



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

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

2. MIEJSCE SZKOLENIA

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

3. TERMIN SZKOLENIA

29-30 czerwiec 2017 r.

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

Wykonawca zapewni transport uczestników na miejsce szkolenia pierwszego dnia i powrót do Olsztyna drugiego dnia, po zakończeniu zajęć.

Rozpoczęcie przewozu nastąpi **29 czerwca 2017 r.** w godzinach od 7:00 do 9:00 z siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, natomiast powrót **30 czerwca 2017 r.** w godzinach od 14:00 do 16:00 z miejsca realizacji usługi szkoleniowej do siedziby Zamawiającego ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.

6. LICZBA OSÓB / UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa od 30 do 54 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 kalendarzowe 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 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 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.
- 2) Zamawiający przeprowadzi rekrutację uczestników szkolenia i przekaze Wykonawcy w terminie przewidzianym w Umowie listę oraz dostarczy wzór listy obecności.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego, zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia, materiałów dydaktycznych dla uczestników szkolenia. Przygotowanie i dostarczenie materiałów szkoleniowych i poszkoleniowych w formie drukowanej dla każdego uczestnika.
- 4) Zapewnienie jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych dla Zleceniodawcy w celach archiwizacyjnych.
- 5) Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z realizacji usługi (minimum 3 zdjęcia dobrej jakości).
- 6) Na zaświadczeniach/certyfikatach oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Na każdym zaświadczeniu/certyfikacie na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić badanie ewaluacyjne szkolenia za pomocą ankiety przekazanej mu przez Zamawiającego.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej co najmniej na 4 dni przed terminem szkolenia wzory zaświadczeń/certyfikatów, harmonogramu szkolenia oraz szczegółowego programu szkolenia w celu uzyskania ich akceptacji. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do przekazanych wzorów zaświadczeń/certyfikatów oraz harmonogramu szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 1 dnia roboczego od dnia ich otrzymania oraz przekazania ww. dokumentów z uwzględnionymi zmianami Zamawiającemu na wskazany adres poczty elektronicznej.

8. WARUNKI LOKALOWE

- 1) Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia obiekt, w którym znajdują się:
 - a) sala szkoleniowa z wyposażeniem (rzutnik multimedialny, laptop, ekran, papier do flipczartu, flipczart, tablica suchościeralna, nagłośnienie, mikrofon)
 - 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. 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.
- 6) Wykonawca zapewni **miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla od 30 do 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.
Pokoje winny być udostępnione od godz. 9:30 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: jajecznicza, 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.
- 8) Wykonawca zapewni salę/pomieszczenie konferencyjne dla 54 osób, gdzie odbędzie się szkolenie od godziny 10:00 – 29 czerwca 2017 r. do godz. 14:00 – 30 czerwca 2017 r., posiadające 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) Należyta 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%;

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

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 ciągle 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 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 kalendarzowych 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) **Uroczysta 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,
 - 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 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 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 lub po kolacji winien zapewnić 2 formy zajęć integracyjnych.**
- 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

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

przedstawionych propozycji Zamawiający wybierze jedną propozycję obiadu, kolacji oraz przystawek i wskaże ją Wykonawcy na min. 4 dni kalendarzowe 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 prawidłowego wystawienia faktury VAT, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.