

O-IV.272.2.3.2019

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla kadry zarządzającej pn. Poligon menadżerski.

II. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazaniem uczestnikom pełnej wiedzy w zakresie:

- 1) Rozpoznawania sposobów myślenia u siebie i innych celem budowania świadomych relacji i doskonalenia umiejętności współpracy
- 2) stosowania narzędzi ułatwiających akceptację odmiennych zachowań
- 3) stosowania narzędzia diagnostycznych do rozpoznawania, „jak działam ja – jak inni”
- 4) doświadczanie siebie w relacji z innymi
- 5) analizy - gdzie jest moje miejsce w procesie współpracy i pracy na podstawie uzyskanych wyników
- 6) rozwijania zespołów i wspieranie zarządzania projektami w oparciu o style działania i myślenia
- 7) przekazania uczestnikom pełnej wiedzy w zakresie możliwości rozwoju zespołu pod kątem kompetencji zarządczych m.in. w trakcie realizacji projektów wewnętrznych, a także w przyszłym okresie programowania, wzmocnienie współpracy z ZITami, z większymi stowarzyszeniami itp.

III. Uczestnicy szkolenia

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie uczestniczący w realizacji Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (kadra zarządzająca Departamentem uczestnicząca w wielu szkoleniach „miękkich”).

Usługa szkoleniowa dla max. 10 osób min. 8 osób.

Zamawiający na min. 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie osób.

IV. Termin szkolenia

1. Szkolenie powinno być zrealizowane podczas dwóch następujących po sobie dni roboczych w okresie 8 - 12.07.2019 r., gdzie jeden dzień szkoleniowy to 8 h dydaktycznych a jedna godzina szkoleniowa to 45 min.
2. W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane winno być:
 - jedna przerwa obiadowa 30-to minutowa,
 - dwie przerwy kawowe 15-to minutowe.
3. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w godzinach:
 - 1) pierwszego dnia 09.00-16:00
 - 2) drugiego dnia 08.00-15.00.

V. Forma szkolenia

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w trzech etapach. Przed szkoleniem powinno nastąpić zdiagnozowanie uczestników pod kątem stylów myślenia i roli w procesie grupowym (np. narzędzie diagnostyczne on-line). W trakcie szkolenia powinno nastąpić omówienie wyników badań a w kolejnym etapie powinny odbyć się warsztaty (z uwzględnieniem formy outdoorowej) umożliwiające zastosowanie

pozyskanej przez uczestników wiedzy w praktyce – warsztaty w celu budowania świadomej relacji z innymi i umiejętności świadomego rozwoju siebie w oparciu o analizę stylu.

VI. Miejsce szkolenia

1. Wykonawca zapewnia obiekt hotelowo-konferencyjny poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 100 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl, w miejscowości posiadającej bezpośrednią komunikację kolejową lub autobusową z Olsztynem, w którym znajdują się m.in.:
 - 1) sala/pomieszczenie konferencyjne, w której odbędzie się spotkanie dla max. 10 osób,
 - 2) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna
 - 3) pokoje hotelowe
 - 4) parking na co najmniej 10 pojazdów.
2. Obiekt – hotel musi być zarejestrowany do co najmniej trzeciej (***) kategorii obiektów hotelarskich oraz, zgodnie z przepisami turystycznymi (Dz. U. 2017 Nr 1553 z późn. zm.), musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i prowadzonej przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu hotelarskiego.
3. W przypadku, gdy prowadzący obiekt, w którym świadczona będzie usługa będąca przedmiotem zamówienia, stosuje w odniesieniu do tego obiektu nazwę sugerującą, iż jest to obiekt hotelarski, obiekt ten musi spełniać wymagania przewidziane w odniesieniu do obiektów hotelarskich w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2017 Nr 1553 z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust. 1 i 2 ww. ustawy.
4. Obiekt, sala szkoleniowa, sala gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, pokoje hotelowe jak również toalety i szatnia powinny być przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. Obiekt oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego, muszą spełniać warunki, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4 oraz dodatkowo:
 - 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - 2) bezpłatne toalety,
 - 3) bezpłatną szatnię,
 - 4) miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu spotkania,
 - 5) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 6) parking, z którego uczestnicy szkolenia będą mogli nieodpłatnie korzystać
 - 7) w części ogólnodostępnej obejmującej hal recepcyjny, sale gastronomiczne i konferencyjne klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
 - 8) wi-fi na terenie obiektu.
6. Wykonawca zapewni sale konferencyjne dla ilości osób podanej przez Zamawiającego, gdzie odbędzie się szkolenie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, posiadające następujące wyposażenie:
 - 1) miejsce siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia, np. w ustawieniu teatralnym lub w podkowę z miejscem do pisania (krzesła, stoły, ławki lub pulpity dla uczestników) bądź inne ustawienie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia,
 - 2) odpowiednie oświetlenie: dostęp do światła dziennego oraz oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,

