

ZP.272.7.32.2017

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia nt. Zarządzania personelem z aspektem delegowania zadań i motywowania pracowników dla kadry zarządzającej od 30 do 54 osób, zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia

1. Codzienne zarządzanie współpracownikami.
2. Jak postępować z pracownikami – szczególnie w zespole.
3. Jak skutecznie inspirować i motywować siebie oraz pracowników przy użyciu narzędzi niematerialnych, zasady systemów motywacyjnych poza finansowymi. Zachowania i myślenie na poszczególnych poziomach motywacji. Poziomy motywacji u siebie i innych.
4. Doskonalenie umiejętności przekazywania krytyki i pochwały.
5. Sposób efektywnej komunikacji ze współpracownikami.
6. Jak rozwiązywać podstawowe problemy związane z komunikacją w grupie, konfliktami i podejmowaniem decyzji? Przewyciężenie odporności na zmianę na poziomie jednostki, zespołu i organizacji.
7. Dlaczego komunikacja jest ważna? Sposób przeprowadzania rozmowy „motywacyjnej” z podwładnym.

2. MIEJSCE SZKOLENIA

Obiekt hotelowo-konferencyjny w odległości drogowej w przedziale od 40 do 100 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl).

3. TERMIN SZKOLENIA

Od 05 lutego do 7 lutego 2018 roku. Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże, w podanym przedziale czasowym, termin realizacji szkolenia, przez wskazanych w formularzu ofertowym trenerów, jako 2 następujące bezpośrednio po sobie dni pracy Zamawiającego czyli dni robocze: od poniedziałku do piątku (w danym tygodniu).

4. CZAS SZKOLENIA

- 1) Jeden dzień szkoleniowy wynosi 8 h, co daje łącznie 16 h szkoleniowych, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut.
- 2) W czasie dwudniowego szkolenia przewidziane są codziennie: 1 przerwa 30 minutowa i 2 przerwy 15 minutowe.
- 3) Szkolenie winno zostać zrealizowane w godzinach: od godz. 10:00 pierwszego dnia szkolenia, do godz. 14:00 drugiego dnia szkolenia.

5. TRANSPORT

Zamawiający we własnym zakresie zapewni transport uczestnikom na miejsce szkolenia.

6. LICZBA OSÓB / UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa od 30 do 54 osób w podziale na dwie grupy, które będą liczyły min. 15 osób a max. 27 osób. Uczestnikami szkolenia będą Dyrektorzy Departamentów, Zastępcy Dyrektorów oraz kierownicy biur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zaangażowani w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020.

Zamawiający na min. 4 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie osób biorących udział w szkoleniu.

7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA:

- 1) Zapewnienie 2 trenerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, z których każdy posiada doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 3 szkoleń (trwających co najmniej osiem godzin szkoleniowych każde gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut) związanych z tematyką będącą przedmiotem zamówienia przeprowadzonych przez każdego z dwóch trenerów w okresie od 01.01.2016 r. do dnia składania ofert.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazani trenerzy nie będą mogli uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innym trenerom o doświadczeniu nie mniejszym od doświadczenia zastępowanych trenerów.
- 3) Przygotowanie prezentacji multimedialnej, przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych i poszkoleniowych w formie drukowanej dla każdego uczestnika.
- 4) Przygotowanie certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i raportu poszkoleniowego w wersji papierowej i elektronicznej. Na każdym certyfikacie/zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
- 5) Przygotowanie listy obecności osób szkolonych.
- 6) Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum 3 zdjęcia dobrej jakości).
- 7) Oznakowanie logotypami sal/miejsca gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- 8) Zapewnienie jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
- 9) Wzór certyfikatu/zaświadczenia oraz propozycji szczegółowego harmonogramu szkolenia, powinny zostać dostarczone do Zamawiającego co najmniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia w celu uzyskania akceptacji przez Zamawiającego. W przypadku uwag merytorycznych Zamawiającego dotyczących harmonogramu Wykonawca zobowiązany będzie do uwzględnienia i wprowadzenia odpowiednich zmian w dokumentach. Na materiałach szkoleniowych, prezentacji, certyfikatach/ zaświadczeniach, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 10) Przeprowadzenie wśród uczestników, po zakończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.
- 11) Wzór ankiety oraz odpowiednie logotypy i dopiski Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 4 dni roboczych przed realizacją przedmiotu zamówienia.
- 12) Rekrutację uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający.

