

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Szacowania

### SPIS TREŚCI

<b>I. Przedmiot zamówienia .....</b>	<b>2</b>
1. Przedmiot zamówienia .....	2
2. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.....	2
3. Termin realizacji zamówienia .....	2
<b>II. Część I pn. Usługa hotelarska, konferencyjna, restauracyjna i transportowa na potrzeby realizacji dwudniowych warsztatów dla rodzin zastępczych w ramach projektu. ....</b>	<b>2</b>
1. Zakres zamówienia .....	2
2. Miejsce realizacji .....	3
3. Termin realizacji .....	3
4. Liczba uczestników szkoleń.....	3
5. Przykładowy harmonogram szkoleń.....	4
6. Obiekt.....	4
7. Zakwaterowanie podczas szkoleń.....	4
8. Sala szkoleniowa.....	5
9. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa) .....	5
10. Usługa transportowa.....	6
11. Dodatkowe wymagania .....	7
12. Zatrudnienie na umowę o pracę .....	7
<b>III. Część II pn. Usługa hotelarska, konferencyjna i restauracyjna na potrzeby realizacji jednodniowych szkoleń dla rodzin zastępczych w ramach projektu. ....</b>	<b>8</b>
1. Zakres zamówienia .....	8
2. Miejsce realizacji .....	9
3. Termin realizacji .....	9
4. Liczba uczestników szkoleń.....	9
5. Przykładowy harmonogram szkoleń.....	9
6. Obiekt.....	9
7. Sala szkoleniowa.....	10
8. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa) .....	10
9. Dodatkowe wymagania .....	11
10. Zatrudnienie na umowę o pracę .....	11

## I. Przedmiot zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych, restauracyjnych i transportowych na potrzeby projektu pn. „Akademia Rodzica Zastępczego” realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**”. Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części zamówienia:

- 1) Część I pn. Usługa hotelarska, konferencyjna, restauracyjna i transportowa na potrzeby realizacji dwudniowych warsztatów dla rodzin zastępczych w ramach projektu  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie **Części I** znajduje się w **Rozdziale II SOPZ.**
- 2) Część II pn. Usługa hotelarska, konferencyjna i restauracyjna na potrzeby realizacji jednodniowych szkoleń dla rodzin zastępczych w ramach projektu  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie **Części II** znajduje się w **Rozdziale III SOPZ.**

### 2. Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach następującego projektu:**

„Akademia Rodzica Zastępczego” współfinansowany ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, VII Osi priorytetowej: *Włączenie społeczne*, Działanie 7.6 *Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym*. Decyzja o dofinansowaniu projektu – nr projektu: RPZP.07.06.00-32-K111/17.

### 3. Termin realizacji zamówienia

- 1) Część I: kwiecień – czerwiec 2019 r. (szczegółowe informacje w Rozdziale II ppkt 3 SOPZ).
- 2) Część II: wrzesień – listopad 2019 r. (szczegółowe informacje w Rozdziale III ppkt 3 SOPZ).

## II. Część I pn. Usługa hotelarska, konferencyjna, restauracyjna i transportowa na potrzeby realizacji dwudniowych warsztatów dla rodzin zastępczych w ramach projektu.

### 1. Zakres zamówienia

Zamówienie obejmuje: Usługę hotelarską, konferencyjną, restauracyjną i transportową w ramach ośmiu 2-dniowych warsztatów na potrzeby projektu RPO WZ „Akademia Rodzica Zastępczego”.

Uczestnikami szkoleń będą rodzice zastępczy, dzieci pozostające pod ich pieczęcią oraz trener i przedstawiciel Zamawiającego.

Łącznie w ramach zamówienia zostanie zorganizowanych 8 dwudniowych warsztatów w okresie od 1 kwietnia 2019 roku do 30 czerwca 2019 roku.

