

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu **warsztatów pn. „Organizacja 2-dniowych warsztatów z zakresu handlu ludźmi i nieregularnej migracji wobec ochrony praw podstawowych – wyzwania i doświadczenia”** realizowanych w ramach projektu pn. „Integracja dla bezpieczeństwa - współpraca międzynarodowa w zakresie praw podstawowych”, finansowanego z Programu „Sprawy wewnętrzne” Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021. Celem warsztatów jest podniesienie jakości czynności realizowanych przez Policję w ramach spraw dotyczących handlu ludźmi.

I. Termin realizacji.

- Wykonawca jest zobowiązany zorganizować **2-dniowe warsztaty** w terminie określonym w poniższym harmonogramie:

2024											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
			X								
w terminie 24 – 25 kwietnia 2024 roku											

- Przewiduje się, iż zakwaterowanie uczestników odbywać się będzie w pierwszym dniu warsztatów do godz. **8⁰⁰**. Wykwaterowanie nastąpi po zakończeniu warsztatów do godz. **12⁰⁰** w drugim dniu działania.

II. Miejsce realizacji.

- Lokalizacja: w odległości do 1,5 km od siedziby Zamawiającego (Szczecin, ul. Małopolska 47) – odległość zostanie wyliczona od wskazanego przez Wykonawcę adresu hotelu w oparciu o portal <https://www.google.pl/maps> - trasa dla pieszych.
- Warsztaty zostaną zorganizowane w hotelu/ośrodku/kompleksie konferencyjnym/szkoleniowym, zwanym dalej „**obiektem**”, który łącznie musi spełniać wymienione poniżej warunki:
 - standard obiektu powinien odpowiadać standardem hotelowi **3-gwiazdkowemu** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1944) oraz z Rozporządzeniem 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);
 - obiekt dysponuje w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia odpowiednią liczbą pokoi o takim samym standardzie, umożliwiającą zakwaterowanie (1-nocleg) **20** osób w pokojach jednoosobowych i **70** osób w pokojach dwuosobowych;
 - obiekt posiada salę szkoleniową dla **90** osób;
 - obiekt jest wyposażony w łącznie światłowodowe z szybkim Internetem;
 - w obiekcie zagwarantowany jest dostęp do bezprzewodowego Internetu min. 50 Mb/s;
 - na terenie obiektu znajduje się sala restauracyjna dla min. **90** osób (posiłki z obsługą kelnerską lub podawane w formie bufetu);
 - obiekt dysponuje co najmniej **20** miejscami parkingowymi.
- Zamawiający wymaga, aby wszystkie usługi świadczone w ramach przedmiotowego zamówienia, tj. zakwaterowanie, wyżywienie oraz sala warsztatowa wraz z niezbędną infrastrukturą zlokalizowane były w jednym budynku lub kompleksie budynków.

III. Liczba uczestników.

1. Zamawiający przewiduje realizację warsztatów dla **90 osób**.
2. Zamawiający dokona potwierdzenia (w formie wiadomości e-mail) liczby osób uczestniczących w warsztatach po zawarciu umowy z Wykonawcą, najpóźniej w terminie **5 dni** przed dniem rozpoczęcia warsztatów.

IV. Ramowy harmonogram szkolenia

Dzień	Godziny	Opis
1.	– 8:30 8:30 – 14:00 13:00 – 14:00 14:00 – 15:00 19:00 – 20:00	- przyjazd uczestników - blok szkoleniowy (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie warsztatów) - przerwa obiadowa - blok szkoleniowy (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie warsztatów) - kolacja
2.	do 09:00 09:00 – 14:00 14:00 – 15:00 15:00 – 15:30	- śniadanie - blok szkoleniowy (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie warsztatów) - przerwa obiadowa - blok szkoleniowy (przerwy kawowe będą uwzględnione w szczegółowej agendzie warsztatów)

V. Usługa szkoleniowa

1. Wykonawca w ramach obsługi warsztatów jest zobowiązany zapewnić salę szkoleniową dla 90 osób w dniach i godz. zgodnych z ramowym harmonogramem warsztatów zamieszczonym w ustępie IV niniejszego opisu 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 warsztatów; min. jeden laptop z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszy i Adobe Reader (lub oprogramowaniem równoważnym); 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 piszczącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny, z każdego koloru po 2 markery).
2. 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.
3. Sala musi spełniać wymogi BHP i p.poż., posiadać odpowiednią odległość od źródeł hałasu, zapewniać warunki dyskrekcji (sala zamknięta, bez możliwości przechodzenia przez nią lub przebywania osób niebiorących udziału w warsztatach) oraz mieć zapewniony stały dostęp do światła dziennego.
4. Wykonawca zapewni temperaturę wewnątrz pomieszczeń odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych, nie niższą niż 20 st. C. i nie wyższą niż 24 st. C.
5. Zamawiający zapewni udział wykładowców/ekspertów.
6. Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Zamawiającemu celem rozłożenia sprzętu i materiałów szkoleniowych w każdym dniu, gdy odbywają się warsztaty na min. godzinę przed rozpoczęciem zajęć.
7. Sala konferencyjna powinna spełniać następujące standardy:
 - a) jest salą konferencyjną, a nie salą przystosowaną 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, obiekt zobowiązuje się go wymienić na sprawny w ciągu 15 minut od chwili zgłoszenia awarii przez Zamawiającego.

