + channels
* Deployment applikacji
  1. W szkoleniu nr 3 **Język SQL (MS SQL Server 2017) - poziom podstawowy** weźmie udział 11 osób   
     (w terminach umożliwiających uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również Rozdział IV pkt 6). W wybranych lub wszystkich szkoleniach spośród uczestników może zostać wyznaczona maksymalnie 1 osoba, która będzie uprawniona do kontroli szkolenia ze strony Zamawiającego, patrz również Rozdział V.
     1. Przykładowy program:
* Podstawy pracy ze środowiskiem bazodanowym na przykładzie SQL Server
  + SQL Server Management Studio
  + podłączanie do zdalnego serwera SQL
  + podłączenie do serwera SQL z Excela
* Omówienie podstawowych zagadnień związanych z relacyjnymi bazami danych (na przykładzie bazy na platformie SQL Server)
  + tabele
  + pola
  + klucze
  + indeksy
  + relacje
  + więzy integralności
  + widoki
  + procedury składowane
* Podstawowe zapytania SQL
  + Instrukcja Select
  + aliasy kolumn
  + wartość null i sposoby obsługiwania
  + typy danych

- dane numeryczne

- dane tekstowe

- dane daty i czasu

* + konwersja typów
* Filtrowanie wyników
  + klauzula WHERE
  + operator OR
  + operator AND
  + operator NOT
  + klauzula BETWEEN
  + klauzula LIKE
  + korzystanie ze znaków typu wildcard
* Funkcje
  + daty i czasu
  + matematyczne
  + tekstowe
  + logiczne
* Przetwarzanie wyników zapytania
  + operator DISTINCT
  + operator TOP
  + funkcje: SUM(), COUNT(), AVG(), MIN(), MAX()
  + grupowanie rekordów klauzulą GROUP BY
  + operator HAVING()
* Zapytania funkcjonalne
  + zapytania aktualizujące dane UPDATE
  + zapytania dodające rekordy INSERT
  + zapytania usuwające rekordy DELETE
* Podstawowe czynności administracyjne
  + zapis definicji zapytań do pliku
  + zapis rezultatu do pliku tekstowego
  + wykonanie kopii bazy danych
* Pobieranie danych z silnika SQL do innych programów
  + wykorzystanie PowerQuery w MS Excel
  + fltrowanie danych
  + obróbka danych
  + budowa tabeli przestawnej na podstawie połączenia z danymi (bez ładowania danych do MS Excel)
  + budowa raportu w PowerBI na podstawie widoku SQL
  1. W szkoleniu nr 4 **Język JavaSrcipt - poziom podstawowy** weźmie udział 10 osób   
     (w terminach umożliwiających uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również Rozdział IV pkt 6). W wybranych lub wszystkich szkoleniach spośród uczestników może zostać wyznaczona maksymalnie 1 osoba, która będzie uprawniona do kontroli szkolenia ze strony Zamawiającego, patrz również Rozdział V.
     1. Przykładowy program:
  + Charakterystyka języka JavaScript
  + architektura i standard ES6+
  + możliwości i zastosowania
* Narzędzia developerskie na platformie Node.js
  + konfiguracja i wykorzystanie kompilatora Babel
  + konfiguracja i użycie biblioteki ESLint, statyczna analiza kodu
* Podstawowe typy danych, w tym tabele i obiekty (słowniki), operatory, zasięg i użycie zmiennych
* Definiowanie i użycie funkcji
  + funkcje nazwane
* funkcje anonimowe, bloki kodu, callbacks
* tworzenie własnych funkcji
* Definiowanie i użycie obiektów
* Praca z instrukcjami sterującymi
  + warunki, pętle, wyjątki i obsługa błędów
* Wykorzystanie kolekcji
  + tablice, listy, mapy, zbiory
* Osadzanie kodu JS w plikach HTML
  + obsługa zdarzeń
  + dynamiczne modyfikowanie struktury strony HTML, drzewo DOM
* Obsługa SQL w JS
  + jak odwołać się w skrypcie do tabeli (zawartości) bazy danych.
* Komunikacja z serwerem, Ajax, serializacja do JSON
* Zarządzanie ciasteczkami
* Zarządzaniem lokalnym cachem danych, LocalStorage
* Używanie bibliotek zewnętrznych na przykładzie JQuery, wprowadzenie
  1. W szkoleniu nr 5 **Bezpieczeństwo API REST** weźmie udział 5 osób (w terminach umożliwiających uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również Rozdział IV pkt 6). W wybranych lub wszystkich szkoleniach spośród uczestników może zostać wyznaczona maksymalnie 1 osoba, która będzie uprawniona do kontroli szkolenia ze strony Zamawiającego, patrz również Rozdział V.
     1. Przykładowy program:
* Wstęp do API REST
* Rekonesans API (pasywny / aktywny / rekonesans API mobilnych)
* Metody – omówienie:

