

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

SPIS TREŚCI

I.	Przedmiot zamówienia	
1.	Przedmiot zamówienia	3
2.	Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV).....	3
3.	Informacja o realizacji przedmiotu zamówienia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	3
4.	Termin realizacji zamówienia	3
5.	Uczestnicy szkoleń	4
II.	Świadczenie usług szkoleniowych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”	4
1.	Zakres zamówienia.....	4
2.	Zakres tematyczny szkoleń (minimalny zakres).....	5
3.	Wymogi w stosunku do trenera	6
III.	Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”	6
1.	Szkolenia jednodniowe	6
5.	7
A.	Obiekt	7
B.	Sala szkoleniowa	7
C.	Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)	8
2.	Szkolenia dwudniowe	9
	Przykładowy harmonogram szkoleń dwudniowych	9
A.	Obiekt	10
1)	Standard obiektu dla szkoleń dwudniowych musi 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.....	10
B.	Zakwaterowanie podczas szkoleń dwudniowych	10
C.	Sala szkoleniowa	10
D.	Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)	11
E.	Dodatkowe wymagania	12
IV.	Zatrudnienie na umowę o pracę	12

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

V.	Realizacja zamówienia	13
1.	Rezerwacja usług	13
2.	Anulowanie rezerwacji	14
VI.	Forma płatności	14

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest „**Kompleksowe świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych oraz szkoleniowych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”**”.

2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (klasyfikacja CPV)

80.50.00.00-9 usługi szkoleniowe

55.10.00.00-1 usługi hotelarskie

55.11.00.00-4 hotelarskie usługi noclegowe

55.12.00.00-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55.30.00.00-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

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

Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu „Partnerstwo dla Rodziny” realizowanego przez Województwo Wielkopolskie/ROPS w Poznaniu wspólnie z partnerami projektu: Województwem Zachodniopomorskim/ROPS w Szczecinie, Województwem Lubuskim/ROPS w Zielonej Górze, Województwem Pomorskim/ROPS w Gdańsku. Projekt partnerski realizowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, nr: WND-POWR.02.08.00-00-0034/19, o nazwie: „Partnerstwo dla Rodziny” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

4. Termin realizacji zamówienia

Proponowane terminy szkoleń: Kwiecień 2020 r. - październik 2020 r.

Szkolenia jednodniowe: 20.04.2020 r., 24.04.2020 r., 27.04.2020 r., 06.05.2020 r., 11.05.2020 r., 15.05.2020 r., 19.05.2020 r.

Szkolenia dwudniowe: 21-22.05.2020 r., 28-29.05.2020 r., 4-5.06.2020 r., 22-23.06.2020 r., 6-7.07.2020 r., 13-14.07.2020 r., 3-4.08.2020 r., 20-21.08.2020 r., 7-8.09.2020 r., 17-18.09.2020 r., 24-25.09.2020 r., 5-6.10.2020 r., 15-16.10.2020 r.

Dokładne terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany, w uzgodnieniu z Wykonawcą, terminu realizacji szkoleń objętego przedmiotem umowy, a także z uwagi na obecną sytuację epidemiologiczną ich odwołanie.

Końcowy termin szkoleń nie może być późniejszy niż 30 listopada 2020 r.

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

5. Uczestnicy szkoleń

Uczestnikami szkoleń będą pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej: kadra kierownicza i pracownicy ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (np. asystenci rodziny, rodziny zastępcze i pomocowe, prowadzący rodzinne domy dziecka, dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych), organizacji pozarządowych realizujących działania w obszarze pomocy i integracji społecznej, przedstawiciele wymiaru sprawiedliwości (sędziowie, kuratorzy), przedstawiciele oświaty (min. pedagodzy i psychologzy), przedstawiciele zdrowia (lekarze, pielęgniarki) lub inne służby pracujące z dziećmi. Łączna liczba uczestników 20 szkoleń nie będzie mniejsza niż 400 uczestników i nie większa niż 500 uczestników, przy czym liczba uczestników na każdym szkoleniu może być różna. Rekrutację na szkolenia przeprowadza Zamawiający. Liczbę zrekrutowanych uczestników poszczególnych szkoleń Zamawiający poda Wykonawcy najpóźniej 7 dni przed planowanym szkoleniem.