- 3) stół i krzesła dla osób prowadzących szkolenie,
 - 4) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju;
 - 5) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju
 - 6) sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran),
 - 7) flipchart, zestaw pisaków,
 - 8) mikrofony dla osób prowadzących szkolenie,
 - 9) dostęp do bezpłatnego zaplecza sanitarnego,
 - 10) dostęp do bezpłatnej szatni,
 - 11) łatwy dostęp do źródła prądu,
 - 12) sala powinna być klimatyzowana zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%,
 - 13) dostęp do sali, w której zostanie zorganizowany obiad dla wszystkich uczestników szkolenia;
7. W budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie (ani w jego najbliższym otoczeniu) nie mogą odbywać się prace budowlane, remontowe bądź konserwatorskie.

VII. Wykonawca

1. Wykonawca zapewni trenera, który:
 - 1) będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia i posiada doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 10 szkoleń odpowiadających tematyce i zakresowi będącymi przedmiotem zamówienia w okresie od 01.10.2018 r. do upływu terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie.
 - 2) jest akredytowany/certyfikowany przez polską lub zagraniczną organizację skupiającą środowisko zawodowe coachów np. typu International Coach Federation, International Coaching Community, IIC itp.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazany w formularzu trener nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innemu trenerowi o doświadczeniu i wymaganiach nie mniejszych od zastępowanego trenera.
3. Wykonawca do realizacji szkolenia winien wykorzystać certyfikowane narzędzia diagnostyczne w języku polskim, pozwalające diagnozować style myślenia, rolę w procesie grupowym, style komunikacji, zachowań np. typu FRIS, PRISM, IP121 itp.
4. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej co najmniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia wzór certyfikatów/zaświadczeń, harmonogram szkolenia w celu uzyskania ich akceptacji.
5. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do przekazanych certyfikatów/zaświadczeń, harmonogramu szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania oraz przekazania ww. dokumentów z uwzględnionymi zmianami Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej.
6. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie ww. szkolenia oraz raport poszkoleniowy w wersji papierowej i/lub elektronicznej. Na każdym certyfikacie/zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
7. Wykonawca jest zobowiązany przygotować prezentację multimedialną, przygotować i dostarczyć na miejsce realizacji usługi materiały szkoleniowe i poszkoleniowe wraz ze szczegółowym programem szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
8. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.

9. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników poszczególnego szkolenia, po jego zakończeniu, badanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.
10. Wzór ankiety ewaluacyjnej, logotypy i inne niezbędne informacje będą przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 4 dni roboczych przed terminem szkolenia.
11. Na materiałach szkoleniowych, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Oznaczenia Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem szkolenia.

VIII. 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.
2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego

IX. USŁUGA DWUDNIOWA

1. Usługa dwudniowa dla wszystkich uczestników na miejscu podczas trwania szkolenia, składająca się z:
 - 1) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie trwania szkolenia (bezpośrednio w sali konferencyjnej lub przed salą) pierwszego i drugiego dnia,
 - 2) obiadu dwudaniowego w postaci szwedzkiego stołu, pierwszego i drugiego dnia,
 - 3) kolacji pierwszego dnia w postaci szwedzkiego stołu lub serwowanej (forma kolacji zostanie przekazana Wykonawcy w zleceniu)
 - 4) usługi hotelowej wraz ze śniadaniem
2. **Serwis kawowy ciągły przewiduje minimum:**
 - 1) kawa czarna z ekspresu, z możliwością skorzystania z ekspresu na miejscu przez każdego uczestnika,
 - 2) herbata (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
 - 3) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
 - 4) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
 - 5) soki owocowe (trzy rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
 - 6) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników posiedzenia,
 - 7) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników posiedzenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
 - 8) kanapki koktajlowe wersja mix (np. kanapki z salami, schabem pieczonym, polędwicą sopocką, serem gouda, łososiem). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie (za wyjątkiem pieczywa tostowego):
 - a) dwukrotne wystawienie kanapek, za każdym razem 3 szt. na osobę,
 - b) godziny podania kanapek zostaną wskazane Wykonawcy 4 dni kalendarzowe przed spotkaniem.
 - 9) owoce filetowe – min. 3 rodzaje (np. pomarańcza, ananas, melony, grejpfruty),
 - 10) 4 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 ciastka z każdego rodzaju.

