

Przedmiot zamówienia: organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia wraz z noclegiem i wyżywieniem dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego, organizowanego w ramach projektu pn. „Zachodniopomorska Akademia PSZ” pn. „Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) dla pracowników publicznych służb zatrudnienia - stosowanie przepisów KPA w oparciu o realizację ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”.

Źródło finansowania: Budżet projektu „Zachodniopomorska Akademia PSZ”.

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji dwudniowego szkolenia pn. „Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) dla pracowników publicznych służb zatrudnienia - stosowanie przepisów KPA w oparciu o realizację ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i restauracyjnej oraz sali szkoleniowej niezbędnych do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia. Szkolenie dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa zachodniopomorskiego organizowanego w ramach projektu pn. „Zachodniopomorska Akademia PSZ”. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia.

2. Liczba uczestników

W szkoleniu weźmie udział 71 osób z zastrzeżeniem możliwości zmniejszenia tej liczby o 10 osób. Szkolenie odbędzie się w dwóch terminach w podziale na 2 grupy: 35 osób i 36 osób. Ostateczną liczbę osób dla każdej grupy Zamawiający prześle Wykonawcy na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

3. Termin realizacji zamówienia

Realizacja zamówienia: 14 tydzień 2025 r. w dniach poniedziałek – wtorek i czwartek – piątek.

4. Miejsce realizacji szkolenia

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 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzeski, koszaliński o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca spotkania pociągiem, busem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej (transport uczestników będzie odbywał się we własnym zakresie).

Wszystkie usługi: sala szkoleniowa, wyżywienie i noclegi świadczone będą w jednym budynku.

5. W ramach zamówienia Wykonawca odpowiedzialny będzie za:

- a) zapewnienie noclegu dla uczestników każdego szkolenia;
- b) zapewnienie wyżywienia dla uczestników każdego szkolenia, zgodnie z wymogami określonymi w OPZ;
- c) zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, dostosowanej do wielkości grup szkoleniowych;
- d) zapewnienie ciągłego serwisu kawowego;
- e) opracowanie szczegółowego programu szkolenia;
- f) przekazanie Uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (notes i długopis) oraz materiałów dydaktycznych w formie papierowej obejmujące całość omawianych zagadnień wraz z wykazem obowiązujących aktów prawnych z danej tematyki.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu

Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia. W związku z powyższym, Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia wszystkich przygotowanych materiałów (materiały szkoleniowe, zaświadczenia ukończenia kursu), zgodnie z zasadami wizualizacji Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (https://funduszeue.wzp.pl/lista_publicacji/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta/) oraz logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.

- g) przekazanie Zamawiającemu w formie elektronicznej na wskazany adres email materiałów dydaktycznych najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
- h) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem w oparciu o zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego w pkt. 9;
- i) przekazanie uczestnikom przygotowanej przez Zamawiającego ankiety oceniającej jakość i przydatność szkolenia;
- j) przesłanie Zamawiającemu za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi:
 - listy obecności;
 - skanów zaświadczeń ukończenia szkolenia;
 - oryginałów wypełnionych ankiet;
 - opracowanie i analizę szkolenia na podstawie ankiet, w formie prezentacji przesłanej na adres poczty elektronicznej;
- k) zapewnienie trenera do przeprowadzenia każdego szkolenia;
- l) realizację szkolenia w sposób prowadzący do nabycia kompetencji i uwzględnienia następujących etapów i zasad ich weryfikowania i potwierdzania. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się):
 - ETAP I – Zakres - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia szkoleniem, która będzie poddana ocenie. Grupa docelowa opisana została w pkt. 1 OPZ.

- ETAP II – Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku szkolenia,
W ramach realizacji ETAP-u II należy opisać efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia w wyniku przeprowadzonego szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany) i dostarczyć Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi.
- ETAP III – Ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia.
W ramach realizacji ETAP-u III należy przeprowadzić i opisać weryfikację nabytych kompetencji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca) i dostarczyć Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi.
- ETAP IV – Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.
W ramach realizacji ETAP-u IV po zakończeniu szkolenia należy opisać i porównać ETAP II z ETAPEM III. Z porównania Wykonawca przygotowuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje. Dokument zostanie dostarczony Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia.

ł) wydanie Uczestnikowi szkolenia certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kompetencji.