W ramach każdego warsztatu Wykonawca zapewni:

- 1) Nocleg na 1 dobę hotelową (np. piątek - sobota) dla minimalnie 10, maksymalnie 52 osób (50 uczestników, tj. 20 dorosłych i 30 dzieci oraz 1 trener i 1 osoba stanowiąca personel projektu)
- 2) Wyżywienie przez 2 dni dla minimalnie 10, maksymalnie 52 osób (50 uczestników, tj. 20 dorosłych i 30 dzieci oraz 1 trener i 1 osoba stanowiąca personel projektu)
- 3) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 20 osób przez 2 dni szkoleniowe;
- 4) Opiekę nad dziećmi uczestników warsztatów podczas ich trwania, spełniającą wszelkie standardy bezpieczeństwa, w miejscu realizacji warsztatu. Zamawiający wymaga, by na 15 dzieci przypadał co najmniej 1 opiekun. Ilość godzin: max 18 godz. zegarowych (czas trwania szkolenia + doradztwa indywidualnego);
- 5) Salę w której możliwa będzie opieka nad dziećmi, w ramach tego samego obiektu, z zaznaczeniem, że nie może być to sala w której odbywać się będzie warsztat, ani w której serwowane są posiłki.
- 6) Transport maksymalnie 50 uczestników na miejsce realizacji szkoleń, z następujących miejsc w województwie zachodniopomorskim:
  - a) Myślibórz – Gryfino – miejsce szkolenia
  - b) Pyrzyce – Stargard – miejsce szkolenia
  - c) Szczecin – Police – miejsce szkolenia
  - d) Wałcz – Choszczno – miejsce szkolenia
  - e) Szczecinek – Złocieniec – Drawsko Pomorskie – miejsce szkolenia
  - f) Połczyn Zdrój – Świdwin – Gryfice - miejsce szkolenia
  - g) Białogard – Kołobrzeg – miejsce szkolenia
  - h) Kamień Pomorski – Międzyzdroje – miejsce szkolenia
- 7) Terminy organizacji poszczególnych szkoleń zostaną ustalone przez Zamawiającego i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy.
- 8) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu warsztatu, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym warsztatem.
- 9) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji warsztatu w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia warsztatu.

## 2. Miejsce realizacji

Wskazane przez Wykonawcę, w miejscowości nadmorskiej na terenie województwa zachodniopomorskiego.

## 3. Termin realizacji

Kwiecień – Czerwiec 2019r.

Dokładne terminy poszczególnych warsztatów wskazane zostaną Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od podpisania umowy. Wszystkie szkolenia będą odbywały się w dniach piątek – sobota. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych terminów w uzgodnieniu z Wykonawcą.

## 4. Liczba uczestników szkoleń

Liczba uczestników każdego szkolenia to minimalnie 10 a maksymalnie 52 uczestników. Średnia liczba wszystkich osób korzystających z pojedynczego warsztatu w roku 2018 wynosiła 27 osób.

## 5. Przykładowy harmonogram szkoleń

Dzień I	Dzień II
Wyjazd z powiatów	08:00 - 10:00 śniadanie
10:00-10:30 przyjazd i zakwaterowanie	10:00 - 11:30 szkolenie blok I
10:30-12:00 szkolenie blok I	11:30 – 12:00 przerwa kawowa
12:00 – 12:30 przerwa kawowa	12:00 – 13:30 szkolenie blok II
12:30 – 14:00 szkolenie blok II	13:30 – 14:30 obiad
14:00 – 15:00 obiad	14:30 – 16:00 szkolenie blok III
15:00 – 16:30 szkolenie blok III	16:00 – 19:00 konsultacje indywidualne
16:30 – 19:30 konsultacje indywidualne	19:00 powrót do powiatów
19:30 kolacja	

## 6. Obiekt

- Standard obiektu powinien wynosić minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2017.1553 t.j.) lub odpowiadać standardom hotelu min. 3-gwiazdkowego.
- Obiekt musi znajdować się w miejscowości nadmorskiej, na terenie województwa zachodniopomorskiego.
- Obiekt powinien zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów, opieki nad dziećmi w trakcie trwania szkoleń/warsztatów oraz transport uczestników na miejsce szkolenia.
- Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków, sala szkoleniowa oraz miejsce opieki nad dziećmi powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- Obiekt powinien posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt powinien być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowe bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie/warsztat.