GET/POST/PUT/DELETE/PATCH/HEAD/MERGE/REDIRECT/…

* Omijanie zabezpieczeń dostępu do metod http
* Server-Side Request forgery (SSRF)
* Podatności XML
* XXE
* Remote Code Execution
* XXE vs SSRF
* Podatności JSON vs. XML vs. YAML
* Deserializacja vs. bezpieczeństwo API
* Bezpieczeństwo JWT (JSON Web Tokens)
* Bezpieczeństwo OAuth2
* Wycieki kluczy API
* Bezpieczeństwo Webhooks
* Bezpieczeństwo frameworków.
  1. W szkoleniu nr 6 **Ocena skutków dla ochrony danych (DPIA)** weźmie udział 1 osoba   
     (w terminach umożliwiających uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również Rozdział IV pkt 6). W wybranych lub wszystkich szkoleniach spośród uczestników może zostać wyznaczona maksymalnie 1 osoba, która będzie uprawniona do kontroli szkolenia ze strony Zamawiającego, patrz również Rozdział V.
     1. Przykładowy program:
* Zapoznanie z podstawowymi pojęciami:
* szacowanie ryzyka, poziom ryzyka, ryzyko szczątkowe, identyfikowanie zagrożenia, identyfikowanie podatności, kryteria oceny poziomu ryzyka, związki między analizą ryzyka, a DPIA
* Organizacja procesu oceny skutków dla ochrony danych (Data Protection Impact Assessment – DPIA)

**Część II**

**Rozdział II. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego.**

* 1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleniowych będzie odbywało   
     się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych w Umowie.
  2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdego tematu szkoleniowego obejmuje:

1. ramowy harmonogram szkoleń zawierający: tematy szkoleń, terminy zajęć wszystkich sesji szkoleniowych, nazwiska trenerów, lokalizację szkoleń;
2. programy szkoleń przygotowane w oparciu o informacje z Rozdziału I;
3. materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, o których mowa w zakresach poszczególnych szkoleń w Rozdziale I;
4. podpisaną listę obecności w formie papierowej;
5. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
6. wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
7. wypełnione arkusze AIOS w wersji papierowej (wzór w załączeniu);
8. sprawozdanie ze szkolenia w oparciu o ankiety AIOS (wzór w załączeniu);
9. wypełnione protokoły odbioru szkoleń (wzór w załączeniu).
   1. Materiały szkoleniowe będą obrazować teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie każdego z tematów szkoleń. Będą sporządzone w języku polskim.
   2. W zakres materiałów szkoleniowych będą wchodziły:
10. przygotowane przez prowadzących podręczniki użytkownika w formie skryptów   
    o minimalnej objętości 50 stron, zawierające instrukcje, prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania, przesłane uczestnikom w formie elektronicznej (e-mail) najpóźniej w przeddzień szkolenia oraz przekazane w wersji papierowej w dniu szkolenia;
11. przybory biurowe przekazane uczestnikom podczas szkoleń (długopisy oraz notesy).
    1. Cała dokumentacja szkoleniowa (wymieniona w ust. 2-4) musi być oznakowana logotypami projektu (z wyjątkiem długopisów oraz notesów).
    2. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej (nie dotyczy przyborów biurowych) związanej   
       z realizacją każdego z tematów szkoleń:
       * 1. Wykonawca przygotuje i przekaże dokumentację szkoleniową każdego ze szkoleń do akceptacji Zamawiającemu w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
         2. Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionej dokumentacji szkoleniowej i ją zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi dotyczące przekazanej dokumentacji w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania dokumentacji przez Wykonawcę;
         3. Wykonawca każdorazowo po uzyskaniu uwag od Zamawiającego zobowiązany będzie uwzględnić te uwagi i przesłać każdorazowo poprawioną wersję dokumentacji do Zamawiającego;
         4. ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, uwzględniająca wszystkie uwagi Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
    3. Dla dokumentacji szkoleniowej Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych, a w przypadku podręczników użytkownika - zapewni przeniesienie   
       na Zamawiającego autorskich praw majątkowych lub udzieli Zamawiającemu licencji niewyłącznej na korzystanie z materiałów szkoleniowych w zakresie podręczników użytkownika lub zapewni sublicencję na korzystanie z podręczników użytkownika.

