

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2-dniowego szkolenia pt.: „ABC Warsztatu Wystąpień Publicznych i Pracy z Klientem” dla około 35 osób kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych wraz z pełnym wyżywieniem i zakwaterowaniem w pokojach jedno i dwuosobowych (1 nocleg) z pełnym węzłem sanitarnym oraz zapewnieniu bezpłatnych miejsc parkingowych dla minimum 15 - 18 samochodów osobowych, w terminie realizacji od 9 października 2024 r. od godziny 11<sup>00</sup> - 10 października 2024 r. do godziny 15<sup>00</sup>.

#### **Opis przedmiotu zamówienia:**

Realizacja przedmiotu zamówienia – wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2-dniowego szkolenia w formie stacjonarnej którego celem jest zdobycie wiadomości i umiejętności praktycznych w zakresie „ABC Warsztatu Wystąpień Publicznych i Pracy z Klientem” z wykorzystaniem nowoczesnych standardów nauczania dorosłych w formie wykładu z elementami dyskusji, burzy mózgów, odwzorowania praktycznych sytuacji z możliwościami rozwiązań itp., aktywnym udziałem wszystkich uczestników szkolenia, z pełną obsługą gastronomiczną w terminie od **9 października 2024 r. od godziny 11<sup>00</sup> do 10 października 2024 r. do godziny 15<sup>00</sup>**, dla około **35 osób** kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia +2/-5 osoby (minimalna liczba uczestników 30 osób, maksymalna 37 osób), wraz z zakwaterowaniem w pokojach jednoosobowych dla minimum 5 osób, pozostałe osoby w pokojach 2 - osobowych z pełnym węzłem sanitarnym oraz zapewnieniu bezpłatnych miejsc parkingowych dla około 15 - 18 samochodów osobowych.

Za prawidłowe ustalenie niezbędnych danych przedmiotu zamówienia oraz określenie i wycenę kompletnego zakresu realizacji usługi z uwzględnieniem minimalnych wymagań wskazanych poniżej odpowiada wyłącznie Wykonawca. Po podpisaniu umowy, Wykonawca nie może kwestionować wielkości ofertowych, na bazie których została złożona oferta.

#### **Zakres szkolenia:**

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych oraz uzupełnienie posiadanej wiedzy i umiejętności, które znajdą bezpośrednie zastosowanie w realizacji obowiązków kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych, w szczególności problematykę w zakresie:

- przygotowania i przeprowadzenia wystąpienia publicznego;
- struktury prowadzenia warsztatu;
- etapów prowadzenia prezentacji;
- korzystania z pomocy wizualnych;
- narzędzi i metod komunikacji;
- elementów retoryki i erystyki;
- kreatywnego i twórczego myślenia;
- metody radzenia sobie ze stresem, kształtowanie pozytywnego wizerunku.

#### **Uczestnicy:**

Uczestnicy szkolenia, to około 35 osób kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia +2/-5 osób (minimalna liczba uczestników 30 osób, maksymalna 37 osób).

Ostateczna liczba uczestników szkolenia, wymaganych rezerwacji miejsc noclegowych i innych niezbędnych czynności zostanie przedstawiona Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem realizacji – do 4 października 2024 r. do godziny 14<sup>30</sup>.

#### **Miejsce szkolenia i zakwaterowania uczestników**

Wykonawca zapewni realizację szkolenia, w obiekcie świadczącym usługi hotelarsko – szkoleniowe. Obiekt powinien być zlokalizowany nie dalej niż 15 km, od granic administracyjnych miasta Tomaszów Lubelski z bezpłatnym i bezpiecznym parkingiem dla minimum 15 – 18 samochodów osobowych.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia sali szkoleniowej do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt i we wszelkie pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia oraz znajdować się w tym samym obiekcie, w którym zakwaterowani będą uczestnicy szkolenia.

Wykonawca zapewni łącznie maksymalnie 37 miejsc noclegowych w tym minimum 5 w pokojach jednoosobowych, pozostałe w pokojach dwuosobowych wyposażonych w pełny węzeł sanitarny. Ostateczna liczba osób i noclegów oraz ilość pokoi zostanie przedstawiona Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.