## 7. Zakwaterowanie podczas szkoleń

- Oferent zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego, zgodnie z warunkami niniejszego zapytania.
- Noclegi dostępne będą w pokojach 2-osobowych lub 3-osobowych lub 4-osobowych (w zależności od potrzeb, przy czym rodziny zakwaterowane będą w pokojach większych, pozostali uczestnicy w pokojach 2-osobowych), w tym w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wszystkie pokoje będą miały możliwość dostawienia dodatkowego łóżka dla dziecka.
- W przypadku pokoi 2-osobowych, wyposażone one będą w dwa pojedyncze łóżka.
- Pokoje będą udostępniane uczestnikom co najmniej od godziny 12 pierwszego dnia warsztatu do godziny 16 drugiego dnia warsztatu.

- 5) Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pokoi hotelowych, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi z pokoi, koszty barku w pokoju, itp.

## 8. Sala szkoleniowa

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

- 1) stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- 2) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- 3) laptop z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym,
- 4) flipchart oraz komplet pisaków,
- 5) projektor multimedialny (z wyjściem hmdi),
- 6) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania
- 7) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
- 8) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu lub konferencji,
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

## 9. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

- 1) Uczestnikom warsztatów oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:
  - a. Przerwa kawowa w pierwszym i drugim dniu warsztatów;
  - b. Obiad i kolacja w pierwszym dniu warsztatów;
  - c. Śniadanie i obiad w drugim dniu warsztatów.
- 2) Śniadanie powinno być serwowane w postaci bufetu szwedzkiego, w tym co najmniej: danie na ciepło z dodatkami, wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo jasne i ciemne, masło, świeżo parzona kawa, herbata, soki, woda, mleko, cytryna i cukier.
- 3) Obiad w formie bufetowej - różne menu na każdy dzień, uwzględniające:
  - a) zupę – co najmniej 300 ml na osobę,
  - b) bufet zimny – 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),
  - c) bufet gorący – w tym danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 2 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone (min. 150 g)
  - d) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę,
  - e) woda i soki podawane w dzbankach bez ograniczeń.
- 4) Kolacja w formie bufetu, powinna składać się z co najmniej: dwóch gorących dań głównych (mięsne i bezmięsne), 2 przekąsek zimnych lub ciepłych, patery wędlin i serów żółtych, warzyw, pieczywa, masła, pakietu napojów (herbata, kawa, woda, sok, mleko) i cytryny.

- 5) Przerwy kawowe powinny być oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń/warsztatów na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
- świeżo parzoną, gorącą kawę w dzbankach lub kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
  - soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
  - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
  - ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje)
  - przynajmniej raz dziennie świeże owoce, (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę),
  - usługę sprzątania.
- 6) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia spotkania, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 7) Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

## 10. Usługa transportowa

Zorganizowanie i zapewnienie transportu uczestnikom szkoleń do miejsca zakwaterowania na godzinę ustaloną w harmonogramie szkolenia i z powrotem, bezpiecznym i odpowiednio do tego celu przygotowanym środkiem transportu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, dostosowanym do przewozu zgłoszonej liczby osób wraz z bagażami.

Transport maksymalnie 50 uczestników na miejsce realizacji szkoleń, z następujących miejsc w województwie zachodniopomorskim (jeden warsztat - jedna trasa):

- Myślibórz – Gryfino – miejsce szkolenia (i z powrotem)
- Pyrzyce – Stargard – miejsce szkolenia (i z powrotem)
- Szczecin – Police – miejsce szkolenia (i z powrotem)
- Wałcz – Choszczno – miejsce szkolenia (i z powrotem)
- Szczecinek – Złocieniec – Drawsko Pomorskie – miejsce szkolenia (i z powrotem)
- Połczyn Zdrój – Świdwin – Gryfice - miejsce szkolenia (i z powrotem)
- Białogard – Kołobrzeg – miejsce szkolenia (i z powrotem)
- Kamień Pomorski – Międzyzdroje – miejsce szkolenia (i z powrotem)

Dokładne miejsca odbioru uczestników zostaną przekazane Wykonawcy w trakcie realizacji umowy.

