



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja 5-dniowego szkolenia dla funkcjonariuszy wszystkich partnerów z różnych wydziałów zajmujących się czynnościami dochodzeniowo-śledczymi, kryminalnymi, młodzieżą i migrantami, realizowanego w ramach projektu pn. „Integracja dla bezpieczeństwa - współpraca międzynarodowa w zakresie praw podstawowych”, finansowanego z Programu „Sprawy wewnętrzne” Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

I. LOKALIZACJA

1. Lokalizacja: woj. Zachodniopomorskie w odległości:
 - do 150 km od Komendy Powiatowej Policji w Kołobrzegu (ul. Kilińskiego 20, 78-100 Kołobrzeg) - odległość zostanie wyliczona od wskazanego przez Wykonawcę adresu hotelu/ośrodka/objektu konferencyjnego/szkoleniowego w oparciu o portal <https://www.google.pl/maps> - trasa dla samochodów.
2. Zamawiający wymaga, aby wszystkie usługi, tj. zakwaterowanie, wyżywienie oraz sale konferencyjne wraz z niezbędną infrastrukturą zlokalizowane były w jednym budynku lub kompleksie budynków.
3. Zakwaterowanie hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy, zwany dalej „obiektem” musi spełniać poniższe warunki:
 - a) Zakwaterowanie powinno odpowiadać obiektowi hotelowemu o standardzie min. 3 - gwiazdkowym w przypadku hotelu lub odpowiadać ww. standardowi w przypadku obiektów innych niż hotel, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1944) oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017r. Nr 22 poz. 2166).
 - b) Hotel lub inny obiekt posiada w miejscu realizacji zamówienia odpowiednią liczbę pokoi umożliwiającą zakwaterowanie uczestników przedmiotu zamówienia. Pokoje, w których będą zakwaterowani uczestnicy ćwiczeń, mają ten sam standard zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017r. Nr 22 poz. 2166).
 - c) Wymagany standard opisano w części III.
 - d) **Zakwaterowanie 17 osób w pokojach jednoosobowych i 80 osób w pokojach dwuosobowych.**
 - e) zapewnienie dwóch sal:
 - wygodnej sali konferencyjnej dla min. 100 osób, klimatyzowanej, zaciemnianej, nowocześnie wyposażonej m.in. w ekran, rzutnik, nagłośnienie;
 - sali z przeznaczeniem na pomieszczenie techniczne, z możliwością przeprowadzenia w niej warsztatów dla 40 osób.

II. TERMIN I LICZBA UCZESTNIKÓW

1. Zamawiający zrealizuje ćwiczenie/szkolenie w terminach wstępnie określonych w poniższym harmonogramie:

Harmonogram realizacji zadania

| 2023 | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----|-----|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
| X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| | | | | | | | | | | | | | X | |
| 47 tygodniu roku | | | | | | | | | | | | | | |

2. Szkolenie/ćwiczenie odbywać się będą od poniedziałku do piątku.
3. Przewiduje się, iż uczestnicy szkolenia/ćwiczenia zostaną zakwaterowani w pierwszym dniu ćwiczenia, w godzinach popołudniowych. Wykwaterowanie nastąpi po zakończeniu szkolenia/ćwiczenia w piątym dniu działania.
4. W oparciu o powyższe informacje, Zamawiający dokona potwierdzenia (w formie e-mailowej) terminu oraz liczby osób najpóźniej na 5 dni przed terminem określonym w ww. harmonogramie. Terminy te co do zasady nie będą podlegały zmianom. Ewentualne zmiany terminów mogą wynikać ze zdarzeń nieprzewidywalnych (choroba, brak zrekrutowania uczestników itp.) i będą ustalane przez Strony umowy.