II. Świadczenie usług szkoleniowych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”

1. Zakres zamówienia

- 1.1 Przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie **20 szkoleń - 7 jednodniowych oraz 13 dwudniowych** z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej. Szkolenia przeznaczone są dla 25 uczestników - jednodniowe obejmują 8 godzin dydaktycznych, dwudniowe 16 godzin dydaktycznych (1 h dydaktyczna = 45 minut).
- 1.2 Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji i wydruku najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego programu szkolenia oraz projektu materiałów szkoleniowych, w formie elektronicznej, na adres msadlak@wzp.pl Wszystkie materiały muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do treści materiałów, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w terminie 2 dni roboczych.
- 1.3 Prowadzenie dokumentacji szkolenia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, m.in. programu szkolenia, listy obecności.
- 1.4 Przygotowanie, wydruk i wydanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu dla każdego uczestnika. Zaświadczenia muszą być oznakowane zgodnie z wymogami projektu.
- 1.5 Zapewnienie uczestnikom szkolenia – materiałów szkoleniowych:

Zeszyty	format A4, objętość 50 kartek w kratkę, z nadrukiem 4/0, okładka: papier kreda kolor 4/0, 135g/m2, spód kartonowy dwustronnie bielony 220g/m2 kolor 4/0; zeszyt: papier 80 g/m2, klejone krótsze krawędzie, każda kartka z nagłówkiem i stopką w pełnym kolorze; projekt po stronie wykonawcy
Długopisy	Automatyczny metalowy długopis długość ok. 14 cm, klips,

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

	z nadrukiem jednokolorowym, projekt po stronie wykonawcy
Teczka z gumką A4	Wykonana z tektury o gramaturze 380 g/m ² , format: A4, szerokość do 20 mm, jednostronnie barwiona i lakierowana z zewnętrznej strony, projekt po stronie wykonawcy

Wszystkie wymiary +/- 10%. Projekty druku/nadruków po stronie Wykonawcy. Termin dostawy: najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Materiały szkoleniowe które powstaną na potrzeby wydarzenia wymagają oznakowania zgodnego z [Zasadami promocji i oznakowania projektów finansowanych z UE](#) oraz Wytycznymi Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (www.siw.wzp.pl). Przed przystąpieniem do realizacji materiałów szkoleniowych Wykonawca przestawi próbki i/lub projekty poszczególnych produktów w celu uzyskania akceptacji zamawiającego.

2. Zakres tematyczny szkoleń (minimalny zakres)**Szkolenie dla kadry zarządzającej:**

- Zarządzanie przez cele w praktycznym zastosowaniu, w tym zarządzanie zmianą.
- Zarządzanie motywacją pracownika, ocena pracownika, rozwiązywanie konfliktów w zespole, efektywna rola i zadania kadry kierowniczej.

Szkolenie na temat budowania lokalnego systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej oraz pozyskiwania środków na ten cel:

- Usprawnianie współpracy instytucji pracujących na rzecz dziecka i rodziny (m.in. policja, oświata, zdrowie), celem wypracowania jednolitych schematów postępowania w danych sytuacjach.

Szkolenie z zakresu stosowania prawa:

- Zadania sądów, kuratorów, organów państwowych i jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikające z treści kodeksu rodzinnego, opiekuńczego i kodeksu postępowania cywilnego w odniesieniu do problematyki pieczy zastępczej, adopcji i wspierania rodziny.
- Prawo w praktyce: ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

Szkolenia kompetencji osób bezpośrednio pracujących z dziećmi i rodzinami oraz dla służb współpracujących i tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz adopcji:

- Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu.
- Współpraca interdyscyplinarna na rzecz wspierania rodziny z udziałem podmiotów zaangażowanych w realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, w tym interdyscyplinarna diagnoza.
- Praca z dzieckiem z zaburzeniami osobowości, zachowań i rozwoju oraz praca z dzieckiem w depresji.
- Praca z dzieckiem z zaburzonymi więziami.
- Wczesne wykrywanie/rozpoznanie syndromów dziecka krzywdzonego. Dziecko jako ofiara przemocy - diagnoza i forma pomocy.
- Rozpoznanie zachowań ryzykownych i profilaktyka uzależnień młodzieży.

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

- Metoda dialogu motywującego jako metoda pracy z dziećmi.
- Praca z dzieckiem nadpobudliwym.
- Praca z dzieckiem z FAS i ze spektrum FASD.
- Praca z osobą doświadczającą przemocy.
- Dialog motywujący - profesjonalny sposób rozwiązywania problemów na drodze.
- Praca z rodziną z problemem uzależnienia.
- Praca z osobą stosującą przemoc.

Szkolenia dotyczące kontroli systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej:

- Elementy prawa rodzinnego, administracyjnego, karnego, prawa pracy,
- Kontrola współpracy na poziomie PCPR, organizator rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodek adopcyjny, ośrodek pomocy społecznej, kurator, sąd, szkoła.

Wykonawca może rozwinąć powyższy zakres tematyczny szkoleń i/lub zaproponować dodatkowe bloki tematyczne.

