

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

I Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja, obsługa i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Beneficjentów Systemowych oraz pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia Działania 2.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) *Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdrowia*. Temat szkolenia: „Zarządzanie ryzykiem w projektach realizowanych w ramach Działania 2.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

II Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie przez pracowników Beneficjentów Systemowych i Instytucji Pośredniczącej II stopnia wiedzy w zakresie skutecznego zarządzania ryzykiem w projektach dot. zasobów ludzkich, realizowanych w ramach Działania 2.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz praktycznego jej wykorzystania, a w szczególności:

1. Usystematyzowania wiedzy z zakresu zarządzania ryzykiem.
2. Poznania metod identyfikacji i analizy ryzyka.
3. Nauka procesu zarządzania ryzykiem w projekcie.
4. Ćwiczenia praktyczne z zakresu zarządzania ryzykiem w projekcie.

III Termin: szkolenie dwudniowe (7-8 listopada 2011 r. lub 9-10 listopada 2011 r.).

IV Liczba uczestników: W szkoleniu uczestniczyć będzie 50 osób. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu mniej niż 50 osób, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone o koszt noclegu, wyżywienia i materiałów szkoleniowych w przeliczeniu na 1 osobę. Na 3 dni kalendarzowe przed terminem szkolenia Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę z ostateczną liczbą uczestników. Lista ta będzie podstawą do przygotowania odpowiedniej liczby posiłków,

miejsc noclegowych i materiałów szkoleniowych oraz do późniejszych rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

V Lokalizacja: hotel (o wysokim standardzie; co najmniej 3-gwiazdkowy lub odpowiadający standardem hotelom co najmniej 3-gwiazdkowym w przypadku ośrodków innych niż hotele), zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie Warszawy – do 40 km od centrum Warszawy (odległość liczona drogą publiczną od Dworca Centralnego). Hotel/ośrodek szkoleniowy nie może być zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie ruchliwej ulicy, stacji paliw, dworca PKP lub PKS itp. (zmniejszających komfort pracy na szkoleniu).

VI Zadania Wykonawcy:

- 1) Zapewnienie transportu uczestników szkolenia.
- 2) Zapewnienie sali konferencyjnej.
- 3) Zapewnienie zajęć szkoleniowych (w tym trenera) oraz materiałów szkoleniowych.
- 4) Zapewnienie obsługi cateringowej.
- 5) Zapewnienie noclegu dla uczestników szkolenia.

Ad. 1

Transport uczestników z ul. Emilii Plater (okolice Sali Kongresowej) w Warszawie pierwszego dnia około godz. 9:00 (dokładne miejsce zostanie ustalone po podpisaniu umowy z Wykonawcą) na miejsce szkolenia oraz transport z powrotem drugiego dnia – wyjazd z hotelu około godz. 15:30 na ul. Emilii Plater (w pobliżu Sali Kongresowej) w Warszawie z możliwością przystanków na trasie.

Ad. 2

Zapewnienie sali wykładowej pierwszego i drugiego dnia szkolenia, dostosowanej do liczebności uczestników.

Wyposażenie sali: miejsca siedzące dla uczestników przy stołach ustawionych w podkowę, nagłośnienie, dwa mikrofony bezprzewodowe, ekran, laptop, tablica typu flipchart, klimatyzacja, zaplecze sanitarne.

Inne: całodzienny serwis kawowy obok sali wykładowej (przez cały czas trwania szkolenia), woda mineralna w butelkach 0,5 l, gazowana i niegazowana na stołach w sali (donoszona w razie potrzeby).

Ad. 3

Zakres zajęć m. in.

1. Najważniejsze pojęcia z zakresu zarządzania ryzykiem, w tym praktyczne zrozumienie i sens zarządzania ryzykiem w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przyczyny niepowodzeń projektów.
3. Planowanie zarządzania ryzykiem w projekcie.
4. Podejście do zarządzania ryzykiem w projekcie.
5. Metody identyfikacji ryzyka w projekcie.
6. Hierarchizacja i szacowanie ryzyka w projekcie.
7. Planowanie reakcji na ryzyko w projekcie oraz działań zapobiegawczych.
8. Monitorowanie ryzyka w trakcie trwania projektu.
9. **Monitorowanie i kontrola ryzyka w projekcie.**
10. **Przykład procedury zarządzania ryzykiem w projekcie.**

Trenerzy: Wykonawca skieruje do realizacji szkolenia trenera specjalizującego się w tematyce zarządzania ryzykiem w projektach. Warunkiem koniecznym jest przeprowadzenie co najmniej 10 szkoleń na temat zarządzania ryzykiem, z czego minimum 3 z zakresu zarządzania ryzykiem w tzw. projektach miękkich (tj. dotyczących zasobów ludzkich - np. projektów szkoleniowych, projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki itp.). Zamawiający nie dopuszcza trenerów specjalizujących się w tematyce zarządzania ryzykiem w tzw. projektach twardych, np. inwestycyjnych. Wykonawca wraz z ofertą przedstawi Zamawiającemu CV trenera, proponowanego do przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu doświadczenie trenera w prowadzeniu szkoleń według wzoru tabeli przedstawionego w załączniku nr 1.

Czas trwania zajęć:

Pierwszy dzień

- 10.30-13.00 - zajęcia (w trakcie zajęć przerwa*)
- 13.00-14.00 - obiad
- 14.00-18.30 - c.d. zajęć (w trakcie zajęć przerwa*)

- 19.30 - kolacja

Drugi dzień

- 7.30-8.30 - śniadanie
- 8.30-14.30 - zajęcia (w trakcie przerwa*)
- 14.30-15.30 - obiad
- 15.30 - wyjazd

* Wyjścia na przerwy zostaną ustalone przez trenera.

Materiały szkoleniowe: Wykonawca zapewni przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych (w tym również na płytach CD); materiały muszą zawierać: harmonogram szkolenia, publikacje dotyczące tematyki szkolenia, teczki konferencyjne, długopisy, notatniki, prezentacje wykonane przez trenera. Prezentacje, harmonogram szkolenia oraz płyty CD muszą być oznaczone odpowiednimi logotypami – zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 4 lutego 2009 r. – Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć logotypy Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. Komplet materiałów zostanie przekazany każdemu uczestnikowi.

Certyfikaty: Wykonawca zapewni przygotowanie i druk certyfikatów dla uczestników, potwierdzających ukończenie szkolenia. Certyfikaty muszą być oznaczone odpowiednimi logotypami – zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r. – Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć logotypy Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia projektu certyfikatów z logotypami do akceptacji Zamawiającego, w terminie 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

Metody realizacji zajęć: Przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca, na podstawie przeprowadzonej analizy założeń, celów i uwarunkowań (Zamawiający przewiduje spotkanie z trenerem w celu uszczegółowienia potrzeb szkoleniowych oraz przedstawienia projektów realizowanych w ramach Działania 2.3 PO KL), przygotuje program realizacji szkolenia oraz materiały szkoleniowe, które będą podlegały zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do konsultacji z Zamawiającym oraz uwzględniania jego uwag w zakresie programu szkolenia. Podczas trwania zajęć uczestnicy będą mieli możliwość zadawania pytań. Trenerzy przeprowadzą zajęcia w oparciu o przykłady obrazujące omawiane zagadnienia z przewidzianym czynnym udziałem uczestników.

Wykonawca na 5 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęciem szkolenia przedstawi Zamawiającemu program szkolenia oraz treść materiałów szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 3 dni kalendarzowych zaakceptuje program szkolenia lub zgłosi uwagi. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uwagi i przekazać program oraz treść materiałów szkoleniowych do ponownej akceptacji w ciągu 1 dnia kalendarzowego.

Ad 4

Dzień pierwszy: całodzienny serwis kawowy, obiad, uroczysta kolacja.

Dzień drugi: śniadanie, serwis kawowy do godziny 14.30, obiad.

Serwis kawowy (uzupełniany w razie potrzeby):

- świeżo parzona, gorąca kawa i herbata (3 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna,
- soki owocowe (jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy),
- 3 rodzaje kruchych ciasteczek,
- dodatkowo w ramach serwisu kawowego na początku szkolenia pierwszego dnia (ok. 9.45)
 - kanapki typu tartinki na białym i ciemnym pieczywie, z wędlinami, rybami, serami i warzywami,
- serwis gastronomiczny (przygotowanie i sprzątanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna).