### **Harmonogram i organizacja szkolenia**

Szkolenie odbędzie się w terminie 9 października – 10 października 2024 roku (środa od godziny 11<sup>00</sup> – czwartek do godziny 15<sup>00</sup>).

Szkolenie powinno mieć charakter wykładu z elementami dyskusji, burzy mózgów, odwzorowania praktycznych sytuacji z możliwościami rozwiązań itp.

**Wykonawca opracuje zakres merytoryczny szkolenia z uwzględnieniem minimalnie wymaganej problematyki szkolenia wskazanej przez Zamawiającego wraz z określeniem ram czasowych (stanowiący element składanej oferty).**

Szczegółowy zakres programu przebiegu szkolenia zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty zawarcia umowy.

### **Trenerzy**

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia tj. specjaliści z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń grupowych, posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

### **Obsługa gastronomiczna**

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewnia uczestnikom pełne wyżywienie, tj.:

#### **(9 października 2024 r.) pierwszy dzień szkolenia – środa:**

- **obiad** (w formie bufetu lub wyboru dań z karty w tym zupa, mięsa, ziemniaki, surówki )
- **kolację** serwowaną w formie szwedzkiego stołu składającą się np. z: ciepłego dania (mięso drobiowe lub wieprzowe, ziemniaki, surówka), przekąsek zimnych (wędliny, ryby, warzywa, sałatki co najmniej 2), z deseru ( ciasto, owoce, lody itp.)

#### **(10 października 2024 r.) drugi dzień szkolenia - czwartek:**

- **śniadanie** (w formie bufetu, składające się m.in. z pieczywa, wędliny, masła, sera, dżemu itp. ),
- **obiad** (w formie bufetu lub wyboru dań z karty w tym zupa, mięsa, ziemniaki, surówki ),

#### **pierwszego i drugiego dnia szkolenia (środa, czwartek):**

- **do posiłków:** woda mineralna gazowana/niegazowana, kawa, herbata, cytryna, cukier, mleczko/śmietanka do kawy i soki – z gwarancją dostępu różnorodności wyboru produktów
- **całodzienny serwis kawowy** w pierwszym i drugim dniu szkolenia składający się np. z: ciast, ciastek, wafli itp., owoce, woda mineralna gazowana/niegazowana, kawa, herbata, cytryna, mleczko/śmietanka do kawy i soki – różne rodzaje do wyboru - serwowany bez ograniczeń, w formie ogólnodostępnego szwedzkiego stołu z gwarancją dostępu różnorodności wyboru produktów, działającego od początku do zakończenia szkolenia

Osobom, które zadeklarują korzystanie ze specjalnej diety (w szczególności wegetariańskiej, dla diabetyków, bezglutenowej) Wykonawca powinien zapewnić odpowiednie posiłki. Informacja o rodzaju i ilości wymienionych posiłków zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.

### **Świadczenia zawarte w cenie szkolenia:**

- realizacja usługi w obiekcie świadczącym usługi hotelarsko - szkoleniowym;
- zapewnieniu bezpłatnych i bezpiecznych miejsc parkingowych;
- realizacja obsługi szkolenia w zakresie wykwalifikowanego, wymaganego personelu;
- zakwaterowanie z noclegiem;
- pełna obsługa gastronomiczna;
- inne niewymienione usługi niezbędne do realizacji przedmiotu umowy.

**Wykonawca zobowiązuje się do:**

- przygotowania oferty szkolenia i przedstawienia wstępnego przebiegu programu wraz z określeniem szacowanych ram czasowych realizacji poszczególnych elementów programu (stanowiący element składanej oferty);
- przygotowania szkolenia przez specjalistę posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie;
- przeprowadzenia czynności administracyjnych takich jak m.in. sprawdzić listę obecności, przeprowadzić ankietę ewaluacyjną itp.;
- przygotowania i opracowania systemu weryfikacji i potwierdzenia nabytej wiedzy;
- przygotowania i przekazania materiałów:
  - szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia w tym:
    - materiały merytoryczne,
    - ewentualnych materiałów do ćwiczeń z przykładowymi rozwiązaniami,
    - materiałów biurowych takich jak: notes lub blok i długopis,
    - pozostałych materiałów szkoleniowych i niezbędnych pomocy dydaktycznych, oraz wydania certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
- przekazania Zamawiającemu po szkoleniu:
  - list obecności,
  - wypełnionych ankiet ewaluacyjnych,
  - wykazu wydanych certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - raportu poszkoleniowego, który powinien zawierać informację ogólną nt. szkolenia, trenera oraz programu z podsumowaniem ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia odpowiedniej ilości miejsc noclegowych o wymaganym standardzie;
- zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu i realizacji obsługi gastronomicznej;
- informowania Zamawiającego drogą mailową o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkolenia oraz o ewentualnych problemach w realizacji zamówienia.