8. WARUNKI LOKALOWE

- 1) Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia obiekt, w którym znajdują się:
1. sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna,
 2. dwie sale szkoleniowe z wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, papier do flipczartu, flipczart, tablica suchościeralna, nagłośnienie, mikrofon) po jednej sali dla każdej grupy szkoleniowej (każda grupa liczy max. 27 osób) gdzie odbędzie się szkolenie od godziny 10:00 – pierwszego dnia do godz. 14:00 drugiego dnia. Sale muszą posiadać następujące wyposażenie:
 - a) stoły konferencyjne ustawione w literę U z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia, krzesła tapicerowane ustawione po jednej stronie stołu konferencyjnego z minimalnym odstępem 15 cm między krzesłami w sposób umożliwiający komfortowe uczestnictwo w szkoleniu;
 - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
 - c) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);
 - d) laptop z pilotem multimedialnym wraz z oprogramowaniem MS Office;
 - e) nagłośnienie;
 - f) należytą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się szkolenie, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych;
 - g) należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników szkolenia;
 - h) sala winna być klimatyzowana lub posiadająca inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18-21° oraz wilgotność 45-60%;
 - 2) Obiekt musi posiadać salę/pomieszczenie konferencyjne spełniające standard co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. pkt 1 rozporządzenia 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 2006, Nr 22, poz. 169 ze zm.))
 - 3) Obiekt oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:
 - pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - bezpłatne toalety,
 - bezpłatną szatnię,
 - bezpłatny parking,
 - klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
 - wi-fi na terenie obiektu,
 - miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu szkolenia,
 - infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników szkolenia.
 - 5) Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego 1 osobę w ramach obsługi technicznej sprzętu audio-wizualnego i nagłośnienia¹.

¹ Obsługa techniczna polegająca na uruchomieniu i dostrojeniu sprzętu wymienionego w zapytaniu ofertowym. Personel powinien znajdować w pobliżu, tak aby w przypadku wystąpienia problemów był dostępny

- 6) Wykonawca zapewni **miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla min. 30 max. 54 osób** w pokojach jednoosobowych (Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie uczestników szkolenia pojedynczo w pokojach wieloosobowych). Zakwaterowanie winno obejmować pokoje na terenie jednego obiektu. Pokoje winny być wyposażone w łazienki i powinny być udostępnione od godz. 9:00 pierwszego dnia do godz. 14:00 drugiego dnia, niezależnie od własnych ustaleń właściciela obiektu.
- 7) **Śniadanie dla osób korzystających z noclegu zawiera minimum:**
- a) dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kielbaski, naleśniki itp. dla każdego uczestnika,
 - b) dania zimne typu: pieczywo jasne i ciemne, masło, miód, dżem, półmiski wędlin, półmiski serów, mleko, jogurty, płatki śniadaniowe, warzywa (np. pomidor, ogórek),
 - c) napoje: herbata, kawa, sok owocowy, woda mineralna.

9. USŁUGA GASTRONOMICZNA

- 1) **Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas szkolenia, składającą się z:**
- pierwszego dnia
 - a) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie szkolenia (bezpośrednio w sali konferencyjnej lub przed salą),
 - b) obiadu dwudaniowego w postaci szwedzkiego stołu,
 - c) kolacji – w postaci szwedzkiego stołu.
 - drugiego dnia
 - a) śniadania,
 - b) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie szkolenia (bezpośrednio w sali konferencyjnej lub przed salą),
 - c) obiadu dwudaniowego w postaci szwedzkiego stołu.
- 2) **Serwis kawowy ciągły przewiduje minimum:**
- a) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika,
 - b) herbata (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
 - c) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
 - d) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - e) soki owocowe (2 rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
 - f) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników szkolenia,
 - g) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - h) 3 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 2 ciastka z każdego rodzaju,
 - i) owoce filetowane (np. pomarańcza, ananas, melon, grejpfrut),
 - j) kanapki koktajlowe wersja mix (np. kanapki z salami, schabem pieczonym, polędwicą sopocką, serem gouda). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie, z wyłączeniem pieczywa tostowego:
 - 1 dnia – dwukrotne wystawienie kanapek, za każdym razem 3 szt. na osobę,
 - 2 dnia jednokrotne wystawienie kanapek, 3 szt. na osobę,
 - godziny podania kanapek zostaną wskazane Wykonawcy na 4 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.