3. Obiad dwudaniowy w postaci szwedzkiego stołu serwowany w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego)¹, przewiduje minimum:

- 1) zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osoba,
- 2) 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;
- 3) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 porcja = 150-170 g, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
- 4) dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g, 2 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki (z wody lub opiekane), kasza, frytki, ryż, kopytka;
- 5) deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje (1=1 porcja każdego rodzaju),
- 6) soki owocowe (trzy rodzaje) 0,5 l/osobę,
- 7) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę,
- 8) kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika,
- 9) herbata (min. 2 rodzaje herbaty w torebkach) dla każdego uczestnika,
- 10) wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
- 11) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
- 12) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników spotkania (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu).

4. Kolacja w postaci szwedzkiego stołu lub serwowana w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stołach (równocześnie przez maksymalną ilość osób określoną przez Zamawiającego)², dla wszystkich uczestników przewiduje minimum:

- 1) potrawy:
 - a) zupa: 1 porcja = 300-310 ml/osoba,
 - b) danie główne:
 - danie główne (potrawa mięsna lub ryba): 1 porcja = 150-170 g/osoba,
 - surówki ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 porcja = 100-120 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestaw zawierający 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych (inne niż przy obiedzie),
 - dodatki do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g, 1 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki kopytka;
 - c) przystawki, sałatki, napoje:
 - 5 przystawek (na zimno i/lub na ciepło): ok. 150-200g/osobę każdego rodzaju przystawki,
 - 3 rodzaje sałatek: 1 zestaw = 1 porcja = 200-230 g/osoba,
 - deser: 1 porcja = 200 – 220 g,
 - soki owocowe (dwa rodzaje) 1 l/osobę
 - woda mineralna gazowana i niegazowana – 1 l/ osobę,
 - kawa czarna dla każdego uczestnika,

¹ Zamawiający wymaga, aby obiad podawany był w jednej sali. Dopuszcza, aby sala składała się z kilku elementów połączonych ze sobą (np. sala wraz z antresolą).

² Zamawiający wymaga, aby kolacja podawana była w jednej sali. Dopuszcza, aby sala składała się z kilku elementów połączonych ze sobą (np. sala wraz z antresolą).

- herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika,
 - cukier (biały i trzcinowy), cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
 - mleko/śmietanka podane w dzbankach dla wszystkich uczestników spotkania,
 - owoce – 3 rodzaje (np. winogrona, mandarynki, owoce sezonowe) w ilości 100 g na osobę.
- 2) Sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna będzie znajdować się w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej.
 - 3) Sala, w której odbędzie się kolacja powinna składać się z jednego pomieszczenia, w którym ustawione zostaną stoły z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników spotkania. Sposób ustawienia stołów umożliwi komfortowe uczestnictwo w kolacji.
 - 4) Sala, w której odbędzie się kolacja, powinna być zarezerwowana na wyłączność dla uczestników kolacji na cały czas jej trwania.

5. Nocleg

- 1) Wykonawca zapewni miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla wszystkich uczestników, w pokojach:
 - a) 2-osobowych i/lub wieloosobowych do zakwaterowania jednej lub dwóch osób;
 - b) 1-osobowych,z zastrzeżeniem, że Wykonawca winien zapewnić minimum 3 pokoje jednoosobowe.
- 2) Śniadanie dla osób korzystających z noclegu będzie zawierać minimum:
 - a) dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kiełbaski 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) itp.,
 - c) napoje: herbata, kawa, sok owocowy, woda mineralna.
6. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników oraz ilości pokoi jednoosobowych i 2-osobowych i/lub wieloosobowych do zakwaterowania jednej lub dwóch osób, zostanie podana Wykonawcy na minimum 2 dni robocze przed datą wykonania usługi.
7. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych.
8. Wykonawca zapewni możliwość przygotowania dań dietetycznych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez uczestników na 2 dni robocze przed szkoleniem (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej itp.).
9. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki.
10. Wszystkie zaproponowane zestawy menu muszą być urozmaicone. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (ekspresy, podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia.
11. Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej szkolenia, obsługi restauracyjnej oraz wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonu.
12. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

X. Rozliczenie szkolenia

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru 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.

Zamawiający zastrzega, iż przed wyborem oferty najkorzystniejszej może dokonać sprawdzenia na miejscu warunków w obiekcie w ramach tzw. wizyty sprawdzającej (referencyjnej). W przypadku dokonania wizyty sprawdzającej zostanie sporządzony z wizyty protokół, zawierający stwierdzone okoliczności na zasadzie spełnia/nie spełnia wymagań określonych w ofercie. Jednocześnie Zamawiający informuje, że w przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wizyty sprawdzającej zostanie ona przeprowadzona w obiektach zaproponowanych przez wszystkich wykonawców, którzy złożą oferty.

Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego i zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535), w całości jest finansowana ze środków publicznych.