

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

CPV: 79951000-5

80500000-9

Zamawiający:

Gmina Wrocław
Pl. Nowy Targ 1-8
50-141 Wrocław
NIP: 897-138-35-51

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu szkolenia stacjonarnego dla pracowników Biura ZIT WrOF i koordynatorów JST pn. *„Zarządzanie projektami w sektorze publicznym”* (koszty trenera, wynajem sali, catering).
2. Maksymalna liczba uczestników szkolenia – 27 osób, w podziale na 2. tury (każda w innym terminie). Dla każdej z tur zaplanowano 3-dniowe szkolenie z tożsamym programem. W każdym dniu szkolenia poszczególnych tur uczestniczyć będzie maksymalnie 14 osób.
3. Zamawiający może zmniejszyć liczbę uczestników szkolenia, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.
4. Jeden dzień szkoleniowy obejmuje łącznie 8 godzin lekcyjnych oraz 3 przerwy (2. przerwy kawowe – 15. minutowe i 1. przerwa obiadowa 45. minutowa).
5. Zadanie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego i realizowane w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

II. Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu zarządzania projektami w sektorze publicznym.

III. Program szkoleń:

1. Szkolenie dotyczyć będzie zagadnień zarządzania projektami w oparciu o metodyczne podejście z wykorzystaniem elementów uniwersalnych metodyk nowoczesnego oprogramowania (w tym: PMBOK®Guide; PRINCE2™), a także o przykłady dobrej praktyki w zakresie realizacji projektów.
2. Zagadnienia, które muszą znaleźć się w scenariuszu warsztatów szkoleniowych (minimum):
 - 1) Podstawy metodycznego zarządzania projektem;
 - 2) Rozpoczęcie – start up projektu;
 - 3) Zarządzanie czasem i zasobami w projekcie;
 - 4) Zarządzanie kapitałem ludzkim w projekcie;
 - 5) Zasady pracy zespołowej w realizacji projektu;
 - 6) Leader i komunikacja w zarządzaniu projektami;
 - 7) Zarządzanie zasobami finansowymi w projekcie;
 - 8) Zarządzanie jakością realizacji projektu;
 - 9) Zarządzanie ryzykiem w projekcie;
 - 10) Zagadnienia organizacyjne w realizacji projektów;
 - 11) Specyfika realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - 12) Komputerowe wspomaganie zarządzania projektem z wykorzystaniem MS Project 2010 (Urząd Miejski dysponuje licencją MS Projekt 2010) oraz zaprezentowanie różnic i możliwości najnowszej wersji programu.
 - 13) Zarządzanie dostawami - aspekty prawne;
 - 14) Najlepsze praktyki zarządzania projektami: informatycznymi, budowlano –inwestycyjnymi;
 - 15) Sporządzanie planu realizacji wybranego projektu.

IV. Uczestnicy szkolenia.

W szkoleniu łącznie będzie uczestniczyć 27 osób, w podziale na 2. tury. Dla każdej z tur zaplanowano 3-dniowe szkolenie z tożsamym programem. W każdym dniu szkolenia poszczególnych tur, uczestniczyć będzie maksymalnie 14 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany któregośkolwiek z terminów szkolenia, w przypadku zgłoszenia się mniej niż 14. osób na poszczególną turę szkolenia, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania. W takim przypadku nowy

termin któregokolwiek ze spotkań zostanie ustalony w porozumieniu z wybranym Wykonawcą.

V. Opis zadania.

1. Termin szkolenia.

Szkolenia będzie realizowane we Wrocławiu. Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin lekcyjnych oraz 3 przerwy (2. przerwy kawowe - 15. minutowe i 1. przerwa obiadowa - 45. minutowa). W szkoleniu będzie uczestniczyć 27 osób, w podziale na 2. tury. Dla każdej z tur zaplanowano 3-dniowe szkolenie z tożsamym programem. Termin szkolenia dla I tury: 30 września 2019 r. – 02 października 2019 r., termin szkolenia dla II tury: 07 – 09 października 2019 r. Zamawiający zastrzega, że terminy szkolenia mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy). Czas trwania dnia szkoleniowego: od 8.00 do 15.15, z trzema przerwami (2. przerwy kawowe - 15. minutowe i 1. przerwa obiadowa - 45. minutowa).