Minimalny zakres dokumentu potwierdzający ukończenie szkolenia powinien zawierać następujące informacje (zgodnie z załączonym wzorem):

- dane organizatora szkolenia;
- dane uczestnika szkolenia;
- inf. dot. metody walidacji efektów uczenia się (np. bilans kompetencji, pre i post-test, wywiad swobodny) wraz z informacją, że proces kształcenia i proces walidacji był prowadzony przez dwie różne osoby (rozdzielność funkcji);
- informację na temat uzyskanych efektów uczenia się;
- liczbę godzin zrealizowanego szkolenia;
- temat i zakres szkolenia;
- data rozpoczęcia szkolenia;
- data zakończenia szkolenia;
- datę wystawienia dokumentu;

m) zapewnienie na czas trwania całego szkolenia koordynatora na miejscu, który będzie odpowiedzialny za sprawną realizację całej usługi m.in.: planowe zrealizowanie harmonogramu, kontakt z hotelem, trenerem. Dane Koordynatora (imię, nazwisko, nr

telefonu) Wykonawca przekaze Zamawiającemu na 2 dni przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Nie dopuszcza się łączenia funkcji trenera i Koordynatora.

6. Wymagania dotyczące noclegu

Wykonawca zapewni zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z pełnym węzłem sanitarnym, suszarką, oddzielne łóżka, nie dopuszcza się łóżek piętrowych, złączonych ze sobą, zapewniona świeżo wyprana pościel oraz ręczniki w pokojach dla uczestników, czajnik bezprzewodowy w każdym pokoju – ilość pokoi zależna będzie od ostatecznej liczby uczestników. Zamawiający zastrzega możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym.

Zakwaterowanie każdej osoby obejmuje świadczenie usługi gastronomicznej w postaci śniadania, obiadu, kolacji zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.

Wykonawca otrzyma informację od Zamawiającego dot. ostatecznej liczby uczestników i liczby pokoi najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie pobytu w obiekcie hotelarskim (np. kosztów połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku itp.)

Wykonawca zapewni min. 15 nieodpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu).

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

Pokoje dostępne dla wszystkich uczestników od godziny 9:00 dnia pierwszego do godziny 16:00 dnia drugiego.

7. Usługa gastronomiczna

Na potrzeby zamówienia Wykonawca zapewni:

a) Serwis kawowy ciągły (w pierwszym i drugim dniu szkolenia) należy przygotować w pomieszczeniu lub w pobliżu sali szkoleniowej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie całego szkolenia i obejmie:

- **ciepłe napoje** tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko, cukier, cytryna (kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych), gorąca woda do zaparzania herbaty serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem) – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób;
- **napoje zimne** tj. woda, soki owocowe: soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku – ilość dostosowana do ilości osób; woda mineralna gazowana i niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
- **ciasto świeże:** (ciastka tortowe, kruche, biszkoptowe, francuskie) – 2 porcje na osobę - różne rodzaje, waga 1 kawałka nie mniejsza niż 100 g) – ilość dostosowana do ilości osób;
- **owoce** - 5 pater z różnymi rodzajami owoców (min. 4 rodzaje np. banan, winogrona, mandarynki, kiwi, ananas, itp.).

b) Poczęstunek (w dniu pierwszym po przyjeździe) w formie bufetu obejmujący:

- **ciepłe napoje** tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko, cukier, cytryna (kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego na miejscu – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych), gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem) – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób;
- **napoje zimne** tj. woda, soki owocowe: soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku – ilość dostosowana do ilości osób; Woda mineralna gazowana i niegazowana 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
- **kanapki** w skład których wchodzi produkty tj. masło, pasty, sery, wędliny wieprzowe i drobiowe, pasztet, sałata dekoracyjna, kiełki warzyw, warzywa świeże bądź konserwowe, pieczywo jasne lub ciemne z wyłączeniem chleba tostowego. Waga 1 kanapki co najmniej 60g. Dla każdego uczestnika min. 3 szt., w tym co najmniej jedna bezmięсна kanapka na osobę - ilość dostosowana do liczby osób.

c) Jedno śniadanie w formie stołu szwedzkiego (w dniu drugim):

- ciepłe napoje tj. kawa, herbata wraz z dodatkami typu mleko zwykłe, mleko bez laktozy, mleko roślinne, cukier, cytryna; kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób; herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych), gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do herbaty (z pompką lub kranikiem) – bez ograniczenia, wraz z dodatkami – ilość dostosowana do ilości osób;
- napoje zimne tj. woda, soki owocowe: Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) serwowane w dzbankach. Należy przyjąć na jednego uczestnika 0,25 l soku – ilość dostosowana do ilości osób; Woda mineralna gazowana i niegazowana – 0,5 l na osobę – ilość dostosowana do ilości osób;
- pieczywo: min. 3 rodzaje (jasne, ciemne, graham);
- dania ciepłe min. 2 rodzaje;
- wędliny – min. 2 rodzaje;
- płatki zbożowe – min. 50g na osobę;
- warzywa np. pomidor, ogórek, papryka - min. 3 rodzaje;
- owoców – min. 3 rodzaje;
- dżemów – min. 2 rodzaje.