## 11. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela w trakcie trwania całego szkolenia z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z pobytom uczestników szkolenia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
- 2) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- 3) Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia wizualizacji sal szkoleniowych, miejsc posiłków, drogi do sal szkoleniowych i sal, w których serwowane są posiłki. Oznaczenia te zostaną dostarczone Wykonawcy w dniu rozpoczęcia realizacji zlecenia. Wykonawca umożliwi także Zamawiającemu, na czas realizacji zlecenia umieszczenie roll-up, plakatów itp. w miejscach realizacji zlecenia lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie.

## 12. Zatrudnienie na umowę o pracę

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca (y) zatrudniali na umowę o pracę w zakresie usługi restauracyjnej / cateringowej (określonej w pkt 9 niniejszego rozdziału SOPZ) – zadeklarowaną w ofercie liczbę osób niepełnosprawnych tj. osób spełniających przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511)<sup>1</sup>.

## 13. Realizacja zamówienia

### 1) Rezerwacja usług:

W celu dokonania rezerwacji usług związanych z realizacją szkoleń/warsztatów Zamawiający przekaze Wykonawcy:

- a) terminy organizacji poszczególnych szkoleń najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy (poniedziałek – sobota, z wyłączeniem dni świątecznych);
- b) przewidywaną liczbę uczestników wraz z informacją nt. oczekiwanego rozkładu pokoi nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem/warsztatem;
- c) ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia/warsztatu nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed planowanym szkoleniem/warsztatem.

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić rezerwację w ciągu 1 dnia roboczego od dnia przekazania przez Zamawiającego ww. informacji.

### 2) Anulowanie rezerwacji:

Zamawiający uprawniony jest do dokonania czynności anulowania rezerwacji usługi poprzez przesłanie oświadczenia emailem za potwierdzeniem odbioru do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury rezerwacji.

Anulacja świadczenia usługi jest bezkosztowa w przypadku przesłania Wykonawcy oświadczenia w sprawie anulowania Rezerwacji najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym szkoleniem/warsztatem.

---

<sup>1</sup> Treść tego pkt będzie miała zastosowanie jedynie w przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje w ofercie, zatrudnienie na umowę o pracę przy wykonywaniu (realizacji) usługi restauracyjnej/cateringowej określonej w pkt 9 niniejszego rozdziału SOPZ jednej lub więcej osób niepełnosprawnych.

#### 14. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia/warsztatu Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

Zamawiający w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia spotkania dokona odbioru przedmiotu umowy, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.

### III. Część II pn. Usługa hotelarska, konferencyjna i restauracyjna na potrzeby realizacji jednodniowych szkoleń dla rodzin zastępczych w ramach projektu.

#### 1. Zakres zamówienia

Zamówienie obejmuje: Usługę hotelarską, konferencyjną i restauracyjną w ramach 1-dniowych szkoleń na potrzeby projektu RPO WZ „Akademia Rodzica Zastępczego”.

Uczestnikami szkoleń będą rodzice zastępczy, dzieci pozostające pod ich pieczęcią oraz trener i przedstawiciel Zamawiającego.

Łącznie w ramach zamówienia zostanie zorganizowanych 8 jednodniowych szkoleń w okresie od 1 września 2019 roku do 30 listopada 2019 roku.

