Warszawa, dnia 27 lipiec 2021 r.

**Biuro Ochrony**

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego. Przedmiot zamówienia:

Obsługa szkolenia z zakresu spraw obronnych dla dyrektorów sądów apelacyjnych w Gdańsku – zapewnienie usługi hotelowej, gastronomicznej i konferencyjnej.

1. Standard hotelu.

Zamawiane usługi świadczone są w hotelu posiadającym decyzje o zaszeregowaniu do rodzaju – hotel oraz nadaniu kategorii co najmniej hotelu trzygwiazdkowego, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu 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 2017 r. poz. 2166).

1. Termin wykonania zamówienia:

Od 8 do 10 września 2021 r.

(od zakwaterowania i obiadu w dniu 8 września do obiadu i wykwaterowania w dniu 10 września)

* usługa konferencyjna – w pierwszym (8 września), drugim (9 września) i trzecim dniu szkolenia (10 września);
* usługa hotelowa – we wszystkich dniach szkolenia (2 doby);
* usługa restauracyjna – we wszystkich dniach szkolenia.
1. Liczba uczestników
2. Zamawiający przewiduje realizację szkolenia dla maksymalnie **24 osób**.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia nie więcej niż o 5 osób, co spowoduje odpowiednie zmniejszenie liczby noclegów, posiłków, miejsc parkingowych itd.
4. Usługa konferencyjna.
5. W pierwszym dniu szkolenia (8 września) od obiadu do kolacji; w drugim dniu szkolenia (9 września)
od śniadania do kolacji; w trzecim dniu szkolenia (10 kwietnia) od śniadania do wykwaterowania z serwisem kawowy.
6. Wymagania ogólne:
7. powierzchnia sali zapewniająca swobodne miejsca do siedzenia i pisania dla co najmniej 24 osób;
8. sala konferencyjna bez barier architektonicznych ograniczających widoczność;
9. personel zapewniający obsługę techniczną sali konferencyjnej w zakresie wymaganym do sprawnego
i bezawaryjnego działania znajdującego się w niej sprzętu, dostępny dla uczestników szkolenia
co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem obrad i w trakcie obrad, aż do ich zakończenia w danym dniu;
10. podczas szkoleń warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wymóg dotyczy
 w szczególności wykorzystywanego sprzętu komputerowego, jak też pozostałego sprzętu, powierzchni sali, oświetlenia oraz wymiany powietrza),
11. Wykonawca dba o czystość sali, poprawne ustawienia krzeseł i stolików przed rozpoczęciem szkolenia,
12. usytuowanie sali w sposób umożliwiający przeprowadzenie szkoleniu bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu, a także bez zakłóceń spowodowanych czynnikami zewnętrznymi (hałas).
13. Sala umożliwia ustawienie krzeseł w rzędach lub „w podkowę” (kształt litery „U”) wraz ze stołem prezydialnym; wykonawca zapewnia aranżację sali zgodnie z wymogami określonymi każdorazowo przez Zamawiającego tj. ustawienie stołu prezydialnego oraz stołów i krzeseł;
14. Wyposażenie sali konferencyjnej:
* stoły i krzesła dla każdego z uczestników szkolenia (nie dopuszcza się krzeseł z pulpitami);
* co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe, w tym 1 na stojaku, nagłośnienie;
* komputer podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym;
* możliwość podłączenia komputera prowadzącego szkolenie do projektora multimedialnego Wykonawcy;
* możliwość podłączenia do gniazda zasilającego urządzeń multimedialnych;
* wskaźnik laserowy,
* możliwość podłączenia laptopów do zasilania oraz swobodny dostęp do internetu z każdego miejsca
w sali dla każdego z uczestników szkolenia;
* sala klimatyzowana z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego,
1. Oznaczenie dojścia do sali:

Informacja „Szkolenie obronne” ze wskazaniem nr sali, piętra, skrzydła hotelu, budynku i kierunku dojścia;

1. informacja umieszczona na stojaku informacyjnym, ekranie, banerze, w gablocie, tabliczce informacyjnej lub innym ogólnodostępnym i widocznym nośniku informacji;
2. informacja umieszczona w recepcji hotelu oraz przed salą.
3. Usługa gastronomiczna.

Wykonawca zapewnia:

1. Śniadanie w drugim i trzecim dniu szkolenia (9-10 września):

przystawka na gorąco, co najmniej 120 g na osobę (minimum 4 propozycje), wędliny, sery, sałatki lub świeże warzywa, ryby, dżemy, pieczywo białe i ciemne, owoce, kawa, herbata, soki, woda mineralna.

1. Obiad w pierwszym, drugim i trzecim dniu szkolenia (8-10 września):

przystawka, zupa – co najmniej 200 g na osobę, 2 różne gorące dania główne do wyboru (w tym: 1 danie wegetariańskie i 1 danie mięsne; łącznie co najmniej 150g na osobę), zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę, porcja ziemniaków lub frytek / makaronu / ryżu / kaszy – co najmniej 200 g na osobę, kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana.