d) Dwa obiady w formie bufetu (w dniu pierwszym i drugim) składające się z:

- dania głównego na ciepło: min. 2 rodzaje, w tym: jednego mięsnego lub rybnego, jednego wegetariańskiego;
- sałatek / surówek/warzyw gotowanych - min. 3 rodzaje;
- dodatków skrobiowych typu: ryż, ziemniaki, kasza itp. – min. 2 rodzaje;
- deserów min. 2 rodzaje (wyroby cukiernicze, owoce);

- napojów bez ograniczeń: sok 100% - min. 2 rodzaje, woda (gazowana i niegazowana), kawa z ekspresu, herbaty – min. 2 rodzaje, dodatków: mleczko do kawy, cytryna, cukier.
- e) Kolacja w pierwszym dniu szkolenia (usytuowanie stołów w miejscu oddzielonym od pozostałych gości restauracji, umożliwiającym swobodne prowadzenie konwersacji):
- przystawki (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedna wegetariańska);
 - dania gorące (co najmniej 2 rodzaje, w tym jedno wegetariańskie);
 - wybór przystawek zimnych – wędliny, sery, pokrojone warzywa np. pomidor, ogórek, dżemy, masło, miód, musztarda, majonez, ketchup;
 - pieczywo (w ilości 2 szt. na osobę do wyboru spośród 3 rodzajów);
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego na miejscu bez ograniczeń;
 - herbata do wyboru spośród co najmniej 4 rodzajów herbat w torebkach (czarna, zielona, earlgrey, owocowa);
 - mleko do kawy podawane dzbankach szklanych lub ceramicznych;
 - cytryna do herbaty;
 - cukier, słodzik.

Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztucze metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztuców oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić porządek i czystość w trakcie posiłków.

8. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej

- a) usytuowana w sposób zapewniający możliwość przeprowadzenia szkolenia bez zakłóceń ze strony innych osób, nie biorących udziału w szkoleniu;
- b) wyposażona w odpowiednią do ilości uczestników ilość krzeseł i stołów;
- c) klimatyzacja dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników szkolenia;
- d) dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia (np. roletami);
- e) sala nie może zawierać barier architektonicznych ograniczających widoczność;
- f) zaplecze sanitarne;
- g) Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie umożliwiające sprawne przeprowadzenie szkolenia;
- h) w obiekcie szkoleniowym zapewniony będzie bezpłatny dostęp do bezprzewodowego bezpiecznego internetu.

9. Program i harmonogram szkolenia

Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z programem przedstawionym w ofercie sporządzonym na podstawie harmonogramu szkolenia.

- a) Program szkolenia powinien uwzględniać:
 - stosowanie różnorodnych metod (min. 2 metody) i technik dydaktycznych – w szczególności aktywizujących uczestników - dostosowanych do zakresu

merytorycznego szkolenia; informację dotyczącą metod realizacji należy wpisać w Tabeli nr 1 stanowiącej załącznik do oferty;

- specyfikę grupy docelowej;
- b) Minimalny zakres szkolenia:
- Zagadnienia ogólne dot. KPA.
 - Wszczęcie postępowania.
 - Terminy.
 - Doręczenia.
 - Wyjaśnianie sprawy.
 - Rozstrzygnięcia.
 - Postępowanie odwoławcze.
 - Zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych.
- c) Harmonogram szkolenia:
- Czas trwania szkolenia: 2 dni – 14 godzin lekcyjnych (1 godz. lekcyjna = 45 minut)
- Dzień 1:
- 09:00 – 11:30 Zakwaterowanie
- 11:30 – 12:00 Poczęstunek
- 12:00 – 15:00 Szkolenie
- 15:00 – 16:00 Obiad
- 16:00 – 18:15 Szkolenie
- 19:00 – Kolacja
- Dzień 2:
- 07:00 – 08:00 – Śniadanie
- 08:30 – 14:00 Szkolenie (z uwzględnieniem przerwy kawowej)
- 14:30 – 15:30 Obiad i wyjazd

Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.