

Załącznik nr 1 do IWZ

Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia: organizacja dwóch dwudniowych szkoleń: I szkolenie w dniach 27 – 28 września 2018 r. dla 41 policjantów zajmujących się profilaktyką uzależnień i promocją, II szkolenie w dniach 04 – 05 października 2018 r. dla 69 policjantów ruchu drogowego pełniących służbę bezpośrednio na drodze. Szkolenia skierowane są do policjantów Komend Miejskich, Powiatowych oraz Wojewódzkiej Policji garnizonu mazowieckiego.

1. Zakres zamówienia:

- zapewnienie 2 sal szkoleniowych z wyposażeniem (laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart z markerami),
- zapewnienie noclegu (pokoje 1 i 2 osobowe),
- zapewnienie wyżywienia (pierwszego dnia obiad, uroczysta kolacja, drugiego dnia: śniadanie, obiad, kolacja),
- zapewnienie serwisu kawowego,
- zapewnienie prelegentów.

2. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia:

- 1) Przedmiot zamówienia będzie realizowany w obiekcie o standardzie trzygwiazdkowym (potwierdzenie dokumentem kategoryzacji) w dniach: I szkolenie 27 – 28 września 2018 r., II szkolenie 04 – 05 października 2018 r. w odległości nie więcej niż 25 km w linii prostej od siedziby Zamawiającego;
- 2) Wykonawca zapewni obiekt z parkingiem na około 35 samochodów;
- 3) Wykonawca zapewni sale szkoleniowe, salę restauracyjną i pokoje hotelowe w tym samym obiekcie;
- 4) Sala restauracyjna z możliwością połączenia z tarasem (Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji uroczystej kolacji);
- 5) Wykonawca zapewni 2 sale szkoleniowe dla około 40 osób każda (Zamawiający nie dopuszcza zamiany sali plenarnej na sale warsztatowe);
- 6) Sala szkoleniowa musi być wyposażona w komputer lub laptop, podłączony do projektora multimedialnego, projektor multimedialny, flipchart z markerami, co najmniej jeden mikrofon oraz wygodne miejsca dla każdego uczestnika szkolenia i zaplecze sanitarne;
- 7) Sale z dostępem do światła dziennego z możliwością zaciemnienia, wyposażona w ekran oraz rzutnik, a także uchylne okna;
- 8) Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi technicznej sprzętu wykorzystywanego podczas szkolenia przez cały czas jego trwania – w zależności od potrzeb.

3. Zapewnienie wyżywienia wraz z serwisem kawowym

Wykonawca zorganizuje wyżywienie dla uczestników konferencji w następującym standardzie:

1. Każdy posiłek musi zawierać propozycje dań mięsnych i wegetariańskich;
2. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 149 z późn. zm.);
3. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.

I dzień szkolenia

- 1) Wykonawca zapewni serwis kawowy, obiad oraz uroczystą kolację dla wszystkich uczestników szkolenia;
- 2) Serwis kawowy musi składać się z wyrobów cukierniczych w tym minimum dwóch rodzajów ciast wypieku własnego, minimum dwóch rodzajów ciastek rozsypanych, minimum trzech rodzajów owoców, kawy, herbaty, wody mineralnej, dostępnych

dla uczestników szkolenia przez cały czas trwania części merytorycznej zgodnie z harmonogramem;

- 3) Obiad musi składać się z minimum dwóch zestawów dań ciepłych do wyboru (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek (trzy rodzaje) oraz deseru i napoju/soku/kompotu;
- 4) Uroczysta kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane jest szkolenie – podlega uzgodnieniu z Zamawiającym.

II dzień szkolenia:

- 1) Wykonawca zapewni serwis kawowy, śniadanie, obiad i kolację dla wszystkich uczestników szkolenia;
- 2) Serwis kawowy – analogicznie jak pierwszego dnia szkolenia;
- 3) Śniadanie/ kolacja – według standardów ośrodka, w którym organizowane są szkolenia. Śniadanie/ kolacja mogą być serwowane w postaci bufetu/szwedzkiego stołu.
- 4) Obiad – analogicznie jak pierwszego dnia konferencji, z zastrzeżeniem konieczności zmiany menu.

