

Załącznik nr 1 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacje ogólne Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla pracowników CUPT z zakresu zarządzania stresem i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, zgodnie z poniższymi założeniami:

Zakres i cel szkolenia:

Przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dwudniowego.

Celem szkolenia jest rozwijanie kompetencji w zakresie zarządzania stresem i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.

2. Planowany termin szkoleń:

Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji Przedmiotu zamówienia najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r. (termin ten uwzględnia wszystkie zobowiązania Wykonawcy). W tym Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji szkolenia w jednym terminie, w dwóch dniach roboczych: od poniedziałku do piątku, nie później jednak niż do dnia 8 grudnia 2017 r. Wykonawca zobowiązany będzie do zaproponowania terminu szkolenia w Formularzu ofertowym z uwzględnieniem powyższych wymagań, jednak ostateczny termin szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą na etapie zawarcie Umowy.

3. Liczba uczestników:

łącznie 220 osób (+/- 50 osób).

4. Forma zajęć i liczebność grup – zajęcia powinny być przeprowadzone w formie aktywizującej uczestników szkolenia, w podgrupach liczących od 10 do 15 uczestników, w pierwszym dniu szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania czasu wolnego uczestników po odbyciu szkolenia w pierwszym dniu poprzez zorganizowanie działań dodatkowych mających na celu integrację wśród uczestników (wraz z zapewnieniem adekwatnego zaplecza logistycznego).

W drugim dniu szkolenia powinien zostać zorganizowany interaktywny (motywacyjny) wykład dla wszystkich uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest również do zagwarantowania w trakcie drugiego dnia szkolenia na czas 2 godzin zegarowych, sali konferencyjnej w celu realizacji spotkania roboczego przez Zamawiającego.

5. Czas realizacji

Za godzinę szkoleniową uważa się 60 minut.

W ramach dwóch dni szkoleniowych Wykonawca przeprowadzi 8 godzin szkoleniowych w tym:

- pierwszego dnia 6 godzin,
- drugiego dnia 2 godziny.

Do czasu szkolenia nie wliczamy przerw na: obiad, kolację, śniadanie i odpoczynek nocny, spotkanie robocze i dojazd, uwzględniając poniżej proponowany zakres godzin:

Harmonogram czasowy pierwszego dnia szkolenia:

- 08:15 – 09:45 – Dojazd do hotelu
- 09:45 – 10:00 – Przerwa śniadaniowa (zimne i gorące napoje oraz słodki poczęstunek, kanapki, owoce)
- 10:00 – 11:30 – Szkolenie w grupach
- 11:30 – 11:45 – Przerwa kawowa
- 11:45 – 13:15 – Szkolenie w grupach
- 13:15 – 14:15 – Obiad
- 14:15 – 15:45 – Szkolenie w grupach
- 15:45 – 16:00 – Przerwa kawowa
- 16:00 – 17:30 – Szkolenie w grupach
- 20:00 – Uroczysta kolacja

Harmonogram czasowy drugiego dnia szkolenia:

- 07:00 – 09:30 – Śniadanie
- 09:30 – 11:30 – Interaktywny wykład dla wszystkich pracowników
- 11:30 – 11:45 – Przerwa kawowa
- 11:45 – 13:45 – Spotkanie robocze Zamawiającego
- 13:45 – 14:30 – Obiad
- 14:30 – 16:00 – Powrót do siedziby CUPT

Podane godziny są przybliżonym czasem trwania szkoleń oraz spotkania i mogą ulec zmianie, ale z zachowaniem liczby godzin szkoleniowych.

6. Wykonawca zobowiązany jest:

- do zapewnienia **transportu** dla wszystkich uczestników szkolenia w obie strony tj. z pod siedziby Zamawiającego, tj. Plac Europejski 2, Warszawa do miejsca przeprowadzenia szkolenia i z powrotem z uwzględnieniem wyjazdu odpowiednio spod siedziby CUPT w dniu rozpoczęcia szkolenia o godzinie 8:15 oraz powrotu pod siedzibę CUPT dnia następnego do godziny 16:00.