III. WYMAGANIA WOBEC USŁUG HOTELOWYCH

1. Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy, zwany dalej „obiektem” musi spełniać poniższe warunki:
 - a) Zamawiający wymaga minimalne wyposażenie każdego pokoju: łóżko co najmniej jednoosobowe, biurko lub stół, krzesło (dla każdej osoby), miejsce na przechowanie odzieży, wyposażenie uzupełniające (np. telewizor, radio), węzeł higieniczno-sanitarny, łazienka – zgodnie z normami odpowiadającymi standardowi hotelu określonego w części I, pkt. 3
 - b) **Zakwaterowanie 17 osób w pokojach jednoosobowych i 80 osób w pokojach dwuosobowych.**
 - c) zapewnienie dwóch sal:
 - wygodnej sali konferencyjnej dla min. 100 osób z sprawną klimatyzacją, zaciemnianej, nowoczesnie wyposażonej m.in. w ekran, rzutnik, nagłośnienie;
 - sali z przeznaczeniem na pomieszczenie techniczne, z możliwością przeprowadzenia w niej warsztatów dla 40 osób;
 - d) sala konferencyjna, jadalnia i noclegi powinny znajdować się w tym samym obiekcie;
 - e) obiekt powinien być wyposażony w klimatyzację oraz łącze światłowodowe z szybkim Internetem;
 - f) zapewnienie sali restauracyjnej dla min. 100 osób, posiłki z obsługą kelnerską lub podawane za pomocą bufetu i znajdować się w miejscu, tak jak to zostało opisane w pkt 1 powyżej.
2. Hotel powinien być pozbawiony barier architektonicznych w stosunku do osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. W przypadku zapotrzebowania Zamawiającego, Wykonawca zapewni możliwość zakwaterowania osób w pokojach przystosowanych dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Hotel zakwateruje uczestników szkolenia/ćwiczenia zgodnie z wytycznymi, które zostaną przekazane przez Zamawiającego na min. 5 dni przed terminem ćwiczenia.
5. Cena pokoju musi uwzględniać wszelkie dodatkowe opłaty (klimatyczne/uzdrowiskowe lub inne wymagane).
6. Wykonawca w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia posiada i udostępni nieodpłatnie uczestnikom przedmiotu zamówienia dostęp do Internetu (Wi-Fi).
7. Wykonawca posiada przy/w budynku i udostępni nieodpłatnie parking dla uczestników przedmiotu zamówienia (na co najmniej 50 miejsc postojowych).
8. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów poniesionych przez osoby skierowane przez Zamawiającego. Wszelkie dodatkowe należności winna uiścić osoba korzystająca z noclegu – do przestrzegania tej zasady zobowiązany jest Wykonawca.

IV. WYMAGANIA WOBEC USŁUG RESTAURACYJNYCH

1. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas szkolenia/ćwiczenia. Wykonawca zapewni: sztućce (metalowe) - łyżeczki, widelczyki, zastawę, tj. bulionówki, talerze płaskie, talerzyki (ceramiczne/szklane), zestawy do przypraw, filiżanki i spodeczki (ceramiczne/szklane), szklanki, warkocz z gorącą wodą – (co najmniej 4), ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu.
2. Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników szkolenia/ćwiczenia. Serwis kawowy powinien obejmować:
 - Napoje gorące: kawę rozpuszczalną lub z ekspresu bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń;
 - Dodatki do napojów gorących (bez ograniczeń): mleko do kawy 3,2 % tłuszczu, cukier biały i trzcinowy, cytryna świeża (pokrojona w plastry);
 - Woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych 0,33l (najmniej 0,33l na osobę/dzień);
 - Drobne słone bądź słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka oraz świeże owoce sezonowe, bez ograniczeń.
3. Śniadanie – dla wszystkich uczestników szkolenia/ćwiczenia. Śniadanie będzie zawierać przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne, warzywa, co najmniej dwa dania ciepłe, napoje gorące: kawa z ekspresu i herbata w saszetkach (wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietanka, cytryna), woda mineralna gazowana i niegazowana, płatki śniadaniowe, minimum dwa rodzaje soków owocowych, minimum dwa rodzaje owoców.
4. Obiad – dla wszystkich uczestników szkolenia/ćwiczenia. Obiad obejmuje przekąski, co najmniej dwa rodzaje zup i dwa rodzaje drugiego dania, kawę z ekspresu i herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko/śmietankę, cytrynę), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną. Obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się ćwiczenia).
5. Kolacja – dla wszystkich uczestników szkolenia/ćwiczenia. Kolacja będzie zawierać: przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne, co najmniej dwa dania ciepłe (w tym jedno wegetariańskie), kawę z ekspresu i herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko/śmietankę, cytrynę), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.
6. Podczas szkolenia/ćwiczenia rozkład posiłków będzie następujący:
 - a) 1. dnia całodzienny serwis kawowy, obiad, kolacja (dla maksymalnie 97 osób),
 - b) 2. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie, obiad i kolacja (dla maksymalnie 97 osób),
 - c) 3. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie, obiad i kolacja (dla maksymalnie 97 osób),
 - d) 4. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie, obiad i kolacja (dla maksymalnie 97 osób),
 - e) 5. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie, obiad (dla 97 maksymalnie osób).
7. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w czasie posiłków.
8. Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
9. Wartość energetyczna dziennej normy żywieniowej powinna zawierać nie mniej niż 2500 kcal na osobę.
10. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na **4 dni** przed rozpoczęciem szkolenia/ćwiczenia i musi być przez niego zaakceptowane. Na **4 dni** przed szkoleniem/ćwiczeniem Zamawiający zgłosi liczbę osób, dla których Wykonawca zapewni śniadanie i kolację.
11. Przerwy kawowe, śniadanie, kolacja i obiady będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia/ćwiczenia z wyłączeniem sali konferencyjnej.
12. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku.
13. Śniadanie, obiady i kolacja odbywają się w formie zasiadanej, bądź w formie prowiantu suchego w przypadku realizacji szkolenia/ćwiczenia poza terenem obiektu zakwaterowania w godzinach wydawania posiłków.
14. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania właściwych przepisów sanitarnych zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).