**Zamawiający zobowiązuje się do:**

- przekazania Wykonawcy informacji o liczbie uczestników szkolenia, zakwaterowania z podziałem na pokoje, uczestników deklarujących korzystanie ze specjalnych diet oraz ich rodzajach oraz wymaganej dostępności bezpłatnych miejsc parkingowych, zgodnie ze wskazanymi wyżej terminami;

**Pozostałe postanowienia:**

W związku z realizacją usługi szkoleniowej przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkolenia (imię i nazwisko) niezbędnych do realizacji procesu szkolenia zrealizowane zostanie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych niezbędnych do procesu realizacji przedmiotu zamówienia, najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem realizacji zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia/zwiększenia wskazanej ilości uczestników szkolenia. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia, zostanie proporcjonalnie zmniejszona lub zwiększona. Podstawę do określenia wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie stanowić iloczyn faktycznej ilości uczestników i ceny na jednego uczestnika szkolenia zgodnie z zakwaterowaniem i ceną określoną w ofercie Wykonawcy.

Zamawiający zobowiązuje się jednocześnie do pisemnego informowania Wykonawcy o zaistniałych zmianach w przedmiocie i warunkach realizacji przedmiotu zamówienia dotyczącego pisemnej informacji o zmniejszeniu/zwiększeniu liczby uczestników szkolenia, najpóźniej na 3 dni robocze przed ustalonym terminem realizacji.

Zamawiający nie pokrywa dodatkowych ukrytych kosztów niewykazanych w ofercie, a niezbędnych do realizacji programu szkolenia. Wszelkie koszty realizacji Umowy wliczone są w cenę całkowitą z podatkiem VAT, określoną w Umowie. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za wykonane usługi na podstawie faktury VAT wystawionej po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie faktycznej listy uczestników i cen jednostkowych zgodnych z zakwaterowaniem uczestników. Do faktury Wykonawca dołączy oryginały zaświadczeń dla uczestników szkolenia, ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dla Zamawiającego oraz komplet materiałów szkoleniowych.

Zamawiający informuje że, w postępowaniu na wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia pt. „ABC Warsztatu Wystąpień Publicznych i Pracy z Klientem” dla około 35 osób kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych **nie korzystania ze zwolnienia z podatku VAT wynikającego z art. 43 ust 1 pkt 29 lit c Ustawy o VAT.**

**Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie opracować i przedłożyć po uzgodnieniach, do akceptacji Zamawiającego, w formie papierowej, szczegółowy program przebiegu szkolenia z uwzględnieniem minimalnie wszystkich wymaganych elementów składowych wymaganego zakresu szkolenia i złożonej oferty w terminie do 2 października 2024 roku do godziny 12<sup>00</sup>.**

Wszelkie wątpliwości związane z organizacją przebiegu szkolenia należy konsultować merytorycznie z Kierownikiem Wydziału Ogólnego Oddziału Regionalnego KRUS w Lublinie – Edytą Danielak-Wargol lub osobami wyznaczonymi.

**Wymagania Zamawiającego:**

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia;
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia przy zachowaniu należytej staranności.

**Warunki konieczne:**

- przygotowanie i udostępnienie materiałów szkoleniowych,
- przeprowadzenie czynności administracyjnych,
- przygotowanie systemu weryfikacji i potwierdzenia nabytej wiedzy,
- wydanie zaświadczeń potwierdzających pozytywne ukończenie szkolenia.

**Zamawiający informuje, że szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych.**

Termin realizacji : **9 – 10 października 2024 roku**