**Rozdział III. Rekrutacja na szkolenia**

Zamawiający w terminie maksymalnie 3 dni roboczych przed datą rozpoczęcia danego szkolenia przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej zestawienie uczestników szkolenia wraz z informacją o zapotrzebowaniu na noclegi oraz rodzaj wyżywienia.

**Rozdział IV. Organizacja szkoleń**

1. „Trener” (każda osoba, która będzie prowadziła szkolenie) powinna posiadać doświadczenie   
   w postaci zrealizowania w ostatnich dwóch latach co najmniej 3 szkoleń/warsztatów (trwających każde po minimum 24 godziny lekcyjne, dla minimum 10 uczestników w każdym szkoleniu) zgodnych z zakresem tematycznym szkoleń wskazanych w Części I.
2. Szkolenia będą odbywały się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową (wymienioną w Rozdziale II).
3. Godzina lekcyjna trwania szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym.
4. Szkolenia będą odbywały się w kolejno następujących po sobie dniach szkoleniowych   
   od poniedziałku do piątku, nieprzerwanych dniami ustawowo wolnymi od pracy, w tej samej lokalizacji.
5. Szkolenie w pierwszym dniu rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 9.00. Szkolenie   
   w ostatnim dniu zakończy się nie później niż o godz. 15.00.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkoleń w tym samym lub pokrywającym się terminie, o ile nie utrudni to uczestnikom udziału we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach.
7. Ewentualne koszty dojazdu trenerów na szkolenie oraz koszty noclegów dla trenerów pokrywa Wykonawca.
8. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe wyposażone w sprzęt komputerowy w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników poszczególnych szkoleń.
9. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzania szkoleń, tj. sprzęt komputerowy o parametrach zapewniających realizację programów szkoleń wraz z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników poszczególnych szkoleń, a także zapewni kompleksową obsługę tych rozwiązań.
10. Wykonawca będzie odpowiedzialny za odpowiednie rozstawienie sprzętu w salach szkoleniowych, sprawdzenie czy całość zapewnionego przez niego sprzętu działa prawidłowo, zgodnie   
    z wymogami szkolenia.
11. Wszystkie szkolenia będą przeprowadzone w formie warsztatów z elementami wykładu i opierać się będą na ćwiczeniach wykonywanych na udostępnionym przez Wykonawcę wszystkim uczestnikom tych szkoleń przygotowanym stanowiskiem. Oprogramowanie musi być w pełni funkcjonalne w zakresie objętym zakresem poszczególnych tematów szkoleń.
12. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
13. komplet materiałów szkoleniowych
14. przerwy obejmujące każdy dzień szkolenia:
    * co najmniej po 2 przerwy kawowe, każda trwająca min. 15 minut
    * po 1 przerwie obiadowej trwającej min. 40 minut.
15. Na początku każdego szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie arkuszy AIOS w ilości odpowiadającej liczbie uczestników. Przed wypełnieniem arkusza AIOS uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jego wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne   
    jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w arkuszu.
16. Wykonawca po zakończeniu każdego szkolenia wyda każdemu uczestnikowi imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię   
    i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczątkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia. Warunkiem wydania zaświadczenia jest:
17. obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach danego szkolenia potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników szkolenia,
18. zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS,
19. potwierdzenie własnoręcznym podpisem odbioru zaświadczenia na Zestawieniu wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
20. W ciągu 1 dnia roboczego, od dnia zakończenia każdego szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu na adres e- mail zeskanowane w formacie PDF wypełnione arkusze AIOS oraz listę obecności.
21. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia sprawozdanie z oceny szkolenia   
    w formie elektronicznej zgodnie z podanym wzorem.
22. Protokół odbioru szkolenia w formie papierowej wraz z dołączonymi oryginałami pozostałych dokumentów: listą obecności, wykazem wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, ankietami AIOS oraz sprawozdaniem ze szkolenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia każdego szkolenia.

