



*Zakup dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach:
Europejskiego Funduszu Społecznego – Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-
Mazurskiego na lata 2014-2020 – Pomoc Techniczna*

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia zamkniętego nt.: „Przywództwo – Zarządzanie zasobami ludzkimi” dla kadry zarządzającej RPO WiM 2014-2020

2. MIEJSCE SZKOLENIA

Obiekt hotelowo-konferencyjny w odległości drogowej powyżej 50 km i nie więcej niż 100 km od siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.

3. TERMIN SZKOLENIA

Zamówienie należy zrealizować w terminie od 29 września 2016r. do 30 września 2016r.

4. CZAS SZKOLENIA

- 1) 1 dzień szkoleniowy wynosi 8 h, co daje łącznie 16 h szkoleniowych, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut.
- 2) W czasie 2 dniowego szkolenia przewidziane są codziennie: 1 przerwa 30 minutowa i 2 przerwy 15 minutowe.
- 3) Szkolenie winno zostać zrealizowane w godzinach: 10.00 w dniu 29 września 2016r. do 14:00 w dniu 30 września 2016r.

5. LICZBA OSÓB / UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa dla max. 25 osób min. 17 osób.

Zamawiający na min. 4 dni kalendarzowe przed datą rozpoczęcia szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie osób korzystających z poszczególnych usług w danym dniu.

6. WARUNKI LOKALOWE

- 1) Wykonawca zapewnia obiekt, w którym znajdują się:
 - a) sala szkoleniowa z wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, papier do flipczartu, flipczart, nagłośnienie)
 - b) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna.
- 2) Obiekt musi posiadać salę/pomieszczenie konferencyjne spełniające standard co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 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:
 - a) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,

- b) bezpłatne toalety
 - c) bezpłatną szatnię
 - d) miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu spotkania,
 - e) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - f) bezpłatny parking,
 - g) klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
 - h) wi-fi na terenie obiektu
- 4) Wykonawca zapewni **salę/pomieszczenie konferencyjne dla 25 osób, gdzie odbędzie się szkolenie** od godz. 10.00 w dniu 29 września 2016 r. do godz. 14:00 w dniu 30 września 2016 r., posiadające następujące wyposażenie:
- a) stoły konferencyjne ustawione w literę „E” z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia, stoły pokryte tkaniną, krzesła tapicerowane ustawione po obu stronach stołów konferencyjnych, z minimalnym odstępem 15 cm między krzesłami, w sposób umożliwiający komfortowe uczestnictwo w spotkaniu;
 - 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) minimum trzy mikrofony bezprzewodowe;
 - g) należyta estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się szkolenie, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych;
 - h) należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników szkolenia;
 - i) sala winna być klimatyzowana lub posiadająca inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
- 5) Wykonawca zapewni do dyspozycji Zamawiającego 1 osobę w ramach obsługi technicznej sprzętu audio-wizualnego i nagłośnienia¹.
- 6) Wykonawca zapewni **miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla max. 25 min. 17 osób**, w pokojach 1-osobowych (Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie uczestników spotkania pojedynczo w pokojach wieloosobowych).
- 7) **Śniadanie dla osób korzystających z noclegu zawiera minimum:**
- a) dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kiełbaski, 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), napoje: herbata, kawa, sok owocowy, woda mineralna.

7. USŁUGA GASTRONOMICZNA

- 1) **Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas szkolenia, składającą się z:**
- w dniu 29 września 2016 r.
 - 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 – serwowanej.
 - w dniu 30 września 2016 r.

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

- 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.

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,
- d) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- e) soki owocowe (trzy rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
- f) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników posiedzenia,
- g) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników posiedzenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
- h) kanapki koktajlowe wersja mix (np. kanapki z salami, schabem pieczonym, polędwicą sopocką, serem gouda). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie:
 - 29.09.2016 r. - dwukrotne wystawienie kanapek, za każdym razem 3 szt. na osobę,
 - 30.09.2016 r. - jednokrotne wystawienie kanapek, 3 szt. na osobę,
 - Godziny podania kanapek zostaną wskazane Wykonawcy na 4 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.
- i) owoce filetowe (np. pomarańcza, ananas, melony, grejpfruty),
- j) 4 rodzaje kruchych ciastek np. rogaliki francuskie, wyłożone na paterach, na każdą osobę ma 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 jedzenia przy stołach (równocześnie przez 25 osób), 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 porcję 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 = 200-220 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) owoce filetowe (np. pomarańcza, ananas, melony, grejpfruty),
- g) soki owocowe (trzy rodzaje) 0,5 l/osobę,
- h) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach – 0,5 litra na osobę,
- i) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika,
- j) herbata (2 rodzaje herbaty w torebkach) dla każdego uczestnika,
- k) wrzątek w termosach,
- l) cukier, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników,
- m) mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu).

4) Kolacja o godz. 20:00 – serwowana, w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie), na 25 osób², przewiduje:

- A. potrawy serwowane:

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

- a) zupa: porcja = 300-310 ml/osoba,
- b) danie główne:
 - danie główne (potrawa mięsna lub ryba): porcja = 150-170 g/osoba,
 - surówki ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 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: ziemniaki z wody lub opiekane lub kluski lub ryż lub kasza: porcja = 150-170 g/osobę,

Zamawiający powiadomi Wykonawcę na 4 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia, czy wśród osób uczestniczących w uroczystej kolacji będą osoby korzystające z kuchni wegetariańskiej. Wykonawca zobowiązuje się przygotować zestawy potraw serwowanych w formie wegetariańskiej w ilości wskazanej przez Zamawiającego, w ramach kosztorysu przewidzianego dla tej części zamówienia dot. kolacji (pkt. A).

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 = 200-230 g/osoba,
- c) deser: porcja = 200 – 220 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,
- 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).

C. Sala, w której odbędzie się kolacja powinna składać się z jednego pomieszczenia, w którym ustawione zostaną stoły z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników kolacji, z minimalnym odstępem 15 cm między krzesłami. Dopuszcza się ustawienie stołów w kształcie litery U.

D. Sala powinna być do dyspozycji na czas trwania kolacji.

- 5) Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych.
- 6) Zasada urozmaicenia 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 spotkania.
- 7) Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.

9. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA:

- 1) Zapewnienie minimum jednego trenera, który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, posiadającego doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 5 szkoleń odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie. W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazany trener nie będzie mógł uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca za zgodą Zamawiającego może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy

innemu trenerowi o doświadczeniu nie mniejszym od doświadczenia zastępowanego trenera.

- 2) Rekrutację uczestników przeprowadzi Zamawiający.
- 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie przewidzianym w Umowie listę uczestników szkolenia
- 4) przygotowanie prezentacji multimedialnych, przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych i poszkoleniowych w formie drukowanej i elektronicznej dla każdego uczestnika
- 5) przygotowanie certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia
- 6) wzory materiałów warsztatowych w tym certyfikatów/ zaświadczeń powinny zostać dostarczone do Zamawiającego w dniu zawarcia umowy. Na certyfikatach oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
- 7) dokonanie oceny warsztatów za pomocą ankiet.

12. ROZLICZENIE SZKOLENIA

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

13. PERSONEL DO OBSŁUGI POSIEDZENIA

- 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, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.