4. Organizacja noclegu dla uczestników szkolenia:

- 1) Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia nocleg w pokojach jedno i dwuosobowych z łazienkami, w tym samym obiekcie, w którym odbędą się szkolenia;
- 2) Ostateczna liczba osób korzystających z noclegu może zostać zmniejszona do 40 i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 3 trenerów i załączenia CV trenerów do oferty:

- Jedna osoba z tytułem profesora, specjalizująca się w tematyce uzależnień od narkotyków oraz dopalaczy, a także pedagogiki resocjalizacji i patologii społecznych z dorobkiem co najmniej 20 publikacji naukowych. Wykładowca akademicki;
- Druga osoba z tytułem magistra, specjalizująca się w szkoleniach z zakresu zachowań ryzykownych nastolatków, profilaktyki narkotykowej, rozpoznawania zachowań narkotycznych. Wykładowca akademicki;
- Trzecia osoba specjalizująca się w autopromocji i komunikacji społecznej.

1) I dzień szkolenia - zajęcia teoretyczne z zakresu:

- przeciwdziałaniu narkomanii i alkoholizmowi,
- rozpoznawanie symptomów świadczących o znajdowaniu się pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
- profilaktyki społecznej,
- autopromocji i komunikacji społecznej.

2) II dzień szkolenia – zajęcia warsztatowe z zakresu:

- rozpoznawanie symptomów świadczących o znajdowaniu się pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
- profilaktyki społecznej,
- autopromocji i komunikacji społecznej.

3) Oceniane będą kwalifikacje proponowanych wykładowców (godziny przeprowadzonych wykładów, szkoleń, dorobek zawodowy);

4) Ostateczna lista trenerów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji. Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian i przedstawienia nowej listy do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

6. Komenda Wojewódzka Policji zs. w Radomiu jest odpowiedzialna za dokonanie naboru uczestników na szkolenia: I szkolenie 41 osób, II szkolenie 69 osób.

7. Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas trwania całego szkolenia:

- 1) Co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za rejestrację uczestników;

- 2) Co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkoleń;
- 3) Wykonawca wydrukuje program szkolenia dla wszystkich uczestników, który będzie wręczany Uczestnikom przy podpisywaniu listy;
- 4) Wykonawca wydrukuje (format A4, zadruk 2-stronny, gramatura papieru 160g/m2, kolor papieru écru) zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu;
- 5) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia notes w formacie A4 wraz z długopisem.

8. Przykładowy harmonogram szkolenia:

I dzień szkolenia	
09:00 – 10:00	Rejestracja i zakwaterowanie uczestników, kawa powitalna
10:00 – 11:30	Część teoretyczna (90 min.)
11:30 – 11:45	Przerwa kawowa (15 min)
11:45 – 12:45	Część teoretyczna (60 min)
13:00 – 14:00	Obiad
14:00 – 15:30	Część teoretyczna (90 min)
15:30 – 15:45	Przerwa kawowa (15 min)
15: 45– 16:45	Część teoretyczna (60 min)
17: 00– 18:00	Kolacja
II dzień szkolenia	
8:00 – 9:00	Śniadanie
9:00 – 10:30	Część merytoryczna – warsztaty (90 min.)
10:30 – 10:45	Przerwa kawowa (15 min)
10:45 – 11:45	Część merytoryczna – warsztaty (60 min.)
11:45 – 12:00	Przerwa kawowa (15 min)
12.00 – 13:00	Część merytoryczna – warsztaty (60 min.)
13.00 – 14.00	Obiad
14.00 – 15.00	Część merytoryczna – warsztaty (60 min.)
15.00 – 15.15	Przerwa kawowa (15 min)
15.15 - 16.15	Podsumowanie szkolenia (60 min)

Uwaga! Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony.

O ewentualnej zmianie Wykonawca zostanie powiadomiony najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia..