



KP.V.052.2.53.2022

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkolenia pt. „Budowanie zespołu, współpraca i efektywna komunikacja” dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będzie 10-ciu pracowników jednego zespołu pełniących różne funkcje: specjaliści ds. funduszy europejskich, którzy na co dzień udzielają informacji o funduszach, osoba rozliczająca projekt i koordynator zespołu. Zespół jest rozproszony: Punkt w Olsztynie i Punkt w Elblągu.

III. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności przez uczestników oraz poszerzenie wiedzy w zakresie współpracy, skutecznej komunikacji, zbudowanie poczucia wspólnoty grupowej i ukształtowanie pozytywnych interakcji grupowych.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY):

- Co to jest zespół, dobry lider, dobry wykonawca w zespole.
- Filary pracy zespołowej.
- Budowanie poczucia wspólnoty grupowej.
- Kluczowe źródła nieporozumień i niechęci w relacjach między członkami zespołu.
- Najważniejsze narzędzia komunikacyjne.
- Zasady komunikacji – okazywanie szacunku i dbanie o właściwe relacje.
- Komunikat nadany a odebrany.
- Błędy w komunikacji w zespole.
- Budowanie zaufania.
- Komunikacja w sytuacjach konfliktowych.
- Podnoszenie skuteczności komunikacyjnych członków zespołu.

Metody, które powinny zostać wykorzystane podczas szkolenia: diagnoza, ćwiczenia indywidualne i grupowe, warsztaty, case study.

V. OKRES I FORMA SZKOLENIA

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w następujący sposób:

Szkolenie powinno być zrealizowane w ciągu 2 dni szkoleniowych dla 10 osób.

czwartek – piątek

1 dzień szkoleniowy = 8 godzin zegarowych

2 dzień szkoleniowy = 8 godzin zegarowych

Departament Koordynacji Promocji
10-447 Olsztyn
ul. Głowackiego 17

T: +48 89 512 91 70
F: +48 89 512 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006



2. W ramach ww. godzin wykonawca zapewni 3 przerwy 15-minutowe i 45-minut na przerwę obiadową.

TERMIN SZKOLENIA:

1. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w dwóch następujące po sobie dniach, tj. Czwartek – piątek (proponowany przedział czasowy 9.30 – 17.30 w czwartek i 8.30 – 16.30 w piątek)
2. Ostateczne godziny zostaną ustalone po przesłaniu propozycji scenariusza szkolenia.
3. Termin wykonania przedmiotu umowy: 30 dni od dnia zawarcia umowy jednak nie później niż do 30 września 2022r.

VI. MIEJSCE SZKOLENIA

1. Wykonawca zapewnia obiekt hotelowo – konferencyjny poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 40 km od adresu Głowackiego 17 w Olsztynie (mierzonej z użyciem aplikacji – maps.google.pl), w którym znajdują się m.in.:
 - 1) sala/pomieszczenie konferencyjne, w których odbędzie się szkolenie,
 - 2) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna,
 - 3) pokoje hotelowe.
2. Obiekt – hotel musi być zaszeregowany do co najmniej trzeciej (***) kategorii obiektów hotelarskich oraz, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020r. poz. 211), musi być wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich 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. 2020, poz. 211) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności w art. 39 ust.1 i 2 ww. ustawy.
4. Sala szkoleniowa musi spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Obiekt oraz sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, aby były zaakceptowane przez Zamawiającego, muszą spełniać warunki, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, oraz dodatkowo:
 - 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - 2) bezpłatne toalety,
 - 3) w części ogólnodostępnej obejmującej sale gastronomiczne i konferencyjne klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18-21° oraz wilgotność 45-60 %,
 - 4) wi-fi na terenie obiektu.
6. Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla 10 osób, gdzie odbędzie się szkolenie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, posiadającą następujące wyposażenie:

Departament Koordynacji Promocji
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 91 70
F: +48 89 521 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

- 1) miejsca 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 krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie,
 - 4) sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran), sprzęt umożliwiający wyświetlenie prezentacji multimedialnej,
 - 5) flipchart, zestaw pisaków,
 - 6) dostęp do bezpłatnego zaplecza sanitarnego,
 - 7) łatwy dostęp do źródła prądu,
 - 8) sala powinna być klimatyzowana zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18-21° oraz wilgotność 45-60%,
 - 9) 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.

Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy wskaże Zamawiającemu minimum 3 propozycje obiektu hotelowo-konferencyjnego, w którym miałyby się odbyć szkolenie, z czego Zamawiający wybierze jedną.

VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Zapewnienie trenera który będzie uczestniczył w realizacji zamówienia, odpowiedzialnego za merytoryczne opracowanie materiałów szkoleniowych i przeprowadzenia szkolenia w formie warsztatowej, który posiadać będzie doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 15 szkoleń/kursów/warsztatów z zakresu budowania zespołu, współpracy i efektywnej komunikacji lub tematów pokrewnych, których celem jest nauka sprawnego przepływu informacji i budowania pozytywnych relacji w zespole (trwających co najmniej 16 godzin szkoleniowych każde, gdzie jedna godzina szkoleniowa równa się 45 minut) w okresie 01.01.2020 do upływu terminu składnia ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie.
2. Przygotowanie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia zawierającego:
 - program szkolenia,
 - szczegółowy termin szkolenia,
 - miejsce szkolenia – Wykonawca wskaże Zamawiającemu minimum 3 lokalizacje z czego Zamawiający wybierze jedną.

UWAGA – Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezpłatnego wprowadzenia modyfikacji przesłanych materiałów wymienionych w punkcie 2, przed ostateczną akceptacją.
3. Realizacja szkolenia zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego scenariuszem.

Departament Koordynacji Promocji
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 91 70
F: +48 89 521 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

UWAGA – Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić szczegółowy termin szkolenia i wnieść modyfikacje do scenariusza. Wszelkie zmiany musi zaakceptować Zamawiający.

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, w celu uzyskania ich akceptacji.
5. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnych uwag wniesionych przez Zamawiającego do przekazanych certyfikatów/zaświadczeń, 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 w wersji papierowej 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 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 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 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
11. Na materiałach szkoleniowych, liście obecności, prezentacji, certyfikatach/zaświadczeniach, programie szkolenia, ankietach i raporcie powinny znajdować się odpowiednie logotypy – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Zamawiający prześle Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
12. Oznakowanie logotypami sal/miejsc gdzie będzie odbywało się szkolenie.
13. Do obowiązków Wykonawcy związanych ze sprawozdawczością szkolenia należy przekazanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu szkolenia wszystkich materiałów tj.:
 - list obecności,
 - potwierdzenie odbioru certyfikatów,
 - ankiet ewaluacyjnych,
 - raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet,
 - nagranie na nośniku danych kompletu materiałów szkoleniowych.

UWAGA – Wykonawca może nagrać wszystkie materiały opisane w powyższym punkcie na jednym nośniku danych pod warunkiem prawidłowego uporządkowania ich w katalogi/foldery.

Departament Koordynacji Promocji
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 91 70
F: +48 89 521 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