7. Wykonawca zobowiązany jest:

- do zapewnienia **miejsca szkolenia** oraz **spotkania roboczego** spełniającego, co najmniej poniższe wymagania:

- 1) hotel o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym lub obiekt konferencyjno szkoleniowy spełniający wymagania dla hotelu o standardzie, co najmniej czterogwiazdkowym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.);
- 2) obiekt zlokalizowany poza obszarem miejskim, tj. poza granicami administracyjnymi miasta Warszawy w odległości 80 km od siedziby CUPT (zgodnie z odległościami dla trasy przejazdu samochodem według przeglądarki <https://www.google.pl/maps/> poprzez wpisanie adresu siedziby Zamawiającego oraz adresu miejsca szkolenia);
- 3) obiekt wyposażony w salę restauracyjną tj. dostosowaną do liczby uczestników;
- 4) obiekt wyposażony w odpowiednią liczbę sal szkoleniowych, tj. dostosowaną do ilości grup;
- 5) obiekt wyposażony w salę konferencyjną tj. dostosowaną do całkowitej liczby uczestników;
- 6) szkolenie musi być zrealizowane w jednym obiekcie dla wszystkich grup.

Zamawiający zastrzega sobie prawo wizji lokalnej zaproponowanego przez Wykonawcę obiektu.

8. Wykonawca zobowiązany jest:

- do zapewnienia wyżywienia (dania obiadowe oraz dania główne kolacji nie powinny się powtarzać i powinny składać się z różnego rodzaju mięs, ryb, warzyw. Dania oraz napoje, w tym zimne i gorące, powinny być dostępne przez całą długość trwania uroczystej kolacji. Dodatkowo w ramach wszystkich posiłków Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia menu wegetariańskiego) i przerw kawowych dla uczestników tj:

- 1) dwudaniowego obiadu (w pierwszym i drugim dniu szkolenia);
- 2) trzech przerw kawowych podczas pierwszego dnia szkolenia w tym przewa śniadaniowa (zimne i gorące napoje oraz słodki poczęstunek, kanapki, owoce) oraz jednej przerwy kawowej podczas drugiego dnia szkolenia (w tym: zimne i gorące napoje oraz słodki poczęstunek, kanapki, owoce) a także tortu;
- 3) uroczystej kolacji w pierwszym dniu oraz śniadania drugiego dnia;
- 4) poczęstunku podczas spotkania roboczego podczas drugiego dnia (zimne i gorące napoje oraz słodki poczęstunek, kanapki, owoce).

9. Wykonawca zobowiązany jest:

- do zapewnienia **noclegu** dla wszystkich uczestników z uwzględnieniem 30 pokoi jednoosobowych z łazienkami, pozostałe pokoje dwuosobowe z łazienkami w tym samym obiekcie, w którym będzie realizowane szkolenie i spotkanie robocze spełniające wymagania opisane w ust. 7 pkt 1 i 2.

10. Wykonawca zobowiązany jest:

- do zapewnienia odpowiednich **sal szkoleniowych**, z uwzględnieniem poniższych warunków

- 1) sale muszą być klimatyzowane,
- 2) powierzchnia sal co najmniej 1,5 m² na 1 uczestnika z dostępem do światła dziennego,
- 3) wyposażone w niezbędny sprzęt szkoleniowy (m.in. rzutnik, notebook, flipchart, markery, itp.),
- 4) wyposażone w niezbędne meble (stoły, krzesła) oraz nagłośnienie.

11. Wykonawca zobowiązany jest:

- do przygotowania oraz dostarczenia **materiałów szkoleniowych** (konspekt, materiały biurowe do sporządzania notatek, długopisy, itp.).

12. Wykonawca zobowiązany jest:

- do zapewnienia **sali konferencyjnej**, na czas około 2 godzin zegarowych drugiego dnia w celu realizacji spotkania roboczego przez Zamawiającego z uwzględnieniem poniższych warunków:

- 1) sala musi być klimatyzowana,
- 2) powierzchnia sali co najmniej 1 m² na 1 uczestnika,
- 3) wyposażonej w niezbędny sprzęt (m.in.. rzutnik, notebook, flipchart, markery, itp.),
- 4) wyposażonej w niezbędne meble (stoły, krzesła) oraz nagłośnienie.

13. Wykonawca zobowiązany jest:

- do przygotowania i dostarczenia **zaświadczeń** potwierdzających udział w szkoleniach dla wszystkich uczestników.

14. Wykonawca jest zobowiązany:

- do zapewnienia infrastruktury i transportu dostosowanego do wymogów osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.