15. Hotel posiada odpowiednie zaplecze (kuchnię, restaurację), umożliwiające realizację przedmiotu zamówienia w zakresie wyżywienia.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów, jak również zamówienia mniejszej liczby usług, niż maksymalna wskazana w harmonogramie, a w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu, w szczególności o zapłatę za liczbę stanowiącą różnicę między maksymalną liczbą usług wskazanych w niniejszym załączniku a liczbą rzeczywiście zrealizowaną na podstawie poszczególnego zlecenia Zamawiającego.

V. WYMAGANIA WOBEC SAL KONFERENCYJNYCH WRAZ Z NIEZBĘDĄ INFRASTRUKTURĄ

1. Wykonawca w ramach obsługi szkolenia/ćwiczenia jest zobowiązany zapewnić:
 - a) salę konferencyjną dla 97 uczestników szkolenia/ćwiczenia w dniach i godz. zgodnych z poniższym harmonogramem (VI. Ramowy harmonogram szkolenia/ćwiczenia) wraz z następującym wyposażeniem: krzesła dla każdej osoby; stolik i krzesła dla wykładowców/ekspertów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki max. 500 ml); możliwość zaciemnienia sali; oświetlenie naturalne i sztuczne; nagłośnienie; nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe; jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia; min. jeden laptop z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszy i Adobe Reader; pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych; sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD; jeden ekran; bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć; jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszzącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny, każdego koloru po 2 markery);
 - b) salę stanowiącą pomieszczenie techniczne, umożliwiającą przeprowadzenie warsztatów dla 40 osób.
2. Sale muszą spełniać wymogi BHP i p.poż., posiadać odpowiednią odległość od źródeł hałasu, zapewniać warunki dyskrecji (sala zamknięta, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania osób niebiorących udziału w szkoleniu) oraz mieć zapewniony stały dostęp do światła dziennego.
3. Wykonawca zapewni temperaturę wewnątrz pomieszczeń odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych, nie niższą niż 20 st. C. i nie wyższą niż 24 st. C.
4. Zamawiający zapewni udział wykładowców/ekspertów.
5. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za realizację zadania (Koordynator), która będzie mogła wykazać się w okresie ostatnich 5 lat doświadczeniem w realizacji projektów ze szczególnym uwzględnieniem projektów szkoleniowych, udokumentowanych za pomocą umów, referencji, protokołów odbioru lub innych stosownych dokumentów.
6. Sale konferencyjne zostaną udostępnione Zamawiającemu celem rozłożenia sprzętu i materiałów szkoleniowych w każdym dniu, gdy odbywa się szkolenie/ćwiczenie na minimum godzinę przed rozpoczęciem zajęć.
7. Sale konferencyjne powinny spełniać następujące standardy:
 - a. są salami konferencyjnymi, a nie salami przystosowanymi do obrad np. stołówką,
 - b. wymagane jest ogrzewanie sali w okresie zimowym i zaplecze sanitarne,
 - c. ustawienia sal dla określonej liczby osób będzie komfortowe, zgodne z wytycznymi BHP.
8. W razie awarii sprzętu, Hotel zobowiązuje się go wymienić na sprawny w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia awarii przez Zamawiającego.

