

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu czterech dwudniowych szkoleń nt. **Zarządzanie stresem i przystosowanie do zmian w pracy zespołowej** dla min. 260 pracowników, max. 310 pracowników, zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020.

#### Minimalny zakres tematyczny szkolenia

#### I. Czynniki stresogenne w życiu i organizacji.

##### 1. Zmiany w miejscu pracy:

- Dlaczego czasem zmiany w organizacji/zespole są konieczne?
- Korzyści ze zmiany: elastyczność, innowacje i rozwój organizacji.
- Zrozumienie ról i zadań w procesie zmian – spojrzenie na zmianę z perspektywy organizacji i jednostki.
- Moje postrzeganie zmiany na początku i zmiana mojego nastawienia.
- Zmiany zewnętrzne – czy mam na to wpływ?
- Procesy adaptacyjne – co mogę zrobić?

#### II. Zmiana i radzenie sobie ze stresem.

##### 1. Wzory zachowań, a podatność na stres:

- Jak pod wpływem stresu zmienia się nasze zachowanie?
- Jak odczytywać sygnały przeciążenia z własnego ciała?

##### 2. Strategie radzenia sobie ze stresem:

- Sposoby obniżania poziomu stresu organizacyjnego – inicjatywy wspierające dobre funkcjonowanie i skuteczność pracowników, przeciwdziałające zjawisku wypalenia zawodowego.
- Dodatkowe sposoby w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom długotrwałego stresu i obniżania jego poziomu.
- Autocoaching i rozwijanie inteligencji emocjonalnej – osobisty wzrost kompetencji zarządzania sobą w radzeniu sobie z sytuacjami wywołującymi napięcie.

### 2. MIEJSCE SZKOLENIA

Obiekt hotelarski-hotel 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](https://maps.google.pl)), który musi być zaszeregowany do co najmniej \*\*\* (trzeciej) kategorii obiektu hotelarskiego - hotelu i wpisany do *Ewidencji obiektów hotelarskich położonych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, prowadzonej przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego*.

### **3. TERMIN SZKOLENIA**

Od 14 maja do 15 czerwca 2018 roku.

Wykonawca w formularzu ofertowym wskaże, w wyżej podanym zakresie dat, dwa dni realizacji szkolenia, jako 2 następujące bezpośrednio po sobie dni pracy Zamawiającego czyli dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w następujących przedziałach czasowych:

I tura – 2 następujące po sobie dni w tygodniu od 14 do 18 maja 2018 r. (3 grupy),

II tura – 2 następujące po sobie dni w tygodniu od 21 do 25 maja 2018 r. (3 grupy),

III tura – 2 następujące po sobie dni w tygodniu od 4 do 8 czerwca 2018 r. (3 grupy),

IV tura – 2 następujące po sobie dni w tygodniu od 11 do 15 czerwca 2018 r. (3 grupy).

### **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 każdego dwudniowego szkolenia przewidziane są codziennie:
  - jedna przerwa 30-to minutowa,
  - dwie przerwy 15-to minutowe.
3. Każde szkolenie powinno zostać zrealizowane w godzinach: od godz. 09:00 pierwszego dnia szkolenia, do godz. 15:00 drugiego dnia szkolenia.

### **5. TRANSPORT**

Zamawiający we własnym zakresie zapewni transport uczestnikom na miejsce szkolenia.

### **6. LICZBA OSÓB / UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

Od 260 do 310 pracowników w podziale na cztery tury po trzy grupy, które będą liczyły min. 60 osób a max. 80 osób (czyli każda z grup w danej turze min. 20 osób a max. 27 osób). Uczestnikami szkolenia będą pracownicy 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 każdej z 4 tur szkolenia poinformuje Wykonawcę o liczbie osób biorących udział w danym szkoleniu.

### **7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY SZKOLENIA:**

- 1) Zapewnienie 3 trenerów podczas każdego szkolenia w ramach czterech dwudniowych szkoleń, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, z których każdy posiada doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 10 szkoleń

odpowiadających tematyce będącej przedmiotem zamówienia w okresie od 01.01.2016 r. do upływu terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie.

