

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2-dniowego szkolenia pt.: „Delegowanie zadań i odpowiedzialności – skuteczne zarządzanie zespołem” dla około 40 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 1 października 2026 r. od godziny 11⁰⁰ - 2 października 2026 r. do godziny 15⁰⁰.

Opis przedmiotu zamówienia:

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.

Zamawiający zaznacza, że w przypadku nie ujęcia w wycenie pozycji koniecznych do wykonania z punktu widzenia kompletności wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, Wykonawca zobowiązany jest do ich wykonania bez dodatkowego wynagrodzenia. Oferta musi zawierać koszty wszystkich elementów związanych z przedmiotem 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 „Delegowanie zadań i odpowiedzialności – skuteczne zarządzanie zespołem” 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 **1 października 2026 r. od godziny 11⁰⁰ do 2 października 2026 r. do godziny 15⁰⁰**, dla około 40 osób kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia +5/-5 osób (minimalna liczba uczestników 35 osób, maksymalna 45 osób), w wymiarze maksimum **13 godzin szkoleniowo – dydaktycznych** (po 45 minut), zakończonych wydaniem zaświadczeń potwierdzających nabycie i zweryfikowanie nabytej wiedzy uczestników szkolenia wraz z zakwaterowaniem w pokojach jednoosobowych dla minimum 4 osób, pozostałe osoby w pokojach 2 - osobowych z pełnym węzłem sanitarnym oraz zapewnieniu bezpłatnych miejsc parkingowych dla około 15 - 18 samochodów osobowych.

Zakres szkolenia:

Celem szkolenia jest opanowanie umiejętności skutecznego delegowania zadań oraz jak najlepszego wykorzystania indywidualnych kompetencji pracowników podczas przydzielania obowiązków. Nabyte umiejętności znajdą bezpośrednie zastosowanie w pracy kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych.

Prawidłowe delegowanie wpływa na większą efektywność, zaangażowanie, odpowiedzialność oraz motywację pracowników przy wykonywaniu powierzonych zadań. Szkolenie obejmuje w szczególności problematykę z zakresu:

1. komunikacja menedżerska;
2. budowanie autorytetu, kompetencje menedżerskie, wystąpienie przed pracownikami
 - 1) ćwiczenia- przykładowe scenariusze;

3. style kierowania i rozwój pracownika:
 - 1) budowanie kompetencji pracowników nowozatrudnionych
 - 2) rozwijanie kompetencji u pracowników o średnich umiejętnościach
 - 3) przydzielanie zadań u osób mało zaangażowanych
 - 4) praktyczne narzędzia i techniki wspierające delegowanie
 - 5) ćwiczenia – przykładowe scenariusze
4. egzekwowanie zadań
5. emocje i reakcje ludzkie w procesie delegowania i egzekwowania zadań
 - 1) wygaszanie konfliktowych sytuacji
 - 2) motywowanie pozafinansowe
6. najczęstsze bariery i błędy przy delegowaniu zadań;
 - 1) udzielanie informacji zwrotnej
 - 2) indywidualne plany wdrożeniowe

Uczestnicy:

Uczestnicy szkolenia, to około 40 osób kadry kierowniczej Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia +5/-5 osób (minimalna liczba uczestników 35 osób, maksymalna 45 osób).

Ostateczna liczba uczestników szkolenia, wymaganych rezerwacji miejsc noclegowych i innych niezbędnych informacji i czynności zostanie przedstawiona Wykonawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem realizacji – do 28 września 2026 r. do godziny 14³⁰.

Miejsce szkolenia i zakwaterowania uczestników

Wykonawca zapewni realizację szkolenia, w obiekcie świadczącym usługi hotelarsko – szkoleniowe. Obiekt powinien być zlokalizowany nie dalej niż 20 km, od granic administracyjnych miasta Puławy. (województwo lubelskie) 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 musi znajdować się w tym samym obiekcie, w którym zakwaterowani będą uczestnicy szkolenia.

Wykonawca zapewni łącznie maksymalnie 45 miejsc noclegowych w tym minimum 4 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, forma i organizacja szkolenia

Szkolenie odbędzie się w terminie 1 października – 2 października 2026 roku (czwartek od godziny 11⁰⁰ – piątek do godziny 15⁰⁰) w trybie stacjonarnym **w wymiarze maksimum 13 godzin szkoleniowo – dydaktycznych** (po 45 minut).

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

- 1) **nie mniej niż 60 % czasu szkolenia** prowadzone metodami aktywizującymi uczestników, takimi jak: ćwiczenia, dyskusja, odgrywanie ról, symulacja, case study (w parach, małych grupach i na forum),
- 2) **max. 40% czasu szkolenia** to formy typu wykład, pokaz/demonstracja, film.

Wykonawca opracuje wstępny zarys harmonogramu szkolenia w określonych ramach czasowych / blokach szkoleniowych z uwzględnieniem wymaganej problematyki szkolenia wskazanej przez Zamawiającego (stanowiący element składanej oferty).

Szczegółowy harmonogram szkolenia w określonych ramach czasowych / blokach szkoleniowych z uwzględnieniem wymaganej problematyki szkolenia wskazanej przez

Zamawiającego 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. specjalisty/ów z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń grupowych, posiadającego/ych odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

Zamawiający wymaga, by Wykonawca wykazał należyte zorganizowanie i zrealizowanie w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert **co najmniej dwóch szkoleń z wykorzystaniem nowoczesnych standardów nauczania dorosłych.**

Obsługa gastronomiczna

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

(1 października 2026 r.) pierwszy dzień szkolenia – czwartek:

- **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.)

(2 października 2026 r.) drugi dzień szkolenia - piątek:

- **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 itp.),

pierwszego i drugiego dnia szkolenia (czwartek, piątek):

- **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 - szkoleniowe;
- zapewnienie 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.

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, szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych jednak w postępowaniu na wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia pt wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 2-dniowego szkolenia pt.: „Delegowanie zadań i odpowiedzialności – skuteczne zarządzanie zespołem” dla około 40 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 24 września 2026 roku do godziny 10⁰⁰.**

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:

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

Termin realizacji : **1 października 2026 roku - 2 października 2026 roku**