VI. Usługa hotelowa

1. Wykonawca w ramach obsługi warsztatów zapewni **1 nocleg dla 90 uczestników** warsztatów. Będą to pokoje jedno i dwuosobowe z łózkami pojedynczymi o standardzie zgodnym z normami odpowiadającymi standardowi hotelu określonego powyżej w ust. II. pkt 2 ppkt a.
2. Wykonawca zapewni usługę „**przednoclegu**” w pokojach o standardzie nie niższym niż opisany w niniejszym OPZ **dla maksymalnie 20 osób**. Takie zapotrzebowanie zostanie zgłoszone przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem danego szkolenia. „Przednocleg” zapewniony w tym samym obiekcie, w którym będzie realizowane dane szkolenie. Wykonawca zapewni dla tych osób w dniu zakwaterowania – kolację oraz w dniu rozpoczęcia szkolenia – śniadanie (w standardzie zgodnym z zapisami niniejszego OPZ). Koszt noclegu i wyżywienia, przypisany do usługi „przednoclegu”, nie może być wyższy od kosztu noclegu i wyżywienia w czasie realizacji każdego szkolenia.
3. Wykonawca zapewni **zakwaterowanie 20 osób w pokojach jednoosobowych 70 osób w pokojach dwuosobowych**.
4. W przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci, Wykonawca zapewni dla takich osób oddzielne pokoje. W takim przypadku, kiedy pokój dwuosobowy jest wykorzystywany przez jedną osobę, Zamawiający ponosi koszt wyłącznie za jedną osobę w takim pokoju zgodnie z przedstawioną ofertą Wykonawcy, tj. kosztu noclegu dotyczącego jednej osoby w pokoju dwuosobowym.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie realizowane szkolenie na etapie składania oferty.
6. Wykonawca zapewni temperaturę wewnątrz pomieszczeń odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych, nie niższą niż 20 st. C. i nie wyższą niż 24 st. C.
7. Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla **20** pojazdów osobowych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego na **5 dni** przed terminem wydarzenia.
8. W cenie pobytu opłata klimatyczna (jeśli dotyczy).

VII. Usługa gastronomiczna

1. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas warsztatów. Wykonawca zapewni: sztućce (metalowe) - łyżeczki, widelczyki, zastawę, tj. bulionówki, talerze płaskie, talerzyki (ceramiczne/szklane), zestawy do przypraw, filiżanki i spodeczki (ceramiczne/szklane), szklanki, wernik 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 warsztatów. Serwis kawowy powinien obejmować:
 - a) napoje gorące: kawę rozpuszczalną lub z ekspresu bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń;
 - b) dodatki do napojów gorących (bez ograniczeń): mleko do kawy 3,2 % tłuszczu, cukier biały i trzcinowy, cytryna świeża (pokrojona w plastry);
 - c) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych 0,33l (min. 0,33l na osobę/dzień);
 - d) drobne słone bądź słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka oraz świeże owoce sezonowe, bez ograniczeń.
3. Śniadanie – dla wszystkich uczestników warsztatów. 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 warsztatów. 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 warsztatów. 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 90 osób),
 - b) 2. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie (dla maksymalnie 90 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 **5 dni** przed rozpoczęciem warsztatów i musi być przez niego zaakceptowane. Na **5 dni** przed warsztatów 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.
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. Obiekt posiada odpowiednie zaplecze (kuchnię, restaurację), umożliwiające realizację przedmiotu zamówienia w zakresie żywienia.
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.

VIII. Pozostałe warunki realizacji zamówienia

1. Zamawiający i Wykonawca będą kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie przed i w trakcie trwania warsztatów w sprawie szczegółów realizacji zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do terminowej realizacji usług.
3. Wykonawca zapewnia niezmiennosc cen podanych w ofercie przez cały okres realizacji zamówienia.
4. Wszelkie materiały promocyjne związane z warsztatami powinny zostać opatrzone stosownymi logotypami świadczącymi o finansowaniu przedsięwzięcia ze wskazanych środków. Wzory graficzne tychże zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
5. 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 usług. Lista dostarczona przez Wykonawcę wraz z fakturą VAT musi zawierać podpisy tych osób zgodnie z wymogami sprawozdawczości projektowej.
6. Zamawiający nie będzie pokrywał dodatkowych kosztów poniesionych przez osoby skierowane przez Zamawiającego na warsztaty. Wszelkie dodatkowe należności winna uiścić osoba korzystająca z przedmiotowych usług – do przestrzegania tej zasady zobowiązany jest Wykonawca.
7. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób ze strony Wykonawcy.
8. Wykonawca zobowiązany jest wskazać jedną osobę koordynującą realizację warsztatów w ramach przedmiotu zamówienia. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, wskazany Koordynator będzie obecny i dyspozycyjny w miejscu jego realizacji. Koordynator będzie odpowiadał zwłaszcza za:
 - a) dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;
 - b) prowadzenie rejestracji uczestników warsztatów (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności oraz przekazanie jej Zamawiającemu na zakończenie zajęć. Udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu.);
 - c) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
 - d) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją

- warsztatów;
- e) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
 - f) wydawanie materiałów informacyjnych oraz innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.;
 - g) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali itp.)
 - h) oznakowanie sal wykładowych oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych zawierających informację o finansowaniu projektu ze wskazanych środków i odpowiednio oznakowanych;
 - i) przygotowanie prezentacji multimedialnej na warsztaty na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego;
 - j) bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;
 - k) przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej na czas trwania realizowanego działania;
 - l) obowiązek współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących warsztatów;
 - m) przekazanie uczestnikom warsztatów kompletu materiałów biurowych dostarczonych przez Zamawiającego;
 - n) poinformowanie uczestników warsztatów, że zajęcia są współfinansowane z NMF 2014 – 2021.