Harmonogram szkolenia:

7:40 – 8:00	Rejestracja uczestników
8:00 – 09:30	Szkolenie
09:30 – 09:45	Przerwa kawowa
09:45 – 11:15	Szkolenie
11:15 – 11:30	Przerwa kawowa
11:30 – 13:00	Szkolenie
13:00 – 13:45	Obiad
13:45 – 15:15	Szkolenie

2. Miejsce realizacji szkolenia:

- 1) szkolenia odbywać się będą w sali szkoleniowej/konferencyjnej wynajętej przez Wykonawcę, mieszczącej się w ośrodku szkoleniowym/hotelu zlokalizowanym w centrum Wrocławia, w miejscu oddalonym maksymalnie 1 km od Dworca Głównego PKP. Sala szkoleniowa winna mieścić się w hotelu 3-gwiazdkowym, lub ośrodku szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego z dostępem do sali wykładowej/konferencyjnej – spełniającej wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług

gastronomicznych, dla hoteli i moteli określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz spełniających wymagania dla budynków zamieszkania zbiorowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

- 1) Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp, ppoż. i być przystosowana do osób niepełnosprawnych oraz posiadać:
 - a) odpowiednią powierzchnię zapewniającą miejsca siedzące dla 14. osób w ustawieniu zapewniające uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła, stoły/ławki/pulpity dla uczestników oraz stół prezydialny i krzesło dla prowadzącego szkolenie,
 - b) wyposażenie w postaci sprzętu multimedialnego (laptop, rzutnik multimedialny, ekran),
 - c) flipchart z zestawem markerów,
 - d) możliwość zaciemnienia sali,
 - e) odpowiednie oświetlenie,
 - f) odpowiednie nagłośnienie,
 - g) klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
 - h) dwa bezprzewodowe mikrofony,
 - i) dostęp do Internetu,
 - j) zaplecze sanitarne,
 - k) dostęp do szatni.
- 2) Obiekt winien być dostosowany do osób niepełnosprawnych (pochylnia lub samoobsługowy podnośnik elektryczny przy wejściu do budynku, winda w przypadku gdy sala w której będzie odbywać się szkolenie nie będzie mieściła się na parterze, toalety przystosowane do osób niepełnosprawnych).
- 3) Obiekt musi posiadać szatnię udostępnioną dla wszystkich uczestników szkolenia (na Wykonawcy spoczywa obowiązek odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę rzeczy powierzonych do przechowania). Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania wieszaków na odzież ustawianych przed salą konferencyjną lub w sali konferencyjnej, w której odbywa się spotkanie informacyjne, z zagwarantowaniem obsługi, odpowiedzialnej za pozostawioną odzież.
- 4) Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w czasie trwania szkolenia.

3. Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu:
 - a) programu szkolenia;
 - b) materiałów szkoleniowych, opracowanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w których skład wchodzi m.in.: prezentacje przygotowane w oparciu o zagadnienia programowe;
 - c) certyfikatów dla uczestników opracowanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego (z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem oraz nazwiskiem trenera prowadzącego) oraz ich kserokopii;
 - d) listy obecności, listy osób potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i listy osób potwierdzających odbiór certyfikatów.
- 2) Wykonawca przygotuje i prześle w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji, w terminie 2. dni roboczych od dnia zawarcia Umowy:
 - a) program szkolenia;
 - b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia;
 - c) propozycję menu, w tym usługi gastronomicznej;
 - d) propozycję miejsca szkolenia i noclegów;
 - e) wzór certyfikatów wraz ze wzorem listy potwierdzającej ich odbiór;
 - f) wzór listy obecności;
 - g) wzór listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych.
- 3) Zamawiający dokona weryfikacji ww. dokumentów w ciągu 2. dni roboczych. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do ww. dokumentów w ciągu 2. dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Zamawiający będzie dokonywał akceptacji ww. dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Wykonawca przygotuje i prześle w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji, w terminie 5. dni roboczych od dnia zawarcia Umowy propozycję materiałów szkoleniowych. Zamawiający dokona weryfikacji materiałów szkoleniowych w ciągu 2. dni roboczych. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki w ciągu 2. dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Zamawiający będzie dokonywał akceptacji ww. dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

- 5) Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia na miejsce spotkania. Materiały należy przygotować w zwartej i trwałej formie (np. termobindowanie/bindowanie).
- 6) Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych musi być gotowa nie później niż na 2. dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.

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

VI. Usługa cateringowa w trakcie szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia usługi cateringowej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia.