1. Kolacja uroczysta w pierwszym dniu szkolenia (8 września):

podczas kolacji zapewniona obsługa kelnerska, przystawki na stołach (w tym 1 wegetariańska, łącznie co najmniej 100g na osobę), zupa (co najmniej 0,2 l na osobę), danie główne (łącznie co najmniej 150g na osobę), deser (co najmniej 200g na osobę) wędliny, sery, sałatki lub warzywa świeże, ryby, pieczywo białe i ciemne, owoce, kawa, herbata, naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 1,2 l na osobę; mogą być serwowane z dyspensera ze schładzaczem lub w butelkach 0,3l), woda mineralna.

1. Kolacja w drugim dniu szkolenia (9 września):

przystawki na stołach (w tym 1 wegetariańska, łącznie co najmniej 100g na osobę), zupa (co najmniej 0,2 l na osobę), danie główne (łącznie co najmniej 150g na osobę), deser (co najmniej 200g na osobę) wędliny, sery, sałatki lub warzywa świeże, ryby, pieczywo białe i ciemne, owoce, kawa, herbata, naturalne soki owocowe (min. 2 rodzaje, co najmniej 1,2 l na osobę; mogą być serwowane z dyspensera ze schładzaczem lub w butelkach 0,3l), woda mineralna.

1. Serwis kawowy w dniach szkolenia z przerwą kawową – czynny od 0,5 godz. przed rozpoczęciem szkolenia, uzupełniany na bieżąco, serwowany w pobliżu sali konferencyjnej.

Serwis kawowy składa się z co najmniej:

świeżo parzonej kawy z ekspresu ciśnieniowego, wyboru herbat, mleka do kawy, śmietanki, cytryn w plastrach, cukru, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, naturalnych soków owocowych, (min. 2 rodzaje, mogą być serwowane z dyspensera ze schładzaczem lub w butelkach 0,3l), ciasta domowego (co najmniej 300 g na osobę), owoce.

1. Wykonawca zapewnia oznaczenie dań.
2. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym menu nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Godziny serwowania posiłków zostaną określone w trybie roboczym między Wykonawcą i Zamawiającym. Wykonawca będzie zobligowany do ich przestrzegania. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zmianach w tym zakresie.
4. Usługa hotelowa.
5. Nocleg świadczony w następujący sposób:
* 8 września 2021 r. dzień przyjazdu uczestników szkolenia – pierwszy dzień szkolenia i pierwsza doba,
* 9 września 2021 r. drugi dzień szkolenia i druga doba,
* 10 września 2021 r. trzeci dzień szkolenia i wyjazd uczestników szkolenia – bez noclegu.
1. Wykonawca zapewnia zakwaterowanie, pobyt i nocleg dla 24 osób w następujących pokojach:
2. 2 apartamenty;
3. 22 pokoje jednoosobowe;

Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania uczestników w pokojach dwuosobowych lub większych
do pojedynczego wykorzystania.

1. Zakwaterowanie uczestników szkolenia w pierwszym dniu szkolenia (8 września) od godziny 1330. Wykwaterowanie trzeciego dnia szkolenia (10 września) do godziny 1415.
2. Zaproponowany hotel powinien zapewniać wysoką jakość usług hotelarskich, w szczególności
w odniesieniu do czystości całego obiektu wraz z infrastrukturą towarzyszącą i poszczególnych pokoi, stanu technicznego budynku, stopnia zużycia elementów wyposażenia pokoi oraz zgodności wyposażenia w zależności od kategorii obiektu 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 2017 r. poz. 2166).
3. Jeżeli hotel składa się z części zmodernizowanej (po remoncie) lub nowej oraz części niezmodernizowanej, Wykonawca w pierwszej kolejności zapewni nocleg w części zmodernizowanej
lub nowej.
4. Wykonawca zapewnia parking bezpłatny strzeżony lub monitorowany dla uczestników szkolenia przynajmniej
na 1 autokar i 5 samochodów osobowych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby miejsc parkingowych.
6. Ogólne warunki dotyczące współpracy i komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcą.

1. Po podpisaniu Umowy wszelkie informacje (Plan szkolenia, menu, rozmieszczenie pokoi, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz pozostałe informacje) przekazywane są przez strony wyłącznie
w formie pisemnej (listownie, pocztą kurierską, faksem, osobiście) lub elektronicznej. W przypadku otrzymania każdego z dokumentów każda ze stron może zażądać potwierdzenie faktu ich otrzymania.

2. Wykonawca w złożonej ofercie wskazuje szczegółowe dane teleadresowe (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail, itp.).

UWAGA: Za moment dostarczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do biura podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości w budynku
przy Al. Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa, lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (w sytuacjach,
gdy dostarczenie dokumentów/materiałów drogą faksową i/lub elektroniczną jest dopuszczone przez Zamawiającego) przy czym Wykonawca nie komunikuje się w zakresie realizacji Umowy z Zamawiającym poza dniami tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach 815–1615. Numer faksu oraz adresy poczty elektronicznej zostały wskazane
w § 11 ust. 2 Umowy.

1. Wykonanie.

Umowę uważa się za wykonaną po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru. Protokół odbioru uwzględnia wyniki ankiety, jeśli takowa zostanie przeprowadzona wśród uczestników szkoleń.

1. Zastrzeżenie.

Wykonawca zapewnia świadczenie usługi konferencyjnej, hotelowej i gastronomicznej w tym samym hotelu.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór Umowy