W przypadku zaistnienia okoliczności, z powodu których wskazani w formularzu 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) Przygotowanie prezentacji multimedialnej, przygotowanie i dostarczenie na miejsce realizacji usługi materiałów szkoleniowych i poszkoleniowych wraz ze szczegółowym programem szkolenia w formie drukowanej dla każdego uczestnika w dniu rozpoczęcia każdego szkolenia.
- 3) Zapewnienie jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.
- 4) Po ukończeniu każdego dwudniowego szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające ukończenie opisywanego szkolenia w wersji papierowej. Na każdym certyfikacie/zaświadczeniu na odwrocie powinien znajdować się zakres tematyczny szkolenia.
- 5) Wzór certyfikatu/zaświadczenia, propozycja zakresu tematycznego szkolenia oraz szczegółowy harmonogram szkolenia, powinny zostać dostarczone do Zamawiającego, na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej, najpóźniej na 6 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia w celu uzyskania akceptacji przez Zamawiającego. W przypadku uwag merytorycznych Zamawiającego dotyczących min. harmonogramu, zakresu tematycznego, certyfikatów Wykonawca zobowiązany będzie do uwzględnienia ich i wprowadzenia odpowiednich zmian w dokumentach.
- 6) Na materiałach szkoleniowych, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy, które przekaże Zamawiający najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.
- 7) Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie wśród uczestników poszczególnego szkolenia, po zakończeniu każdego z czterech tur szkolenia. Wzór ankiety ewaluacyjnej, odpowiednie logotypy i inne niezbędne informacje Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.
- 8) Po wykonaniu umowy Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu raport poszkoleniowy w wersji papierowej.

- 9) Przygotowanie listy obecności osób szkolonych.
- 10) Oznakowanie logotypami sal/miejsca gdzie będzie odbywało się szkolenie.
- 11) Rekrutację uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający.

## 8. **WARUNKI LOKALOWE**

- 1) Wykonawca zapewni, w każdym dniu szkolenia, obiekt hotelarski-hotel, w którym znajdują się:
  - a) 3 sale/pomieszczenia szkoleniowe, w których prowadzone będzie szkolenie w trzech 27 osobowych grupach,
  - b) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna.
- 2) Obiekt hotelarski-hotel musi spełniać standard co najmniej obiektu hotelarskiego zaszeregowanego do co najmniej \*\*\* (trzeciej) kategorii obiektu hotelarskiego - 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.) i wpisany do *Ewidencji obiektów hotelarskich położonych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, prowadzonej przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego*. Sale szkoleniowe, w tym obiekcie muszą być dostępne od godz. 09.00 pierwszego dnia szkolenia do godz. 15:00 drugiego dnia szkolenia.
- 3) Sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:
  - a) oświetlenie dzienne,
  - b) stoły konferencyjne ustawione w literę „U” z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia, krzesła tapicerowane ustawione po obu stronach stołów konferencyjnych, z minimalnym odstępem 15 cm między krzesłami, w sposób umożliwiający komfortowe uczestnictwo w szkoleniu. Zamawiający dopuszcza ustawienie stołów w układ szkolny.
  - c) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
  - d) należyta estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się szkolenie, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych;
  - e) należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników szkolenia;
  - f) sale powinny być klimatyzowane lub powinny posiadające inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;