14. 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.
15. Wykonawca zapewni usługę dwudniową dla wszystkich uczestników szkolenia na miejscu podczas trwania szkolenia, składającą 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 składającego się z:
 - kawa czarna z ekspresu, z możliwością skorzystania z ekspresu ciśnieniowego na miejscu przez każdego uczestnika bez limitu,
 - herbaty (różne rodzaje minimum 3 rodzaje do wyboru – w tym czarna, zielona i owocowa) dla każdego uczestnika, bez limitu,
 - wrzątek w termosach lub dostosowany bezpośredni z ekspresu, bez limitu,
 - mleko i/lub śmietanka do kawy dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu) bez limitu,
 - woda mineralna gazowana i niegazowana,
 - soki owocowe – dwa rodzaje, 0,5 litra na osobę,
 - kanapki koktajlowe wersja mix co najmniej 3 rodzaje (np. wędliną, serem żółtym, pleśniowym - co najmniej 3 sztuki każdego rodzaju na osobę). Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie.
 - dwa rodzaje ciasta domowego (np. szarlotka, brownie, sernik; co najmniej po 2 kawałki każdego rodzaju ciasta na osobę).
 - 2) obiadu dwudaniowego w postaci szwedzkiego stołu serwowanego w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenia) z możliwością zasiadania przy stołach, pierwszego i drugiego dnia, przewiduje minimum:
 - zupa: dwa rodzaje zup, porcja = 300-310 ml/osoba,
 - mięso i ryba na ciepło, porcja = 150-170 g/osoba,
 - dwa rodzaje dodatku warzywnego do dania głównego (np. surówka, sałatka, warzywa na parze), porcja = 150-170 g/osoba),
 - dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki (z wody lub opiekane), kasza, frytki, ryż, kopytka,
 - 3) kolacja (pierwszego dnia) w postaci szwedzkiego stołu lub serwowana w restauracji/sali (w innej niż sala, w której odbywać się będzie szkolenie) z możliwością zasiadania przy stole, dla wszystkich uczestników przewiduje minimum:
 - potrawy:
 - a) zupa 2 rodzaje: 1 porcja = 300-310 ml/osoba,
 - b) 2 dania główne:
 - danie główne (potrawa mięsna lub ryba): 1 porcja = 150-170 g/osoba,
 - surówki ze świeżych i gotowanych warzyw: 1 porcja = 100/120 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestaw zawierający 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówki z warzyw gotowanych (inne niż przy obiedzie),

- dodatki do dania głównego: 1 porcja = 150-170 g, 1 porcja na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki z wody lub opiekane, kasza, ryż, frytki, kopytka,
- deser: 1 porcja = 200-220 g,
- herbata (min. 3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa) dla każdego uczestnika.

Sala, w której odbędzie się kolacja powinna się składać z jednego pomieszczenia, w którym ustawiony zostanie stół z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki. Wszystkie zaproponowane zestawy menu muszą być urozmaicone. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu, z zastrzeżeniem, iż dania główne będą różne każdego dnia szkolenia 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.

16. Nocleg

- 1) Wykonawca zapewni miejsca noclegowe wraz ze śniadaniem dla wszystkich uczestników, w pokojach 2-osobowych i/lub wieloosobowych.
- 2) Śniadania dla osób korzystających z noclegu będą zawierać minimum:
 - a) dania ciepłe typu: jajecznica, parówki/kielbaski itp. dla każdego uczestnika,
 - b) dania zimne typu: pieczywo jasne i ciemne, masło, miód, dżem, półmiski wędlin, półmiski serów, mlek, jogurty, płatki śniadaniowe, warzywa (np. pomidor, ogórek) itp.,
 - c) napoje: herbata, kawa, sok owocowy, woda mineralna.

Wykonawca zapewni personel do obsługi technicznej szkolenia, obsługi restauracyjnej oraz wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym.

17. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonu. 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.
18. Wykonawca wyceni usługę z transportem i bez transportu. W przypadku wyceny z transportem Wykonawca uwzględni transport dla 10 uczestników szkolenia: pierwszego dnia na trasie ul. Głowackiego 17 w Olsztynie na miejsce szkolenia i drugiego dnia szkolenia na trasie, miejsce szkolenia do Olsztyna na ul. Głowackiego 17.

Rozliczenie szkolenia

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

Departament Koordynacji Promocji
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 91 70
F: +48 89 521 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006

Protokół odbioru wystawia Zamawiający. Ewentualny brak dokumentów lub braki w ich kompletności skutkować będą opóźnienia w podpisaniu protokołu odbioru i wystawieniu faktury do momentu uzupełniania stwierdzonych braków.

Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego i zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. 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.

Departament Koordynacji Promocji
10-562 Olsztyn
ul. Emilii Plater 1

T: +48 89 521 91 70
F: +48 89 521 91 79
E: biuropromocji@warmia.mazury.pl
W: www.warmia.mazury.pl

Certyfikat Systemu
Zarządzania Jakością
ISO 9001:2015
Nr 388/2006