

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1.1 **Przedmiotem zamówienia** jest usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego na temat „**Budowanie partnerstwa lokalnego na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia i rozwiązywania problemów społecznych**” dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy (WRRP) oraz innych osób wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i restauracyjnej oraz sali szkoleniowej niezbędnej do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia.

1.2 **Liczba Uczestników szkolenia** – łącznie **maksymalnie 21 osób**, w tym planowany udział:

- Członkowie Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy – 17 osób;
- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i 2 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie – 3 osoby;
- Pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – 1 osoba.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób o (- **5 osób**), i przekaże ww. informację w formie mailowej Wykonawcy nie później niż na **4 dni** przed dniem rozpoczęciem usługi.

W celu określenia całkowitego ostatecznego kosztu usługi, Zamawiający wymaga, aby oferta cenowa Wykonawcy zawierała koszt jednostkowy za jednego uczestnika.

### 1.3 Założenia organizacyjne

Czas trwania szkolenia: 2 dni - 7 godzin lekcyjnych zgodnie z Harmonogramem poniżej. Pierwszego dnia szkolenia odbędzie się dodatkowo posiedzenie WRRP (bez udziału trenera).

#### **Dzień pierwszy – 13.06.2024 r. + Posiedzenie**

12.30 przyjazd i zakwaterowanie uczestników  
13.00 – 14.00 obiad  
14.30 – 15.30 posiedzenie WRRP  
15.30 – 16.15 **szkolenie (1x 45 min)**  
16.15 – 16.30 przerwa kawowa  
16.30 – 18.00 **szkolenie (2x 45 min)**  
18.00 – 18.15 przerwa kawowa  
20.00 kolacja

#### **Dzień drugi – 14.06.2024 r.**

08.00 – 09.00 śniadanie  
09.30 – 11.00 **szkolenie (2x 45 min)**  
11.00 – 11.15 przerwa kawowa  
11.15 – 12.45 **szkolenie (2x 45 min)**  
12.45 – 13.00 podsumowanie szkolenia  
13.00 – 14.00 obiad i wyjazd uczestników

### 1.4 Miejsce świadczenia usług

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usług był obiekt hotelowy o standardzie minimum trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.). Wykonawca zaproponuje w ofercie obiekt hotelowy dla min. **16 osób**, max. **21 osób** w terminie **13-14.06.2024 r.** położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzeski, myśliborski lub drawski o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca szkolenia pociągiem, bussem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej.

## 1.5 Zakwaterowanie i sala szkoleniowa

- a) miejsca noclegowe, usługi restauracyjne i sala szkoleniowa muszą się znajdować w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym), z klimatyzacją w części ogólnodostępnej (m.in. w salach szkoleniowych, sali restauracyjnej);
- b) bezpłatny parking dla uczestników na terenie obiektu;
- c) zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, oraz prysznic lub wanna). Możliwe jest zakwaterowanie uczestników w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania, przy czym minimalna powierzchnia mieszkalna pokoju w m<sup>2</sup> powinna wynosić: pokój 1-osobowy - 10 m<sup>2</sup>; pokój 2-osobowy - 14 m<sup>2</sup>.
- d) jedna przestronna sala szkoleniowa (dla min. 21 osób) wyposażona w:
  - stoły ustawione w podkowę z krzesłami ustawionymi po zewnętrznej stronie podkowy,
  - stół dla trenera wraz z miejscem do siedzenia,
  - sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, ekran,
  - flipchart z odpowiednimi kartkami i markerami w różnych kolorach lub tablica sucha ścierna,
  - drzwi zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
  - klimatyzację (temperatura pokojowa),
  - w przypadku sali o dużym naswietleniu słonecznym w godzinach organizacji spotkania, okna z możliwością zaciemnienia,
  - nie dopuszcza się wykorzystania sal restauracyjnych, pokoi hotelowych oraz innych pomieszczeń nie przystosowanych do celów przeprowadzenia szkolenia,
  - opisana sala szkoleniowa musi być dostępna na wyłączność Zamawiającego przez dwa dni szkolenia.

Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowych. Organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może wpływać na komfort pracy uczestników szkolenia.

Pokoje dostępne dla wszystkich uczestników od godziny 12:30 w pierwszym dniu szkolenia do godziny 14:00 w dniu ostatnim.

Wykonawca wskaże w ofercie cenowej obiekt hotelowy, w którym będzie realizowana usługa.

Zamawiający dopuszcza zmianę w umowie dotyczącą wskazania innego obiektu wykonania usługi niż wskazanego w ofercie cenowej, jednakże na obiekt o takim samym standardzie, o czym Zamawiający zostanie powiadomiony przez Wykonawcę w terminie nie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi.

## 1.6 Wyżywienie

- **1 śniadanie:** szwedzki stół, tj. urozmaicony bufet: sery, wędliny, sałatki i świeże warzywa, pieczywo mieszane, masło, dżem, jogurty, kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna itp.,
- **3 przerwy kawowe:** zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę) oraz kawa serwowana w termosach konferencyjnych (min. 0,2 l na osobę), cukier w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cytryna pokrojona w plasterki (nie mniej niż ½ plasterka na osobę), mleko serwowane w dzbankach, woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków 100% (min. 0,2 l każdego zimnego napoju na osobę, serwowane w butelkach), ciasto świeże (min. 2 kawałki na osobę), ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje, co najmniej 60 g rodzaju na osobę), owoce (min. 150 g na osobę),
- **2 obiady** złożone z dwóch dań (zupa – min. 0,25 l na osobę + drugie danie min. 450-500 g na osobę) – ziemniaki, ryż, kasza lub makaron, dodatek mięsny, rybny lub jarski min. 150 g + surówka – dwa rodzaje łącznie 150 g na osobę, deser. Dania inne w pierwszym i drugim dniu szkolenia.
- **1 kolacja serwowana** (o godz. 20.00 pierwszego dnia szkolenia): podana przy wspólnym stole wraz z obsługą kelnerską, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla

uczestników: jedno danie podawane na ciepło (różne od dań serwowanych w trakcie obiadów), minimum dwie przystawki (np. ryba, galaretką z drobiu), dania zimne – wędliny (3 rodzaje), sery (3 rodzaje), sałatki (3 rodzaje), warzywa (min. 3 rodzaje), pieczywo mieszane, masło, napoje zimne (sok owocowy 100% min. 0,2 l na osobę i woda mineralna gazowana i niegazowana - min. 0,2 l na osobę), serwowane w dzbankach lub butelkach), zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cukier, cytryna.

Poczęstunek w formie przerw kawowych należy przygotować w wydzielonym miejscu w sali szkoleniowej lub w pomieszczeniu w pobliżu sali szkoleniowej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie całego szkolenia.

**Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający poda liczbę osób, które preferują specjalne posiłki (np. wegetariańskie, wegańskie).**

### **1.7 Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:**

**Temat: „Budowanie partnerstwa lokalnego na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia i rozwiązywania problemów społecznych”**

- Podstawowe cele Partnerstwa na Rzecz Lokalnego Rynku Pracy.
- Aktywizacja zawodowa i społeczna osób, w tym z grup znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
- Wspieranie rozwoju przedsiębiorczości poprzez dostępne mechanizmy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Wykorzystanie lokalnych zasobów, w tym w szczególności zasobów ludzkich.
- Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poprzez integrację działań na rzecz kształcenia ustawicznego i organizację szkoleń dostosowanych do potrzeb lokalnego rynku pracy.
- Doskonalenie dialogu i partnerstwa lokalnego w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć i projektów na rzecz rynku pracy.
- Współdziałanie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych z przeznaczeniem na aktywizację lokalnego rynku pracy (EFS, inne).
- Pobudzanie rynku poprzez wspólne działania Członków Partnerstwa na rzecz lokalnego rynku pracy.

### **1.8 Osoba przeprowadzająca szkolenie:**

Wykonawca musi dysponować jedną osobą (trener) skierowaną przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia w zakresie wskazanym w pkt. 1.7

Wykonawca wskaże w ofercie imię i nazwisko trenera, który przeprowadzi szkolenie, wraz z oświadczeniem, że wskazana osoba posiada wykształcenie wyższe-oraz przeprowadziła w okresie od 01.01.2022 r. do dnia składania ofert **co najmniej 50 godzin kształcenia w tematyce zgodnej z „Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia”** wskazanym przez Zamawiającego w szczegółowym opisie zamówienia. Posiada doświadczenie w tworzeniu oraz realizacji projektów społeczno-edukacyjnych opartych na partnerstwie. Prowadzi szkolenia zarówno dla pracowników z sektora prywatnego jak i dla publicznych służb zatrudnienia.

Zamawiający dopuszcza zmianę w umowie dotyczącą wskazania innego trenera do przeprowadzenia szkolenia niż wskazanego w ofercie cenowej, jednakże zmieniony trener ma spełniać wymagania określone w szczegółowym opisie zamówienia, o czym Zamawiający zostanie powiadomiony przez Wykonawcę w terminie nie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi.

### **1.9 Materiały szkoleniowe:**

Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie) oraz elektronicznej (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, PDF) przesłane na adres mailowy przedstawiciela Zamawiającego.

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów (format A4), w uporządkowanej

i scalonej formie (np. zbindowany, umieszczony w teczce).

Materiały szkoleniowe muszą zawierać:

- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, zgodnej z „Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia” wskazanym przez Zamawiającego w szczegółowym opisie zamówienia (wydruk 2 slajdy na stronie, dwustronnie);
- długopis.

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego merytorycznej zawartości oraz graficznego wyglądu materiałów szkoleniowych nie później niż na 4 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Jeśli Zamawiający będzie miał uwagi do materiałów, niezwłocznie zgłosi je Wykonawcy i będzie wymagał przedstawienia materiałów z naniesionymi poprawkami do ponownej akceptacji.

#### **1.10 Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia**

Wykonawca przygotowuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników wraz z kserokopiami zaświadczeń dla Zamawiającego. Zaświadczenia muszą być zgodne ze wzorem udostępnionym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

Wykonawca wręczy uczestnikom oryginały „Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia” a Zamawiającemu przekaze ich kopie przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

**Jeśli według oceny Zamawiającego przedstawione przez Wykonawcę materiały do akceptacji Zamawiającego, tj.: materiały szkoleniowe, prezentacja multimedialna, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia; będą wymagały uzupełnienia i/lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i/lub poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.**

#### **1.11 Protokół potwierdzenia wykonania usługi**

Zamawiający po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia sporządzi „**Protokół potwierdzenia wykonania usługi**”. Załącznikiem do ww. protokołu będzie wykaz danych i kwot do faktur, które przedstawi Zamawiający zgodnie z faktyczną liczbą uczestników szkolenia (uwzględniając zgłoszone Wykonawcy zmniejszenie liczby osób).

**Uwaga:** Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, wyżywienia oraz zakwaterowania osób przeprowadzających usługę szkoleniową oraz Wykonawcy czy jego przedstawicieli