VI. RAMOWY HARMONOGRAM SZKOLENIA/ĆWICZENIA

| Dzień | Godziny | Opis |
|-------|---|---|
| 1. | 9:00 – 9:30 10:00 – 13:00 13:00 – 14:30 14:30 – 16:30 19:00 – 21:00 | - przyjazd uczestników - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - przerwa obiadowa - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - kolacja |
| 2. | do 09:00 09:00 – 13:00 13:00 – 14:30 14:30 – 16:30 19:00 – 21:00 | - śniadanie - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - przerwa obiadowa - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - kolacja |
| 3. | do 09:00 09:00 – 13:00 13:00 – 14:30 14:30 – 16:30 19:00 – 21:00 | - śniadanie - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - przerwa obiadowa - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - kolacja |
| 4. | do 09:00 09:00 – 13:00 13:00 – 14:30 14:30 – 16:30 19:00 – 21:00 | - śniadanie - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - przerwa obiadowa - blok szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie szkolenia/ćwiczenia) - kolacja |
| 5. | do 09:00 09:00 – 13:00 13:00 – 14:30 14:30 – 15:00 | - śniadanie - blok szkolenia/ćwiczenia, zakończenie szkolenia/ćwiczenia (przerwy kawowe zgodnie z agendą szkolenia/ćwiczenia) - obiad - opuszczenie pokoi, wyjazd uczestników |

VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY W RAMACH PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający i Wykonawca będą kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie przed i w trakcie trwania szkoleń w sprawie szczegółów ich realizacji.
2. Zamawiający może na 4 dni przed terminem szkolenia/ćwiczenia dostarczyć na miejsce realizacji ćwiczenia materiały promocyjne, które Hotel zobowiązany jest nieodpłatnie zmagazynować.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania podczas realizacji usług dokumentacji fotograficznej na terenie obiektu na potrzeby sprawozdawczości projektu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do terminowej realizacji usług.
5. Wykonawca zapewnia niezmienność cen podanych w ofercie przez cały okres realizacji zamówienia.
6. Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy, po wystawieniu przez Wykonawcę faktury VAT i pisemnym potwierdzeniu odbioru przedmiotu umowy na załączonej liście osób korzystających z usługi. Lista dostarczona przez Wykonawcę wraz z fakturą VAT musi zawierać podpisy tych osób zgodnie z wymogami sprawozdawczości projektowej.
7. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów poniesionych przez osoby skierowane przez Zamawiającego na ćwiczenie. Wszelkie dodatkowe należności winna uiścić osoba korzystająca z przedmiotowych usług – do przestrzegania tej zasady zobowiązany jest Wykonawca.

8. Wykonawca zobowiązany jest wskazać jedną osobę koordynującą realizację szkolenia/ćwiczenia w ramach przedmiotu zamówienia. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, wskazany Koordynator będzie obecny i dyspozycyjny w miejscu ich realizacji. **Koordynator będzie odpowiadał zwłaszcza za:**
- a) **opracowanie w terminie do 27 listopada 2023 r. raportów z przebiegu szkolenia/ćwiczenia na podstawie otrzymanych informacji od osoby merytorycznie odpowiedzialnej po stronie Zamawiającego za przebieg szkolenia/ ćwiczenia zgodnie z poniższą specyfikacją:**
 - Raport z przebiegu ćwiczenia/szkolenia powinien zawierać od 100 000 do 500 000 znaków liczonych wraz ze spacjami.
 - Rozdziały powinny być przygotowane wg następujących kryteriów:
 - Raport z przebiegu ćwiczenia/szkolenia należy przygotować z użyciem czcionki typu Times New Roman 12 pkt, interlinia: 1,5. Przypisy należy sporządzić czcionką typu Times New Roman 10 pkt, interlinia: 1,0; z odnośnikami w indeksie górnym;
 - b) bieżące wypełnianie dokumentacji projektu.
9. **Koordynator powinien spełniać łącznie wszystkie wyszczególnione poniżej wymagania:**
- a) pełna dyspozycyjność w godzinach od 7:00 do 19:00 w dni robocze oraz soboty i niedziele niezbędna przy realizacji planowanych zadań w projekcie;
 - b) znajomość specyfiki pracy w zakresie wykonania publikacji naukowych;
 - c) znajomość środowiska edukacyjnego;
 - d) znajomość zasad realizowania projektów;
 - e) znajomość dokumentów programowych NMF;
 - f) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
 - g) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Word, MS Excel, Internet;
 - h) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - i) nieposzlakowana opinia, w tym niekaralność;
 - j) doświadczenie w pisaniu raportów i referatów pokonferencyjnych.