



Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie 4 jednodniowych szkoleń dotyczących postępowania administracyjnego w sprawie ocen oddziaływania na środowisko dla pracowników urzędów gmin i starostw z terenu województwa łódzkiego.

Ogółem w 4 jednodniowych szkoleniach będzie uczestniczyć max. 200 pracowników urzędów gmin i starostw z terenu województwa łódzkiego, w tym na jednym szkoleniu max. 60 osób; dodatkowo w każdym szkoleniu będą uczestniczyć pracownicy Zamawiającego: łącznie 5 osób. Łączna liczba osób na szkoleniach maksymalnie 220.

II. Zakres zamówienia:

1. Lokalizacja

Szkolenia w Łodzi, w obiekcie zlokalizowanym w promieniu 5 km od Dworca Kolejowego PKP Łódź Kaliska, jednocześnie nie dalej niż 500 m od przystanku autobusowego lub tramwajowego bezpośredniej linii z/do Dworca Kolejowego PKP Łódź Kaliska.

2. Termin

Szkolenia jednodniowe w dniach 8, 15, 22 i 29 listopada 2016 r.

3. Plan harmonogramu szkolenia (godziny mogą ulec zmianie):

8.30 – 9.00 kawa powitalna / rejestracja uczestników
9:00-10:45 szkolenie
10:45 -11:00 przerwa kawowa
11:00-12:45 szkolenie
12:45-13:30 przerwa obiadowa
13:30-15:00 szkolenie

4. Sala konferencyjna

- 1) sala konferencyjna dla min. 65 osób i max. 70 osób;
- 2) stół prezydialny dla maksymalnie 5 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.

5. Wyżywienie

- 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, 3 rodzaje ciastek, 2 rodzaje ciast, owoce sezonowe oraz kanapki;
- 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, jednak w oddzielnym pomieszczeniu, niż sala szkoleniowa.

6. Materiały szkoleniowe

- 1) Przygotowanie i wydrukowanie, po akceptacji Zamawiającego, każdemu uczestnikowi:
 - programu szkolenia,
 - certyfikatu.
- 2) Przekazanie, po akceptacji Zamawiającego, każdemu uczestnikowi, materiałów szkoleniowych: teczka papierowa, notatnik, zestaw długopis metalowy + ołówek w wspólnym etui, pendrive o pojemności min. 8 GB z wyjściem USB i mikro-USB (łącznie max. 220 szt., w tym 200 szt. dla uczestników, 20 szt. dla Zamawiającego).
- 3) Wszystkie materiały powinny być oznaczone w następujący sposób: logo RDOŚ i WFOŚiGW w Łodzi.

III. Informacje dodatkowe

- 1) Ostateczne menu będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę w ofercie.
- 2) Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od liczby osób potwierdzonych przez Zamawiającego na 2 dni przed terminem rozpoczęcia każdego szkolenia. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników w terminie określonym w zdaniu pierwszym, Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie z tego tytułu.
- 3) Szkolenie współfinansowane będzie ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Łodzi. W związku z powyższym, Wykonawca będzie zobowiązany do właściwego oznakowania sali szkoleniowej.

IV. Osoba do kontaktu

Grzegorz Socha
Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi
tel. (42) 665 09 71, fax (42) 665 03 71,
e-mail: grzegorz.socha.lodz@rdos.gov.pl