



**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
na szkolenia dla kadry, Zarządu ZIT oraz
pracowników gmin z zespołu roboczego ds. ZIT**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usług obejmujących zorganizowanie oraz przeprowadzenie szkoleń kompetencyjnych dla pracowników samorządowych oraz osób związanych z Aglomeracją Konińską, w ramach projektu **pn. „Aglomeracja Konińska - trwały i wspólny rozwój poprzez Zintegrowane Inwestycje Terytorialne”** w ramach Programu FEWP.07.04-IZ.00-0001/23, w ramach Priorytetu 7. „Fundusze Europejskie dla Wielkopolskiej Inicjatywy Lokalnej” Działania 7.4. „Wspieranie instrumentów terytorialnych ZIT” Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027”
- 2) Liczba uczestników szkolenia: **maksymalnie 20 osób w każdej grupie.**
- 3) **Minimalna gwarantowana przez Zamawiającego liczba uczestników: 100 osób.**
- 4) Czas trwania szkolenia: **16 godzin szkoleniowych** (godzina szkoleniowa to 45 minut szkolenia i 15 minut przerwy).
- 5) Forma stacjonarna.
- 6) Termin wykonania zamówienia: **do 31.12.2026 roku.**
- 7) **Ramowy program szkoleń obejmuje następujące obszary tematyczne:**
 - a) Rozliczanie i ewaluacja projektów współfinansowanych ze środków UE (16 godzin):
 - Umiejętność poszukiwania projektów współfinansowanych przez UE,
 - Znajomość rodzajów konkursów, instytucji zarządzających i pośredniczących ogłaszających konkursy,
 - Obsługa generatora wniosków,
 - wachlarz pojęć podstawowych wykorzystywanych w projektach unijnych,
 - sposoby i charakterystyka zarządzania i realizacji projektów współfinansowanych z UE,
 - sposoby adekwatnej ewaluacji projektu,
 - rozliczanie transz.
 - b) Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników w Jednostkach Samorządu Terytorialnego (32 godziny; 2 szkolenia po 16 godzin każde):
 - kreowanie zaangażowania zespołu oraz zarządzanie nim,
 - stosowanie zasad dobrej komunikacji i feedbacku,
 - radzenie sobie z konfliktami w zespole i umiejętność ich unikania,
 - zarządzanie zespołem wielopokoleniowym i wykorzystywanie jego potencjału,
 - wyznaczanie odpowiedzialności i skuteczne delegowanie zadań,
 - zarządzanie zmianami w organizacji i komunikowanie ich,
 - kreowanie autorytetu menadżera w zespole i kształtowanie relacji ze współpracownikami.
 - c) Prawo Zamówień Publicznych w praktyce (16 godzin):
 - Zamówienia publiczne w systemie prawnym Polski i UE,
 - Cele przeprowadzanie postępowań na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Etapy i kroki proceduralne prawidłowego postępowania,
 - Przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym,
 - Sposoby zakończenia przetargów i czynności z tym związane,
 - Aktualizacje prawne dotyczące zamówień publicznych,





- Kryteria „zielonych” zamówień publicznych,
 - Najczęstsze powody kwestionowania postępowań.
- d) Skuteczna komunikacja (16 godzin):
- Skuteczna obsługa klientów urzędu, w tym problematycznych,
 - Rozumienie emocji występujących w obsłudze bezpośredniej,
 - Diagnozowanie przyczyn występowania poszczególnych emocji i unikanie sytuacji konfliktowych,
 - Budowanie pozytywnego wizerunku urzędu dzięki profesjonalnemu podejściu
 - Umiejętności interpersonalne i większa satysfakcja z pracy – a prawidłowa komunikacja,
 - Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w obsłudze klienta oraz ich unikanie,
 - Ograniczanie sytuacji stresowych spotykanych w pracy z klientem,
- 8) Zamawiający oświadcza, że przedmiot zamówienia ma charakter usługi kształcenia / doskonalenia zawodowego / podnoszenia kompetencji.