**Rozdział V. Nadzór Zamawiającego nad realizacją szkoleń**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru realizacji każdego szkolenia poprzez wskazanie przez Zamawiającego osoby kontrolującej szkolenie spośród jego uczestników.
2. Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania Wykonawcy o uczestnictwie osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego w konkretnym szkoleniu najpóźniej w dniu szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom odpowiedzialnym za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego pełny dostęp do dokumentacji danego szkolenia, prawo zadawania pytań   
   oraz uzyskiwania wyjaśnień od uczestników oraz trenerów prowadzących szkolenie.
4. Osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego mają prawo   
   do sporządzania notatek oraz protokołów.
5. Zadaniem osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego jest ocena zgodności realizacji zamówienia z Umową, w tym w zakresie realizacji postanowień klauzul społecznych i środowiskowych, określonych w Rozdziale VII.
6. W przypadku stwierdzenia braku zgodności realizacji zamówienia z Umową osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego mogą nakazać bieżące usunięcie uchybień   
   lub w formie pisemnego wniosku zwrócić się do Wykonawcy za pośrednictwem Zamawiającego   
   o powtórzenie szkolenia.
7. W przypadku negatywnej oceny szkolenia przez uczestników szkolenia na podstawie wyników   
   z arkuszy AIOS (średnia z Oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia Zamawiający może nakazać powtórzenie szkolenia. Termin szkolenia oraz trener zostaną uzgodnione przez Wykonawcę z Zamawiającym. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca (z uwzględnieniem organizacji szkolenia, obiadów i przerw kawowych dla uczestników szkolenia).

**Rozdział VI. Miejsce przeprowadzenia szkoleń i rezerwacja noclegów**

1. Wszystkie szkolenia odbędą się w salach szkoleniowych zlokalizowanych w granicach do 5 kilometrów od Dworca Centralnego w Warszawie, z możliwością dojazdu komunikacją publiczną (lokalizacja najbliższego przystanku komunikacji publicznej musi znajdować się w odległości nie większej niż 500 metrów od miejsca przeprowadzenia szkolenia[[1]](#footnote-1)). Przy realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca nie będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności miejsca przeprowadzenia szkolenia pozbawionego barier architektonicznych, ponieważ uczestnikami nie będą osoby o takich potrzebach.
2. Sala szkoleniowa i oddzielne pomieszczenie, w którym podawane będą posiłki i organizowane przerwy kawowe muszą znajdować się w jednym kompleksie.
3. Sale szkoleniowe muszą spełniać następujące warunki:
4. miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę dla uczestników szkolenia;
5. sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację;
6. dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne;
7. wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptopy lub komputery stacjonarne wyposażone   
   w oprogramowanie zgodnie z wytycznymi opisanymi w Rozdziale IV pkt 8-11, rzutnik multimedialny, flipchart;
8. sala musi być posprzątana, uporządkowana bez zbędnych przedmiotów lub mebli;
9. układ sali – dostosowany do charakteru szkolenia.
10. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w ramach serwowanych obiadów odpowiednio danie mięsne lub wegetariańskie lub bezglutenowe, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym   
    przez Zamawiającego.
11. Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć:
12. dostępne przez cały czas trwania szkolenia: kawa, herbata, woda mineralna gazowana   
    (w szklanych butelkach fabrycznie zamkniętych) i niegazowana (w szklanych butelkach fabrycznie zamkniętych), naturalne soki owocowe (w szklanych butelkach fabrycznie zamkniętych) oraz ciastka,
13. obiad podany w oddzielnym pomieszczeniu, które jest wyposażone w sprawną   
    i wydajną wentylację oraz klimatyzację, jest posprzątane i uporządkowane bez zbędnych przedmiotów lub mebli; podane będą czyste sztućce, obrusy i zastawa - nie mogą być jednorazowego użytku. W skład obiadu wejdzie:
    * zupa - co najmniej 2 rodzaje do wyboru dla uczestników,
    * drugie danie w formie bufetu, po 2 rodzaje do wyboru dla uczestników złożone   
      z następujących składników :