- 1) W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni w każdym dniu każdej tury szkolenia:
 1. Napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 5 różnych wariantach smakowych do wyboru), dodatki: mleczko do kawy, cukier, świeża cytryna pokrojona w plastry;
 2. Napoje zimne serwowane bez ograniczeń, jak: woda mineralna gazowana w butelkach szklanych (w ilości co najmniej 0,33l/os.) i woda mineralna niegazowana w butelkach szklanych (w ilości co najmniej 0,33l/os);
 3. Kanapki: półmiski kanapek dekoracyjnych (8 szt./os. – min. 240g/os.) podane na świeżym pieczywie jasnym i ciemnym z serami żółtymi twardymi, szynką, salami, wędzonym łososiem, jajkiem i serkiem fromage, dodatki (świeże warzywa - m.in. pomidor, ogórek zielony, rzodkiewka, papryka, sałata, koperek).
 4. Ciasto: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę - min. 120 g/szt.) – np. sernik, tiramisu, snickers, szarlotka, makowiec, piernik, miodownik, ciasto z owocami, itp.

Sposób podania:

1. w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń);
2. woda niegazowana i gazowana w szklanych butelkach o pojemności 0,3l-0,33l;
3. wrzątek do herbaty w termosach.

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego elegancki wygląd (obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, kompozycja dopasowana do wnętrza i musi obejmować obrusy dobrane do siebie, umiejętnie upięte od strony reprezentacyjnej, zasłaniające nogi stołu), możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów i serwetek.

Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz napoi gorących i zimnych w godzinach trwania spotkania, jak również do zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej.

2) W ramach usługi cateringowej Wykonawca zapewni w każdym dniu każdej tury szkolenia:

1. Obiad zasiadany maksymalnie dla 14 osób - menu zawierające: 2 rodzaje zup, 2 rodzaje dania głównego (np. ziemniaki, kluski, mięso, ryba, zestaw surówek), napoje w postaci kawy, herbaty, soki owocowe, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną oraz z deser – np. porcja lodów, ciasta (wszystkie składniki obiadu podawanego w poszczególnych dniach szkolenia mają być różne; obiad za wyjątkiem deseru, dla każdego uczestnika szkolenia ma być podany na ciepło; wymagane jest uwzględnienie opcji wegetariańskich).

Szczegółowy wykaz ww. produktów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Wykonawca zobowiązany do zagwarantowania, aby obiady były podawane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń) i serwetek papierowych w sali innej niż wykładowa.

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołów gwarantując elegancki wygląd (obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, kompozycja dopasowana do wnętrza

i musi obejmować obrusy dobrane do siebie), możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów i serwetek.

VII. Obowiązki Wykonawcy po zawarciu Umowy:

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

1. przeprowadzenia szkolenia tematycznego dla maksymalnie 27 osób w podziale na 2 tury: I tura od 30 września 2019 r. do 02 października 2019 r., II tura od 07 października 2019 r. do 09 października 2019 r.;
2. zapewnienia wykwalifikowanego trenera/trenerów, zaakceptowanych przez Zamawiającego;
3. zapewnienia podczas szkolenia sali dla 14. osób wraz z wyposażeniem (1. dzień szkoleniowy obejmuje 8 godzin lekcyjnych i 3 przerwy: 2. przerwy kawowe - 15. minutowe i 1. przerwa obiadowa - 45. minutowa);
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia ciągłej usługi gastronomicznej w trakcie szkolenia;
5. opracowania programu szkolenia, przekazania go do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zamawiającego do przekazania w wersji papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia;
6. opracowania i wydrukowania list obecności, list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich oryginałów Zamawiającemu;
7. 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 formie elektronicznej);
8. przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę;
9. opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia oraz przekazania w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą ich odbiór Zamawiającemu,
10. 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,

11. oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w tym zgodnie z: [Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020](#) oraz [Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji 2020](#);
12. oznakowania pomieszczeń w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, w tym zgodnie z: [Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020](#) oraz [Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji](#);
13. poinformowania uczestników szkolenia o tym, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
14. zapewnienia w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bhp;
15. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym i za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, kwestie organizacyjne i techniczne);
16. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy potwierdzające odbiór certyfikatów i certyfikaty. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom po zakończeniu szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu.

17. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych potwierdzonych imiennymi podpisami uczestników. Wykonawca prześle oryginały list Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
18. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów Zamawiającemu w celu archiwizacji.