Śniadanie (w formie szwedzkiego stołu, uzupełniane w razie potrzeby):

- pieczywo – 2 rodzaje: jasne i ciemne,
- 3 rodzaje wędlin,
- 3 rodzaje sera (żółty, pleśniowy, twarożek),
- dżemy owocowe,
- jogurty owocowe,
- wybór warzyw krojonych (ogórek świeży i kiszony, pomidor, papryka konserwowa),
- 2 ciepłe dania,
- płatki kukurydziane, płatki czekoladowe, musli, mleko,
- świeżo parzona, gorąca kawa i herbata (3 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna,
- soki owocowe (jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy),
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Obiad (w formie szwedzkiego stołu, uzupełniany w razie potrzeby):

- 2 rodzaje zup do wyboru,
- 3 drugie dania do wyboru, w tym 2 mięsne i 1 wegetariańskie,
- 3 rodzaje surówek, w tym z warzyw gotowanych na parze,
- woda mineralna gazowana i niegazowana,
- deser (w tym ciasta oraz owoce krojone),
- świeżo parzona, gorąca kawa i herbata (3 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna,
- soki owocowe (jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy),
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Uroczysta kolacja: (w formie szwedzkiego stołu z wynajęciem miejsca na wyłączność)

- 2 rodzaje zup,
- 3 dania ciepłe, w tym 2 mięsne,
- 3 rodzaje sałatek,
- 4 rodzaje przekąsek,
- deser (w tym ciasta oraz owoce),
- napoje,
- świeżo parzona, gorąca kawa i herbata (3 rodzaje herbat w torebkach), mleko, cukier, cytryna,
- dekoracja sali,
- muzyka wraz z obsługą techniczną,
- serwis gastronomiczny (przygotowanie, obsługa kelnerska, nakrycie stołów, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie).

Posiłki muszą być przygotowane na miejscu z produktów świeżych i wysokiej jakości. Żadne posiłki nie mogą być serwowane na korytarzu hotelu/ośrodka szkoleniowego oraz w sali konferencyjno-szkoleniowej. Zamawiający zastrzega, aby posiłki (przerwy kawowe, śniadanie, obiady) podawane były w pomieszczeniach zarezerwowanych wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia, z miejscami siedzącymi dla uczestników szkolenia. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowany inny jadłospis obiadowy.

Na 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji 3 propozycje pełnego jadłospisu. Zamawiający w terminie 3 dni kalendarzowych

dokona wyboru jadłospisu lub zgłosi uwagi. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszystkie uwagi i przekazać jadłospis do ponownej akceptacji w ciągu 1 dnia kalendarzowego.

Ad. 5

Zapewnienie noclegu dla wszystkich uczestników szkolenia: 3 pokoje 1-osobowe z łazienką, pozostałe pokoje - nie więcej niż 2-osobowe z łazienką. Pokoje nie mogą być koedukacyjne.

VII Inne:

- 1) Zapewnienie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną szkolenia, obsługę cateringu i bieżące kontakty z Zamawiającym (drogą e-mailową i telefoniczną).
- 2) Przygotowanie, rozdanie i zebranie listy obecności uczestników szkolenia. Lista musi być oznaczone odpowiednimi logotypami – zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.
- 3) Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia anonimowej ankiety przygotowanej przez Zamawiającego i opracowanie jej wyników (wypełnione ankiety wraz z jej wynikami zostaną przekazane Zamawiającemu); ankieta zostanie przygotowana przez Zamawiającego i dostarczona Wykonawcy.
- 4) Wręczenie certyfikatów uczestnikom szkolenia (pracownikom Beneficjentów Systemowych).
- 5) Certyfikaty pracownikom Instytucji Pośredniczącej II stopnia wraz z listą obecności zostaną przekazane osobie wskazanej w umowie do kontaktów roboczych ze strony Zamawiającego.

VIII Kryterium wyboru Wykonawcy i oceny ofert:

Kryterium	Znaczenie kryterium
cena	100%

Sposób oceny ofert:

Zamawiającym dokona wyboru oferty na podstawie oceny zgodności ofert ze Szczegółowym Opiskiem Przedmiotu Zamówienia oraz najkorzystniejszej pod względem kryterium oceny ofert – ceny.

Załącznik 1

Doświadczenie trenera w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania ryzykiem w projektach *

Imię i nazwisko trenera		
1	Data: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Odbiorca szkolenia:	
	Tytuł szkolenia:	
	Zakres tematyczny szkolenia:	
2	Data: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Odbiorca szkolenia:	
	Tytuł szkolenia:	
	Zakres tematyczny szkolenia:	
...	Data: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Odbiorca szkolenia:	
	Tytuł szkolenia:	
	Zakres tematyczny szkolenia:	

* dotyczy przeprowadzenia co najmniej 10 szkoleń na temat zarządzania ryzykiem, z czego minimum 3 z zakresu zarządzania ryzykiem w tzw. projektach miękkich.