- 4) Obiekt oferowany przez Wykonawcę, aby był zaakceptowany przez Zamawiającego musi 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 °C oraz wilgotność 45-60%;
  - Wi-Fi na terenie obiektu;
  - infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 5) Sale szkoleniowe muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników szkolenia.
- 7) Wykonawca zapewni miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla maksymalnie 80 osób, podczas każdej tury szklenia:
- w pokojach jednoosobowych (ok. 11 szt.),
  - w pokojach dwuosobowych (ok. 35 szt.),
- Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie uczestników szkolenia pojedynczo w pokojach wieloosobowych, na terenie jednego obiektu, z tym, że cena jednostkowa za nocleg będzie taka sama niezależnie od rodzaju pokoju.
- W każdym pokoju na wyposażeniu powinien być do dyspozycji Zamawiającego zestaw do zaparzania kawy i herbaty oraz butelkowana, bezpłatna woda gazowana i niegazowana.
- Pokoje powinny posiadać łazienki oraz powinny być udostępnione od godziny 9.00 pierwszego dnia szkolenia do godziny 14.00 drugiego dnia, niezależnie od własnych ustaleń właściciela obiektu.
- 8) Zamawiający na min. 4 dni robocze przed datą rozpoczęcia każdej z 4 tur szkolenia dostarczy Wykonawcy listę osób biorących udział w szkoleniu z podziałem na zakwaterowanie i wskazaniem ilości pokoi.

## **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, usytuowanego w sali szkoleniowej lub przed salą. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów;
- b) obiadu dwudaniowego w postaci szwedzkiego stołu,
- c) kolacji – w postaci szwedzkiego stołu.

– drugiego dnia

a) śniadania;

Śniadanie dla osób korzystających z noclegu powinno zawierać minimum:

- dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kiełbaski, naleśniki itp. dla każdego uczestnika;
- 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.
- b) serwisu kawowego ciągłego, z którego można będzie korzystać w trakcie szkolenia, usytuowanego w sali szkoleniowej lub przed salą. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów;
- 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, połówką 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 pierwszego 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 80 osób), przewiduje minimum:**
- a) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 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, 1 porcję na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 1 surówkę 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, 1 porcja na osobę;
  - e) deser: porcja = 150 – 170 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypada 1 porcja;
  - f) soki owocowe (dwa rodzaje) 0,5 l/osobę podane w dzbankach;
  - g) woda mineralna gazowana i niegazowana podana w dzbankach – 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 sala, w których odbywać się będzie szkolenie), na 80 osób<sup>1</sup>, przewiduje:**
- A. potrawy serwowane:
- a) zupa: porcja = 250-300 ml/osoba,

---

<sup>1</sup> Zamawiający zastrzega, że sala w której odbędzie się uroczysta kolacja serwowana powinna składać się z jednego pomieszczenia

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 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 podane w dzbankach;

e) woda mineralna gazowana i niegazowana – 1 l/osobę podana w dzbankach;

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 15 cm między krzesłami.

8) **Sala powinna być do dyspozycji na czas trwania kolacji.**

9) **Wykonawca w czasie trwania kolacji winien zapewnić oprawę muzyczną.** Wraz z oprawą muzyczną Wykonawca zapewni animatora, który inicjować będzie integrację



uczestników z wykorzystaniem technik rozładowania stresu w formie tańca relaksującego (uwzględniającego połączenie wybranych najprostszych elementów różnych gatunków tańca), prostych ćwiczeń muzyczno-ruchowych, zabaw ruchowych.

- 10) Wykonawca oświadcza, że do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa będąca przedmiotem umowy, nie będą miały dostępu osoby trzecie, poza pracownikami obiektu.
- 11) Wykonawca zapewni stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.
- 12) Wykonawca po podpisaniu umowy zobowiązany jest **do wskazania 3 propozycji zestawów menu, gdzie każdy z trzech zestawów zawiera propozycję dwóch obiadów** (na każdy dzień szkolenia), **jednej kolacji** (pierwszego dnia) **oraz przystawek**. Spośród przedstawionych propozycji Zamawiający wybierze jedną propozycję obiadu, kolacji oraz przystawek i wskaże ją Wykonawcy na min. 4 dni robocze od daty pierwszego szkolenia. Zamawiający zastrzega możliwość modyfikacji proponowanego menu poprzez łączenie pozycji z trzech różnych propozycji.

#### **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.

#### **11. ROZLICZENIE SZKOLENIA**

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

**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.**