2. Wymagania dotyczące usługi szkoleniowej

- 1) Przedmiot zamówienia będzie realizowany w terminach określonych przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą.
- 2) Wykonawca opracuje harmonogram realizacji szkoleń poszczególnych grup wraz ze wskazaniem trenera/ów i przekaże go Zamawiającemu w terminie do 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 3) Za rekrutację uczestników szkolenia, dla których będzie świadczona usługa stanowiąca przedmiot Zamówienia odpowiedzialność ponosi Zamawiający.
- 4) W przypadku zdarzeń losowych, które uniemożliwiają realizację szkolenia w wyznaczonym terminie, nastąpi zmiana terminu realizacji danego szkolenia bez ponoszenia kosztów przez Zamawiającego. O zaistniałej sytuacji losowej Strony będą się wzajemnie informować telefonicznie oraz pisemnie i wspólnie ustalają nowy termin realizacji / kontynuacji szkolenia z zastrzeżeniem terminu określonego w ust. 1 pkt 6).
- 5) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia obsługi uczestników szkoleń, w tym przede wszystkim do zapewnienia kadry zdolnej do obsługi przedmiotu zamówienia w ilości koniecznej do zrealizowania w sposób płynny i niezakłócony przedmiotu zamówienia.
- 6) Każdorazowo, najpóźniej na 21 dni kalendarzowych przed realizacją szkolenia Zamawiający prześle Wykonawcy zlecenie drogą elektroniczną, w którym powiadomi o:
 - a) przewidywanej liczbie osób korzystających z noclegu,
 - b) danych osobowych uczestników szkoleń, obejmujących co najmniej imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz dane kontaktowe.Dopuszczalne jest zlecenie usług w terminie krótszym niż 21 dni kalendarzowych, po ustaleniu z Wykonawcą, jeśli będzie on w stanie zrealizować usługę.
- 7) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi komplet materiałów szkoleniowych z zakresem tematycznym przedmiotowego szkolenia (Zamawiający dopuszcza dostarczenie materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej),
- 8) Szkolenia będą odbywały się w salach zapewnionych przez Wykonawcę tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w ramach zaoferowanego wynagrodzenia pomieszczeń, które zostaną przeznaczone do realizacji szkolenia.
- 9) Wszystkie lokale, które będą wykorzystywane do realizacji szkoleń muszą być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz wyposażone w urządzenia niezbędne do zrealizowania zakresu przedmiotowego zamówienia.
- 10) Zamawiający gwarantuje zapłatę za minimum 100 uczestników szkoleń.





- 11) Rozliczanie z Wykonawcą nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu umowy zgodnie z cenami jednostkowymi przedstawionymi w ofercie cenowej Wykonawcy.
- 12) Niewykonanie całości przedmiotu zamówienia, z uwagi na niepełną rekrutację uczestników szkoleń, nie może stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych w stosunku do Zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 10).
- 13) Wykonawca ma obowiązek potwierdzić obecność uczestników szkolenia na liście obecności w każdym dniu zajęć.
- 14) Każdy z uczestników szkolenia musi otrzymać certyfikat (w wersji papierowej).
- 15) Certyfikat powinien zawierać:
 - a) dane uczestnika (imię i nazwisko),
 - b) nazwę szkolenia,
 - c) dane organizatora w tym imię i nazwisko prowadzącego szkolenie,
 - d) zakres zagadnień zrealizowanych w ramach szkolenia,
 - e) źródło finansowania wskazane przez Zamawiającego.
- 16) Wykonawca przeprowadzi rozmowy z przedstawicielami Zamawiającego w celu doprecyzowania proponowanego programu do potrzeb uczestników szkolenia.
- 17) Wykonawca zobowiązany do przeprowadzenia ankietowego badania satysfakcji z prowadzonych zajęć, ocenę szkolenia: sporządzi raport poszkoleniowy wynikający z ankiet, czyli zbiorcze zestawienie wyników ankiet ze średnimi ocenami i zebranymi uwagami uczestników. Raport poszkoleniowy powinien mieć formę pisemną.
- 18) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia (każdej z grup) następującej dokumentacji:
 - a) listy obecności z każdego dnia realizacji zajęć o których mowa ust. 2 pkt 13),
 - b) skanów / kopii certyfikatów świadczących o ukończeniu szkolenia przez każdego uczestnika o których mowa ust. 2 pkt 14),
 - c) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych dla celów archiwizacyjnych o którym mowa w ust. 2 pkt 7).
- 19) Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezapowiedzianej kontroli i nadzoru wykonywanych przez Wykonawcę usług (przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności zajęć dydaktycznych i frekwencji uczestników oraz wglądu do prowadzonej dokumentacji). W związku z tym, w razie konieczności, Wykonawca udostępni kontrolującemu wgląd we wszystkie dokumenty związane z realizacją zamówienia, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją umowy.
- 20) Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom w pierwszym i drugim dniu szkolenia serwis kawowy i lunch serwowany:
 - a) serwis kawowy będzie składać się co najmniej z:
 - kawa z ekspresu lub przygotowana w odpowiednio opisanych termosach lub warnikach (2 porcje/1 osobę),
 - herbata do wyboru co najmniej w 2 smakach: czarna, owocowa (wrzątek może być dostępny w podpisanych termosach/warnikach), (1 porcja/1 osobę),
 - świeże mleko do kawy,
 - cukier,
 - cytryna do herbaty w postaci świeżych plasterów,
 - kruche ciasteczka lub mini drożdżówki (min. 2 szt./1 osobę),
 - woda gazowana w szklanych butelkach (min. 0,5 l/3 osoby),
 - woda niegazowana serwowana w szklanych butelkach lub z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach (min. 0,5 l/1 osobę),
 - zastawa porcelanowa – filiżanki, spodki, talerzyki, sztucze ze stali nierdzewnej, szklanki do napojów, serwetki gastronomiczne.