* ziemniaki/kasza/ryż/makaron,
* mięso/ryba,
* surówki;
  + owoce, herbata, kawa, woda mineralna (w szklanych butelkach fabrycznie zamkniętych), naturalne soki owocowe (w szklanych butelkach fabrycznie zamkniętych).

1. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług cateringowych wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie   
   z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. nr 171 poz. 1225 ze zm.).
2. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów typu instant (np. zupy w proszku, sosy w proszku itp.) oraz produktów gotowych (np. mrożone pierogi itp.).
3. W lokalizacjach szkoleń wskazanych przez Wykonawcę pomieszczenia, w których podawane będą posiłki muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w stoły oraz krzesła ustawione w sposób umożliwiający spożywanie posiłków.
4. W lokalizacjach szkoleń wskazanych przez Wykonawcę toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki czystości.
5. Wykonawca zapewni 3 uczestnikom szkolenia noclegi wraz ze śniadaniem według otrzymanego   
   od Zamawiającego zapotrzebowania.
6. Noclegi zostaną zapewnione w hotelu minimum 3 gwiazdkowym, w granicach do 5 kilometrów   
   od Dworca Centralnego w Warszawie, z możliwością dojazdu komunikacją publiczną (lokalizacja najbliższego przystanku komunikacji publicznej musi znajdować się w odległości nie większej   
   niż 500 metrów od miejsca, w którym będzie zapewniony nocleg[[2]](#footnote-2)).

**Rozdział VII. Klauzule społeczne i środowiskowe**

1. Celem zmaksymalizowania pozytywnego wpływu społecznego podczas realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca spełni poniższe warunki:
2. Wykonawca zapewni miejsce szkoleń, do którego łatwo dojechać transportem publicznym- odległość od miejsca szkolenia do najbliższego przystanku komunikacji miejskiej nie większa niż 500 m;
3. Wykonawca podczas realizacji szkoleń zapewni uczestnikom obiady, uwzględniające   
   ich preferencje żywieniowe (dania mięsne, wegetariańskie, bezglutenowe), kulturowe (hallal, inne związane z uwarunkowaniami religijnymi);
4. Podczas realizacji zamówienia, celem zminimalizowania negatywnego wpływu realizacji przedmiotu usługi na środowisko naturalne i zmaksymalizowania pozytywnego wpływu społecznego realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca spełni poniższe warunki:
5. materiały dla uczestników, takie jak program, harmonogram będą przekazywane uczestnikom tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej;
6. arkusze AIOS będą wydrukowane na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu, tj.: dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki jak określone w wymienionym certyfikacie FSC;
7. Wykonawca podczas realizacji szkoleń zapewni uczestnikom napoje w szklanych butelkach fabrycznie zamkniętych;
8. posiłki (obiady i przerwy kawowe) będą przygotowywane i serwowane w naczyniach, sztućcach i obrusach wielorazowego użytku;
9. Kawa serwowana podczas przerw kawowych będzie posiadała certyfikat Faire Trade.

1. Odległość oszacowana na podstawie GoogleMaps: mierzona w kilometrach na piechotę, trasa najkrótsza. [↑](#footnote-ref-1)
2. Odległość oszacowana na podstawie GoogleMaps: mierzona w kilometrach na piechotę, trasa najkrótsza. [↑](#footnote-ref-2)