

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

### I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla 25 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:

- 1) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostce budżetowej oraz mechanizmy zapobiegawcze,
- 2) odpowiedzialność pracowników z powodu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru umów w oparciu o dyspozycję art. 34a ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 4) zjawisko korupcji w środowisku pracy i mechanizmy zapobiegające;
- 5) przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu;
- 6) stres w miejscu pracy.

### III. Uczestnicy szkolenia:

Grupa maksymalnie 25 pracowników.

### IV. Opis zadania:

#### Termin szkolenia:

Szkolenie będzie trwało łącznie 2 dni w terminie od 9 czerwca 2022 r. do 10 czerwca 2022 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).

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			Integracyjna kolacja 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

### **V. Miejsce realizacji szkolenia:**

Szkolenie odbywać się będzie:

- 1) w sali konferencyjnej hotelu/ośrodka konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu, co najmniej 3-gwiazdkowego;
- 2) położonym:
  - a) na terenie województwa mazowieckiego w odległości nie większej niż 50 km od siedziby zamawiającego (weryfikacja odległości za pomocą map google),  
<https://www.google.pl/maps/@52.025459,19.204102,6z>
  - b) poza granicami administracyjnymi Miasta Stołecznego Warszawy (weryfikacja na podstawie mapy)  
[https://mapa.um.warszawa.pl/mapaApp1/mapa?service=fast\\_mapa#](https://mapa.um.warszawa.pl/mapaApp1/mapa?service=fast_mapa#)

Wykonawca zapewni przewóz 25 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:

- 1) odpowiednią powierzchnię na miejsca siedzące dla 25 osób w układzie stoły w kształcie litery U;
- 2) wyposażenie w mikrofon oraz sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, zestaw markerów;
- 3) możliwość zaciemnienia sali;
- 4) odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie;
- 5) klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej;
- 6) dostęp do Internetu.

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

### **VI. Formuła zajęć:**

Zajęcia muszą składać się z następujących elementów:

- 1) wykładu teoretycznego połączonego z prezentacją multimedialną;
- 2) warsztatów i dyskusji.

### **VII. Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę.**

Wykonawca zapewnia:

- 1) materiały szkoleniowe, opracowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w których skład wchodzi m.in.: prezentacje w oparciu o zagadnienia programowe;
- 2) szczegółowy program szkolenia;
- 3) certyfikaty dla uczestników szkolenia.

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

### **VIII. Usługa gastronomiczna w trakcie szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia usługi gastronomicznej dla 25 osób w obiekcie hotelowym.

W dniu 09.06.2022 1 x obiad w formie bufetu, 2 x przerwa kawowa w trakcie szkolenia, 1 x kolacja w formie bufetu ( zamknięta dla osób postronnych).

W dniu 10.06.2022 r. 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
- 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** - w formie bufetu:
  - przekąski zimne 3 rodzaje, dodatki, sałatki – 2 rodzaje
  - dania: zupa, danie główne, deser
  - napoje: kawa, herbata, soki, woda mineralna,

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

### **IX. 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 25 osób w obiekcie hotelowym w 25 pokojach jednoosobowych lub pokojach dwuosobowych do wykorzystania jako pokój jednoosobowy.

### **X. Obowiązki Wykonawcy po zawarciu umowy:**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla 25 osób w okresie od 9 czerwca 2022 r. do 10 czerwca 2022 r.,
- 2) zapewnienia wykwalifikowanego trenera/trenerów, zaakceptowanych przez Zamawiającego,
- 3) zapewnienia podczas szkolenia odpowiednio wyposażonej sali 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: 25 pracowników, w szczególności:
  - dwóch obiadów (po jednym w każdym dniu szkolenia),
  - jednej kolacji po pierwszym dniu szkolenia,
  - oraz jednego śniadania przed rozpoczęciem drugiego dnia szkolenia,
- 6) zapewnienia jednego noclegu po pierwszym dniu szkolenia dla 25 osób w jednoosobowych lub dwuosobowych pokojach,
- 7) opracowania szczegółowego 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.

**Opracował:**

25 kwietnia 2022 - Monika Zdzeszyńska.