

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia wyjazdowego z 1 noclegiem dla 26 pracowników Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

II. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie wykonywanych obowiązków.

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy.

Zakres tematów szkoleniowych:

Dzień pierwszy:

- 1. Niematerialne pozapłacowe środki motywowania pracowników w jednostkach sfery budżetowej.***
- 2. Cyberbezpieczeństwo.***

Dzień drugi:

- 1. Zasady zawierania umów w jednostkach sektora finansów publicznych, w aspekcie ustawy o finansach publicznych i ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.***
- 2. Kontakt z interesantem sądu z uwzględnieniem wybranych zasad antykorupcyjnych oraz ochrony danych osobowych.***

III. Uczestnicy szkolenia:

Grupa 26 pracowników.

Zamawiający może zmniejszyć liczbę uczestników szkolenia do co najmniej 22 osób, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

IV. Opis zadania:

1. Termin szkolenia:

Szkolenie będzie trwało łącznie 2 dni w terminie od 17 kwietnia 2023 r. do 18 kwietnia 2023 r. lub w terminie 20 kwietnia 2023 r. do 21 kwietnia 2023 r. Jeden dzień szkolenia obejmuje 6 godzin lekcyjnych, nie wliczając 2 przerw (dwóch 15 minutowych tzw. „kawowych” oraz jednej „obiadowej” - co najmniej 45 minutowej). Drugi dzień szkolenia obejmuje 4 godziny lekcyjne (w tym 1 przerwa 15-30 minut).

Szkolenie odbędzie się na terenie województwa mazowieckiego w odległości do 70 km od Warszawy w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym. Zakwaterowanie uczestników szkolenia w pokojach 1 i 2 osobowych (w tym co najmniej 10 pokoi jednoosobowych).

Pierwszego dnia szkolenia wyjazdowego szkolenie odbędzie się w jednej sali dla wszystkich uczestników, drugiego dnia szkolenie odbędzie się z podziałem na dwie grupy w dwóch salach.

Planowany harmonogram szkolenia:

I dzień

9:00 - 10:00	przyjazd, zakwaterowanie oraz rejestracja uczestników
10:00 - 11:30	rozpoczęcie szkolenia
11:30 - 11:45	przerwa 15-minutowa
11:45 - 13:15	szkolenie
13:15 - 14:15	przerwa - obiad
14:15 - 15:45	szkolenie
15:45 - 16:00	przerwa 15-minutowa
16:00 - 17:30	szkolenie
17:30	zakończenie I dnia szkolenia
18:30	kolacja integracyjna dla osób korzystających z noclegu

Przy tworzeniu harmonogramu szkolenia należy uwzględnić dwie przerwy 15-minutowe oraz jedną przerwę obiadową – co najmniej 45-minutową.

II dzień

8:30 - 9:30	śniadanie
9:30 - 14:00	szkolenie, 1 przerwa 15-30 minut
14:00 - 15:00	przerwa - obiad
15:00	zakończenie II dnia szkolenia i wyjazd

2. Miejsce realizacji szkolenia:

Szkolenie odbywać się będzie w sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu co najmniej 3 -gwiazdkowym mieszczącym się na terenie województwa mazowieckiego w odległości do 70 km od Warszawy.

Wykonawca przedstawi w ofercie miejsce szkolenia, które zostanie uzgodnione z Zamawiającym.

Wykonawca zapewni przewóz 26 osób busem lub autokarem będącym własnością zleceniobiorcy lub wynajętym przez niego na jego koszt.

Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp i ppoż oraz posiadać:

- odpowiednią powierzchnię na miejsca siedzące dla 26 osób w układzie stoły w kształcie litery U w pierwszym dniu szkolenia,
- odpowiednią powierzchnię na miejsca siedzące dla 8 osób (pierwsza sala) i 18 osób (druga sala) w drugim dniu szkolenia,
- wyposażenie w mikrofon oraz sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, zestaw markerów,
- możliwość zaciemnienia sali,
- odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie,
- klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
- dostęp do Internetu.

2) Obiad – w formie bufetu (łącznie 2 obiady)

Zupy (2 do wyboru każdego dnia)

II danie (do wyboru każdego dnia): danie mięsne, ryba, danie wegetariańskie, dodatki, surówki i jarzyny gotowane, deser

Napoje: woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata

3) przerwa kawowa : kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna, ciasta domowe, owoce.

4) Kolacja integracyjna - serwowana:

Przekąski zimne 5 - 6 rodzajów, dodatki, sałatki – 3 rodzaje

Dania : zupa, danie główne, deser

Napoje: pakietów napojów

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję szczegółowego menu, które zostanie uzgodnione z Zamawiającym.