3. Wymogi w stosunku do trenera

Wymagany jest minimum jeden trener wiodący celem realizacji jednostkowego szkolenia. Trener wiodący odpowiedzialny jest za prowadzenie całości szkolenia, dbanie o realizację całości programu merytorycznego szkolenia – zgodnie z przyjętym harmonogramem, dbanie o prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia, wspieranie, aktywizowanie i motywowanie grupy/poszczególnych jej członków do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu, czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych. Zamawiający wymaga by kadra wskazana przez Wykonawcę na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu z imienia i nazwiska brała udział w realizacji zamówienia. Trenerzy będą uczestniczyli w realizacji zamówienia w sposób ciągły, przez cały okres prowadzenia usługi.

Wykonawca pokrywa koszt: żywienia, noclegów oraz transportu trenerów.

III. Świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby realizacji jednodniowych oraz dwudniowych szkoleń dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu pn. „Partnerstwo dla Rodziny”.

1. Szkolenia jednodniowe

W ramach szkoleń jednodniowych wykonawca zapewni:

- 1) Wyżywienie dla maksymalnie 25 osób (25 uczestników, tj. 25 dorosłych).
- 2) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 25 osób przez 1 dzień szkoleniowy.
- 3) Terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

- 4) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy w terminie wskazanym przez wykonawcę w ofercie. .
- 5) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy najpóźniej w terminie wskazanym przez wykonawcę w ofercie.

Przykładowy harmonogram szkoleń jednodniowych

Dzień I
10:00-11:30 szkolenie
11:30 – 12:00 przerwa kawowa
12:00 – 13:30 szkolenie
13:30 – 14:30 obiad
14:30 – 16:00 szkolenie
16:00 – 17:30 szkolenie

A. Obiekt

- 1) Obiekt na terenie Miasta Szczecin. Obiekt zostanie ustalony z wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa, przed zawarciem umowy i zostanie wprowadzony do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- 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 oraz sala szkoleniowa musi być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- 4) Obiekt musi posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt musi być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowe bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- 5) Obiekt musi świadczyć usługi całoroczne. Temperatura w pomieszczeniach udostępnianych uczestnikom szkoleń, tj. 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.

B. 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;

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

- 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 hdmi);
- 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;
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.
Bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

C. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:

- a. Przerwa kawowa
 - b. Obiad
- 1) Obiad, uwzględniający:
 - a) zupę – co najmniej 300 ml na osobę;
 - b) 2 rodzaje surówek (min. 150 g na osobę);
 - c) 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);
 - d) deser – np. ciasto, co najmniej 150 g na osobę;
 - e) woda i soki bez ograniczeń.
 - 2) 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 na stole w sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie i obejmować będzie co najmniej:
 - a) 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;
 - b) soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%);
 - c) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach;
 - d) ciastka kruche i ciasta (min. 3 rodzaje);

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

e) 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);

f) usługę sprzątania;

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, 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.

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.

2. Szkolenia dwudniowe

W ramach szkoleń dwudniowych wykonawca zapewni:

- 1) Nocleg na 1 dobę hotelową (np. wtorek – środa lub czwartek-piątek) szkolenia odbywać się będą w dni tygodnia bez weekendów dla maksymalnie 25 osób (25 uczestników, tj. 25 osób).
- 2) Wyżywienie przez 2 dni dla 25 osób (25 uczestników).
- 3) Salę szkoleniową przeznaczoną dla 25 osób przez 2 dni szkoleniowe.
- 4) Terminy i czas trwania poszczególnych szkoleń zostaną ustalone z wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa. Przedmiotowe terminy ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- 5) Zamawiający ma prawo do zmiany terminu szkolenia, pod warunkiem zgłoszenia tej zmiany Wykonawcy w terminie wskazanym przez wykonawcę w ofercie .
- 6) W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z organizacji szkolenia w podanym wcześniej terminie, pod warunkiem poinformowania Wykonawcy w terminie wskazanym przez wykonawcę w ofercie. .

Przykładowy harmonogram szkoleń dwudniowych

Dzień I	Dzień II
10:00- 10:30 przyjazd i zakwaterowanie	08:00 - 08:30 śniadanie
10:30- 12:00 szkolenie	08:30 - 10:30 szkolenie
12:00 – 12:30 przerwa kawowa	10:30 – 11:00 przerwa kawowa
12:30 – 14:00 szkolenie	11:00 – 13:30 szkolenie
14:00 – 15:00 obiad	13:30 – 15:00 szkolenie
15:00 – 16:30 szkolenie	15:00 – 16:00 obiad