- 3) **Obiad dwudaniowy, w postaci szwedzkiego stołu serwowany w restauracji/ sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością jedzenia przy stołach (równocześnie przez 54 osoby), przewiduje minimum:**
- a) zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba;
 - b) mięso i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje mięsa i 1 rodzaj ryby;
 - c) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych;
 - d) dodatki do dania głównego: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż lub frytki - porcja = 150-170 g/osoba, 2 porcje na osobę;
 - e) deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
 - f) soki owocowe (trzy rodzaje) 0,5 l/osobę;
 - g) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę;
 - h) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika;
 - i) herbata (2 rodzaje herbaty w torebkach) dla każdego uczestnika;
 - j) wrzątek w termosach;
 - k) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników;
 - l) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu).
- 4) **Kolacja – w postaci szwedzkiego stołu serwowana w restauracji/sali (w innej niż sale, w których odbywać się będzie szkolenie), na 54 osoby², przewiduje:**
- A. potrawy serwowane:
 - a) zupa: porcja = 300-310 ml/osoba,
 - b) danie główne:
 - mięso i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, 1 porcja na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje mięsa i 1 rodzaj ryby;
 - surówki ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: porcja = 100-120 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestaw zawierający 1 surówkę ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych (inne niż przy obiedzie).
 - dodatki do dania głównego: ziemniaki z wody lub opiekane lub kluski lub ryż lub kasza: porcja = 150-170 g/osobę,
 - B. Oprócz potraw wymienionych w pkt. A na stole lub w formie szwedzkiego stołu powinny być następujące potrawy:
 - a) 5 przystawek (na zimno i/lub na ciepło): 200g/osobę każdego rodzaju przystawki,
 - b) 3 rodzaje sałatek: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba
 - c) deser: porcja = 150-170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić trzy rodzaje ciasta i/lub deseru, na 1 osobę przypadają 2 porcje,
 - d) soki owocowe (dwa rodzaje) 1 l/osobę,
 - e) woda mineralna gazowana i niegazowana – 1 l/osobę,
 - f) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika,

² Zamawiający zastrzega, że sala w której odbędzie się uroczysta kolacja serwowana powinna składać się z jednego pomieszczenia

- g) herbata (2 rodzaje herbaty w torebkach) dla każdego uczestnika,
 - h) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
 - i) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu).
- 5) Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych i zasadę urozmaicenia posiłków.
 - 6) Zasada urozmaicania musi dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.
 - 7) Sala, w której odbędzie się kolacja powinna składać się z jednego pomieszczenia, w którym ustawiony zostanie stół z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników kolacji, z minimalnym odstępem 20 cm między krzesłami.
 - 8) **Sala powinna być do dyspozycji na czas trwania kolacji.**
 - 9) **Wykonawca w czasie trwania kolacji winien zapewnić oprawę muzyczną, która będzie wspierać integrację uczestników.**
 - 10) Wykonawca zapewni stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.
 - 11) Wykonawca po podpisaniu umowy zobowiązany jest do wskazania 3 propozycji zestawów menu, tj. **3 propozycje obiadu, kolacji i przystawek**. Spośród przedstawionych propozycji Zamawiający wybierze jedną propozycję obiadu, kolacji oraz przystawek i wskaże ją Wykonawcy na min. 4 dni robocze od daty szkolenia.

10. PERSONEL DO OBSŁUGI SZKOLENIA

- 1) Wykonawca zapewni personel tj. wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.
- 2) W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia (w szczególności obsługi technicznej szkolenia), która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

12. ROZLICZENIE SZKOLENIA

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.