7. Zakwaterowanie uczestników szkolenia:

Wyposażenie hotelu oraz obsługa gości: zarówno pokoje, łazienki jak i budynek muszą posiadać, co najmniej podstawowe wyposażenie odpowiadające standardom dla obiektów hotelarskich i innych obiektów dla 3 gwiazdkowej kategorii, w których są świadczone usługi hotelarskie. Wykonawca zapewni zakwaterowanie dla 26 osób w obiekcie hotelowym w 26 pokojach jednoosobowych lub pokojach dwuosobowych, w tym 10 pokoi 1-osobowych.

V. Obowiązki Wykonawcy po zawarciu umowy:

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla 26 osób w okresie od 17 kwietnia 2023 . do 18 kwietnia 2023 r. lub 20 kwietnia 2023 r. do 21 kwietnia 2023 r.,
- 2) zapewnienia wykwalifikowanego trenera/trenerów, zaakceptowanych przez Zamawiającego,
- 3) zapewnienia podczas szkolenia odpowiednio wyposażonych sal łącznie na 2 dni szkoleniowe,
- 4) zapewnienia usługi gastronomicznej w czasie 15 minutowych przerw podczas dwóch dni szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, jak również do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz gorących i zimnych napoi w godzinach trwania szkolenia i zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej,
- 5) zapewnienia wyżywienia (poza usługą gastronomiczną świadczoną w czasie 15 minutowych przerw szkoleniowych) dla wszystkich uczestników szkolenia (tj. dla: 26 pracowników , w szczególności:
 - dwóch obiadów (po jednym w każdym dniu szkolenia),
 - jednej uroczystej kolacji po pierwszym dniu szkolenia,
 - oraz jednego śniadania przed rozpoczęciem drugiego dnia szkolenia,

Ponadto uczestnicy szkolenia muszą mieć dostęp do szatni oraz do zaplecza sanitarnego.

3. Trener/trenerzy:

Warunki, które musi spełnić trener/trenerzy prowadzący szkolenie:

- posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w realizacji szkoleń, w tym zrealizowanie z należytą starannością co najmniej 10 szkoleń dla min. 15 osób z problematyki dotyczącej motywowania pracowników,
- z posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w realizacji szkoleń, w tym zrealizowanie z należytą starannością co najmniej 10 szkoleń dla min. 15 osób z problematyki zawierania umów w jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w realizacji szkoleń, w tym zrealizowanie z należytą starannością co najmniej 10 szkoleń dla min. 15 osób z problematyki cyberbezpieczeństwa,
- posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w realizacji szkoleń, w tym zrealizowanie z należytą starannością co najmniej 10 szkoleń dla min. 15 osób z problematyki zasad antykorupcyjnych i ochrony danych osobowych.

Wykonawca przedstawi informację o wykształceniu i doświadczeniu trenera/trenerów w realizacji szkoleń. Szkolenie poprowadzi trener/trenerzy zaakceptowani przez Zamawiającego.

4. Formuła zajęć:

Zajęcia muszą składać się z następujących elementów:

- z wykładu teoretycznego połączonego z prezentacją multimedialną,
- z warsztatów i dyskusji.

5. Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę:

- materiały szkoleniowe, opracowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w których skład wchodzi m.in.: prezentacje *w oparciu o zagadnienia programowe*,
- program szkolenia,
- certyfikaty dla uczestników szkolenia

Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wprowadzania modyfikacji programu i materiałów szkoleniowych przez cały okres obowiązywania umowy, na wniosek Zamawiającego.

6. Usługa gastronomiczna w trakcie szkolenia:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia usługi gastronomicznej dla 26 osób w obiekcie hotelowym. W pierwszym dniu szkolenia 1 x obiad w formie bufetu, 2 x przerwy kawowe w trakcie szkolenia, 1x kolacja (zamknięta dla osób postronnych). W drugim dniu szkolenia 1 x śniadanie w formie bufetu, 1 x przerwa kawowa w trakcie szkolenia, 1 x obiad w formie bufetu.

Propozycje menu:

1) Śniadanie – w formie bufetu

Napoje: woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata

- 6) zapewnienia jednego noclegu po pierwszym dniu szkolenia dla 26 osób w jednoosobowych lub dwuosobowych pokojach,
- 7) opracowania programu szkolenia i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia,
- 8) merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie elektronicznej),
- 9) przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę,
- 10) opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie osób uczestniczących w szkoleniu
- 11) zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- 12) zapewnienia w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowym,
- 13) zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym oraz za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych), zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia.

Sporządziła: Monika Zdieszzyńska

Monika Zdieszzyńska
specjalista