- b) Lunch serwowany będzie składać się co najmniej z:
- ciepłe danie główne mięsne/wegetariańskie (min. 250 g/1 osobę), o ilości dań mięsnych i wegetariańskich, Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 3 dni przed planowanym szkoleniem,
 - woda niegazowana serwowana w szklanych butelkach lub w szklanym dzbanku (min. 0,2 l/1 osobę),
 - zastawa porcelanowa – talerze/miski do dania jednogarnkowego, sztucze ze stali nierdzewnej, szklanki do napojów, serwetki gastronomiczne,
 - Wykonawca sprawuje nadzór nad usługą cateringową. Obsługa kelnerska powinna na bieżąco porządkować przestrzeń do wydania cateringu, zbierać brudne naczynia, uzupełniać na bieżąco czyste sztucze oraz naczynia.

3. Wymagania dotyczące usługi noclegowej

- 1) Wykonawca zapewni nocleg z pierwszego na drugi dzień szkolenia dla maksymalnej liczby uczestników szkolenia określonej w ust. 1, pkt 2).
- 2) Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia musi zapewnić kolację wszystkim uczestnikom szkolenia korzystającym z noclegu.
- 3) Rozliczenie z Wykonawcą odbędzie się na podstawie rzeczywistej liczby osób korzystających z noclegów, zgodnie z jednostkowymi cenami przedstawionymi w ofercie Wykonawcy.
- 4) Zakwaterowanie uczestników szkoleń będzie następować w jednoosobowych lub dwuosobowych pokojach, gdzie znajdują się 1 osobowe łóżka wraz z pościelą,
- 5) W zależności od terminu rozpoczęcia szkoleń zakwaterowanie nastąpi w pierwszym dniu szkolenia, a wymeldowanie w drugim dniu szkolenia.
- 6) Nie dopuszcza się łóżek piętrowych.
- 7) Miejscem zakwaterowania powinien być obiekt typu hotel/obiekt konferencyjny o kategorii minimum 2 gwiazdek (zgodnie z obwieszczeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia 26 października 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2166 z późn. zm.).
- 8) W przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci, wykonawca zapewni dla takich osób oddzielne pokoje.
- 9) Wykonawca musi zapewnić śniadanie wliczone w cenę noclegu serwowane w tym samym hotelu (wg standardu hotelu), w którym będą świadczone usługi noclegowe.
- 10) Zamawiający wymaga ponadto:
 - wykorzystania do realizacji zamówienia wyłącznie pokoi wyposażonych w łazienki, tj. jednostek mieszkalnych z pełnym węzłem sanitarnym,
 - monitoringu obiektu,
 - przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
 - wszyscy uczestnicy szkoleń zostali zakwaterowani w jednym obiekcie,
 - miejsca realizacji szkolenia w odległości nie większej niż 45 km drogą publiczną (wg serwisu maps.google.pl) od siedziby Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska.
- 11) Kolacja – podawana w formie bufetu szwedzkiego lub grilla obejmować będzie co najmniej:
 - a) W przypadku bufetu szwedzkiego:
 - przystawki zimne (wędliny, sery, świeże warzywa) - min. 200 g/os.,
 - przystawki ciepłe (danie mięsne i bezmięsne) - min. 200 g/os.,
 - różnorodne pieczywo białe i ciemne – 150 g/os.,
 - masło – 20 g/os.,
 - napoje gorące - 200 ml/os.,





- napoje zimne: woda mineralna niegazowana podana w szklanych butelkach, dzbankach, karafkach, dystrybutorach wody pitnej – min. 200 ml/os,
 - zastawa porcelanowa – filiżanki, talerzyki, sztucze ze stali nierdzewnej, szklanki do napojów, serwetki gastronomiczne.
- b) W przypadku grilla:
- Mięso (minimum dwa rodzaje) – łącznie min. 200 g/os.,
 - różnorodne pieczywo białe i ciemne – 150 g/os.,
 - napoje gorące - 200 ml/os,
 - napoje zimne: woda mineralna niegazowana podana w szklanych butelkach, dzbankach, karafkach, dystrybutorach wody pitnej – min. 200 ml/os,
 - zastawa porcelanowa – filiżanki, talerzyki, sztucze ze stali nierdzewnej, szklanki do napojów, serwetki gastronomiczne
4. Cena ofertowa powinna obejmować wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z realizacją zamówienia min. m.in. realizację zajęć (trener/wykładowca), koszt materiałów dydaktycznych, sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń, wydanie certyfikatów/świadectw ukończenia szkoleń, najem sal, wyżywienie uczestników oraz noclegi. Wykonawca nie ponosi kosztów dojazdu Uczestników do miejsca realizacji szkolenia.

