



Z-III.2403.1.2023.JO

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie 2- dniowego, wyjazdowego szkolenia z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej w obszarze zdrowia w świetle obowiązujących i zapowiadanych regulacji prawnych.

II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Departamentu Zdrowia oraz zaproszeni Dyrektorzy podmiotów leczniczych z terenu województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciel Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie i przedstawiciel Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie.

III. CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej w obszarze zdrowia w świetle obowiązujących i zapowiadanych regulacji prawnych.

IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA (PROPONOWANY)

- a. KPA ze szczególnym uwzględnieniem e-doręczeń
- b. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych kierownika placówki medycznej
- c. Nadużycie prawa do informacji publicznej
- d. Zmiany w prawie pracy z punktu widzenia kierownika placówki medycznej

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 roboczych, następujących po sobie, dla 59 osób.

1 dzień szkoleniowy = 8 godzin zegarowych

2 dzień szkoleniowy = 8 godzin zegarowych

VI. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Szkolenie powinno zostać zrealizowane w dwóch następujących po sobie dniach. Proponowany przedział czasowy pierwszego dnia 9.00 - 17.00, drugiego dnia 08:30 - 16.30.
2. Ostateczne godziny zostaną ustalone po przesłaniu propozycji scenariusza szkolenia.
3. Termin wykonania przedmiotu umowy: w dniach 14-15 września 2023 r.

VII. MIEJSCE SZKOLENIA

1. Wykonawca zapewnia obiekt hotelowo - konferencyjny poza granicami Olsztyna w odległości drogowej do 70 km od adresu Mariańska 3 w Olsztynie (mierzonej z użyciem aplikacji - maps.google.pl), w którym znajdują się m.in.:
 - a) sala/pomieszczenie konferencyjne, w których odbędzie się szkolenie,
 - b) sala/pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna,
 - c) pokoje hotelowe (4 pokoje x 1- osobowe, 5 pokoi x 2-osobowe)
 - d) dostępność pokoi dla 45 uczestników szkolenia (1-osobowe oraz 2-osobowe) – przedmiotowego kosztu nie należy wliczać w kalkulację zamówienia. Płatność zostanie dokonana ze środków własnych będących w dyspozycji zaproszonych Dyrektorów podmiotów leczniczych.
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:
 - a) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - b) bezpłatne toalety,

- c) 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 %,
 - d) wi-fi na terenie obiektu.
6. Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla 59 osób, gdzie odbędzie się szkolenie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, posiadającą następujące wyposażenie:
- a) 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,
 - b) oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
 - c) stół i krzesło dla osoby prowadzącej szkolenie,
 - d) sprzęt multimedialny (rzutnik, ekran), sprzęt umożliwiający wyświetlenie prezentacji multimedialnej,
 - e) flipchart, zestaw pisaków,
 - f) dostęp do bezpłatnego zaplecza sanitarnego,
 - g) łatwy dostęp do źródła prądu,
 - h) sala powinna być klimatyzowana zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18-21 ° oraz wilgotność 45-60%,
 - i) dostęp do sali, w której zostanie zorganizowany obiad dla wszystkich uczestników szkolenia,
 - j) adekwatne nagłośnienie do wielkości Sali szkoleniowej.
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 5 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.

VIII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanego trenera.
2. Przygotowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłanie drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusza szkolenia zawierającego:
 - a) program szkolenia,
 - b) szczegółowy termin szkolenia,
 - c) 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.

UWAGA - Zamawiający z Wykonawcą mogą zmienić oraz 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 przekaże 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.:

a) listy obecności,

- b) ankiet ewaluacyjnych,
- c) raportu z realizacji całości szkolenia, uwzględniającego potrzeby, problemy, spostrzeżenia uczestników, wraz z zestawieniem wyników ankiet,
- d) 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.

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:

- a) kawa czarna z ekspresu, z możliwością skorzystania z ekspresu ciśnieniowego na miejscu przez każdego uczestnika bez limitu,
- b) herbaty (różne rodzaje minimum 3 rodzaje do wyboru - w tym czarna, zielona i owocowa) dla każdego uczestnika, bez limitu,
- c) wrzątek w termosach lub dostosowany bezpośredni z ekspresu, bez limitu,
- d) mleko i/lub śmietanka do kawy dla wszystkich uczestników szkolenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu) bez limitu,
- e) woda mineralna gazowana i niegazowana,
- f) soki owocowe - dwa rodzaje, 0,5 litra na osobę,
- g) 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.
- h) 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 dnia, przewiduje minimum:

- a) zupa: dwa rodzaje zup, porcja = 300-310 ml/osoba,
- b) mięso i ryba na ciepło, porcja = 150-170 g/osoba,
- c) dwa rodzaje dodatku warzywnego do dania głównego (np. surówka, sałatka, warzywa na parze), porcja = 150-170 g/osoba),

- d) dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki (zwody 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 zwody 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 1-osobowych i/lub 2-osobowych.
- 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, mleko, 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.

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.

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 2022, poz. 931 z późn. zm.), w całości jest finansowana ze środków publicznych.