W ramach każdego warsztatu Wykonawca zapewni:

- 1) Wyżywienie dla minimalnie 10, maksymalnie 47 osób (45 uczestników, tj. 20 dorosłych i 25 dzieci oraz 1 trener i 1 osoba stanowiąca personel projektu)
- 2) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 20 osób przez 1 dzień szkoleniowy;
- 3) Opiekę nad dziećmi uczestników warsztatów podczas ich trwania, spełniającą wszelkie standardy bezpieczeństwa, w miejscu realizacji warsztatu. Zamawiający wymaga, by na 15 dzieci przypadła co najmniej 1 opiekun. Ilość godzin: max 9 godz. zegarowych (czas trwania szkolenia + doradztwa indywidualnego);
- 4) Salę w której możliwa będzie opieka nad dziećmi, w ramach tego samego obiektu, z zaznaczeniem, że nie może być to sala w której odbywać się będzie warsztat, ani w której serwowane są posiłki.
- 5) Terminy organizacji poszczególnych szkoleń zostaną ustalone przez Zamawiającego i przekazane Wykonawcy najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy.
- 6) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu warsztatu, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym warsztatem.
- 7) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji warsztatu w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia warsztatu.

## 2. Miejsce realizacji

Łącznie w ramach zamówienia zostanie zorganizowanych 8 jednodniowych szkoleń w okresie od 1 września 2019 roku do 30 listopada 2019 roku – po 1 szkoleniu w każdym z niżej wymienionych subregionów położonych na terenie województwa zachodniopomorskiego:

- 1 subregion – Powiat Gryfiński i Powiat Myśliborski
- 2 subregion – Szczecin i Powiat Policki
- 3 subregion – Świnoujście i Powiat Kamieński
- 4 subregion – Powiat Gryficki i Powiat Świdwiński
- 5 subregion – Powiat Choszczeński i Powiat Wałecki
- 6 subregion – Powiat Drawieński i Powiat Szczecinecki
- 7 subregion – Powiat Pyrzycki i Powiat Stargardzki
- 8 subregion – Powiat Białogardzki i Powiat Kołobrzeski

## 3. Termin realizacji

Wrzesień – Listopad 2019r.

Dokładne terminy poszczególnych szkoleń wskazane zostaną Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od podpisania umowy.

## 4. Liczba uczestników szkoleń

Liczba uczestników każdego szkolenia to minimalnie 10 a maksymalnie 47 uczestników. Średnia liczba wszystkich osób korzystających z pojedynczego szkolenia w roku 2018 wynosiła 28 osób.

## 5. Przykładowy harmonogram szkoleń

Dzień I
10:00-11:30 szkolenie blok I
11:30 – 12:00 przerwa kawowa
12:00 – 13:30 szkolenie blok II
13:30 – 14:30 obiad
14:30 – 16:00 szkolenie blok III
16:00 – 19:00 konsultacje indywidualne

## 6. Obiekt

- 1) Obiekty muszą znajdować się w subregionach wskazanych w cz. III pkt 2 zamówienia.
- 2) Do obiektu musi być dogodny dojazd komunikacją publiczną (najbliższy funkcjonujący przystanek komunikacji publicznej w odległości nie większej niż 1 km od miejsca realizacji szkolenia).
- 3) Miejsce wydawania posiłków, sala szkoleniowa oraz miejsce opieki nad dziećmi powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- 4) Obiekt powinien posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt powinien być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowe bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.

- 5) Obiekt powinien świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. pokojach, salach szkoleniowych, miejscu wydawania posiłków oraz miejscu opieki nad dziećmi nie powinna być niższa niż 21 st. Celsjusza.
- 6) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie/warsztat.

## 7. Sala szkoleniowa

Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:

- 1) stoły oraz miejsca siedzące ustawione w podkowę, z możliwością zmiany aranżacji,
- 2) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- 3) laptop z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą oraz z pilotem do przewijania prezentacji kompatybilny z projektorem multimedialnym,
- 4) flipchart oraz komplet pisaków,
- 5) projektor multimedialny (z wyjściem hdm),
- 6) ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania
- 7) zaplecze sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej,
- 8) bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania aż do 1 godziny po spotkaniu lub konferencji,
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.

Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

## 8. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

- 1) Uczestnikom warsztatów oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:
  - a. Przerwa kawowa
  - b. Obiad
- 2) Obiad, uwzględniający:
  - f) zupę – co najmniej 300 ml na osobę,
  - g) 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę),
  - h) danie mięsne (min. 150 g) lub danie wegetariańskie (min. 400 g), 1 dodatek do dania głównego np. ziemniaki, frytki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone (min. 150 g)
  - i) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę,
  - j) woda i soki bez ograniczeń.
- 3) Przerwy kawowe powinny być oferowane w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. na bieżąco będą uzupełniane wszelkie braki. Serwis kawowy będzie dostępny w godzinach trwania szkoleń/warsztatów na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
  - g) świeżo parzoną, gorącą kawę w dzbankach lub kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier,

- h) soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
  - i) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
  - j) ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje)
  - k) przynajmniej raz dziennie świeże owoce, (co najmniej 2 rodzaje do wyboru w ilości 2 szt. na osobę, jak np.: banany, mandarynki, gruszki, jabłka, czy winogrona/truskawki, inne sezonowe (100g/osobę),
  - l) usługę sprzątania.
- 4) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia spotkania, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając powyższe wymagania. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 5) Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

## 9. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela w trakcie trwania całego szkolenia z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z pobytam uczestników szkolenia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
- 2) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- 3) Wykonawca oznaczy po konsultacji z Zamawiającym miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE. Zamawiający przygotuje w tym celu odpowiednie oznaczenia wizualizacji sal szkoleniowych, miejsc posiłków, drogi do sal szkoleniowych i sal, w których serwowane są posiłki. Oznaczenia te zostaną dostarczone Wykonawcy w dniu rozpoczęcia realizacji zlecenia. Wykonawca umożliwi także Zamawiającemu, na czas realizacji zlecenia umieszczenie roll-up, plakatów itp. w miejscach realizacji zlecenia lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie.

## 10. Zatrudnienie na umowę o pracę

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca (y) zatrudniali na umowę o pracę w zakresie usługi restauracyjnej / cateringowej (określonej w pkt 9 niniejszego rozdziału SOPZ) – zadeklarowaną w ofercie liczbę osób niepełnosprawnych tj. osób spełniających przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511)<sup>2</sup>.

## 11. Realizacja zamówienia

### 1. Rezerwacja usług:

W celu dokonania rezerwacji usług związanych z realizacją szkoleń/warsztatów Zamawiający prześle Wykonawcy:

---

<sup>2</sup> Treść tego pkt będzie miała zastosowanie jedynie w przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje w ofercie, zatrudnienie na umowę o pracę przy wykonywaniu (realizacji) usługi restauracyjnej/cateringowej określonej w pkt 8 niniejszego rozdziału SOPZ jednej lub więcej osób niepełnosprawnych.

- d) terminy organizacji poszczególnych szkoleń najpóźniej na 14 dni po podpisaniu umowy (poniedziałek – sobota, z wyłączeniem dni świątecznych);
- e) przewidywaną liczbę uczestników nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem;
- f) ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia/warsztatu nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed planowanym szkoleniem;

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić rezerwację w ciągu 1 dnia roboczego od dnia przekazania przez Zamawiającego ww. informacji.

## 2. Anulowanie rezerwacji:

Zamawiający uprawniony jest do dokonania czynności anulowania rezerwacji usługi poprzez przesłanie oświadczenia email'em za potwierdzeniem odbioru do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury rezerwacji.

Anulacja świadczenia usługi jest bezkosztowa w przypadku przesłania Wykonawcy oświadczenia w sprawie anulowania Rezerwacji najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym szkoleniem.

## 12. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia/warsztatu Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury (pod warunkiem dokonania przez Zamawiającego odbioru prawidłowo wykonanego zamówienia).

Podstawą wystawienia faktury będzie sporządzony po realizacji spotkania protokół odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.

Zamawiający w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia spotkania dokona odbioru przedmiotu umowy, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.