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

16:30 – 18:00 szkolenie	16:00 wyjazd
18:00 - 19.30 kolacja	

A. Obiekt

- 1) Standard obiektu dla szkoleń dwudniowych musi 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.
- 2) Obiekt musi znajdować się w jednej z miejscowości nadmorskich, na terenie województwa zachodniopomorskiego – w Świnoujściu, Kołobrzegu, Międzyzdrojach, lub Mielnie. Obiekty zostaną ustalone z wykonawcą, z którym będzie zawierana umowa, przed zawarciem umowy i zostaną wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy.
- 3) Obiekt musi zapewnić kompleksowość wykonania usługi, przez którą Zamawiający rozumie zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, noclegów.
- 4) Miejsca noclegowe, miejsce wydawania posiłków oraz sala szkoleniowa powinny być zlokalizowane w jednym obiekcie.
- 5) Obiekt musi posiadać infrastrukturę umożliwiającą korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy ze strony osób trzecich, w szczególności obiekt musi być wyposażony w podjazdy oraz w windę, jeśli pokoje, sala szkoleniowa bądź miejsce wydawania posiłków są zlokalizowane na wyższych piętrach.
- 6) Obiekt musi 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.
- 7) Wykonawca zapewni bezpłatny parking dla uczestników w miejscu, gdzie będzie odbywało się szkolenie.

B. Zakwaterowanie podczas szkoleń dwudniowych

- 1) Oferent zapewni rezerwację oraz nocleg dla wszystkich osób zgłoszonych przez Zamawiającego.
- 2) Noclegi dostępne będą w pokojach 2-osobowych lub 3-osobowych (w tym w pokojach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych). Pokoje wyposażone będą w pojedyncze łóżka.
- 3) Pokoje będą udostępniane uczestnikom co najmniej od godziny 10.00 pierwszego dnia szkolenia do godziny 11.00 drugiego dnia szkolenia.
- 4) 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.

C. Sala szkoleniowa

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

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

- 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 hdmi),
- 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,
- 9) zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania.

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

D. Wyżywienie (usługa restauracyjna/cateringowa)

Uczestnikom szkoleń oferowane będzie wyżywienie, na które składać się będą:

- a. Przerwa kawowa w pierwszym oraz drugim dniu szkolenia(ciągła);
 - b. Obiad i kolacja w pierwszym dniu szkolenia;
 - c. Śniadanie i obiad w drugim dniu szkolenia.
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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.

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

- 4) 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 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.
- 5) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, 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.

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.

E. Dodatkowe wymagania

- Wykonawca zapewni obecność swojego przedstawiciela w trakcie trwania całego szkolenia z którym na bieżąco będzie można się konsultować w sprawach związanych z pobytem uczestników szkolenia (kwestie informacyjne, techniczne itp.).
- 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.

IV. 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

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

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)¹. Przez usługę restauracyjną/cateringową Zamawiający rozumie bezpośrednią obsługę uczestników szkoleń w zakresie przygotowania i/lub podawania posiłków.

Zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi trwać przez cały okres realizacji zamówienia.

Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się przedstawić dowody zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Dokumentowanie zatrudniania osób wykonujących wskazane powyżej czynności będzie polegało na przedłożeniu do umowy przez wykonawcę lub podwykonawcę oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane powyżej czynności. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.

Oświadczenie o jakim mowa w poprzednim zdaniu będą złożone w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę oświadczeń o jakich mowa w poprzednim zdaniu będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę oraz będzie skutkować naliczeniem kar umownych na zasadach określonych w załączonym do SIWZ wzorze umowy, a także zawiadomieniem Państwowej Inspekcji Pracy o podejrzeniu zastąpienia umowy o pracę z osobami wykonującymi pracę na warunkach określonych w art. 22 § 1 ustawy Kodeks Pracy, umową cywilnoprawną.

W przypadku dwukrotnego stwierdzenia uchybienia obowiązkowi dotyczącym zatrudniania osób na umowę o pracę, czy też dwukrotnego stwierdzenia przez Zamawiającego niewypełnienia obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone przez Zamawiającego w SIWZ, niezależnie od ilości osób których uchybienie dotyczy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 % maksymalnej wartości zamówienia wskazanego w umowie.

W przypadku braku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób lub nie przedstawienia dowodów potwierdzających ich zatrudnienie, mających miejsce co najmniej trzykrotnie w okresie trwania niniejszej umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

V. Realizacja zamówienia

1. Rezerwacja usług

¹ 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.

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

W celu dokonania rezerwacji usług związanych z realizacją szkoleń Zamawiający przekazuje Wykonawcy:

- a) terminy organizacji poszczególnych szkoleń ustalone zostaną po wyborze oferty, a przed zawarciem umowy i będą wprowadzone do harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy;
- b) szkolenia muszą odbyć się w dniach poniedziałek – piątek, z wyłączeniem weekendów oraz dni świątecznych;
- c) przewidywaną liczbę uczestników wraz z informacją nt. oczekiwanego rozkładu pokoi nie później niż na 7 dni przed planowanym szkoleniem;
- d) ostateczną liczbę uczestników danego szkolenia 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 zgodnym z zaproponowanym przez Wykonawcę w ofercie.

VI. Forma płatności

Każdorazowo po zrealizowaniu szkolenia Zamawiający uiszcza płatność przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku (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.