

2019-08-12

# Szkolenie pt. Mind mapping w pracy zespołowej

## Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia będzie świadczenie na rzecz Ministerstwa Rozwoju usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia pt. Mind mapping w pracy zespołowej, zwanego dalej „szkoleniem” dla maksymalnie 25 pracowników Departamentu Partnerstwa Publiczno Prywatnego.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe

55120000-7 - Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

## Temat szkolenia, jego zakres i cele

Tematem szkolenia jest Mind mapping w pracy zespołowej.

Celem szkolenia jest nauczenie uczestników tworzenia tzw. Map Myśli (Mind Mapping) oraz ich zastosowania w różnych dziedzinach. Dzięki poznanym na szkoleniu technikom, uczestnicy w ramach wykonywania obowiązków służbowych zaoszczędzą czas przeznaczony na prezentacje, projekty i "burze mózgów". Intensywniej i efektywniej wykorzystają pracę mózgu, poznają praktyczne, nowoczesne techniki błyskawicznego notowania, zapamiętywania oraz odtwarzania informacji, sprawniej i skuteczniej zgromadzą w jednym miejscu wszystkie informacje niezbędne do podejmowania strategicznych decyzji, poszerzą umiejętności stosowania technik kreatywności. Ponadto zyskają obraz całości zagadnienia, nad którym będą aktualnie pracować oraz zobaczą wszystkie zależności i relacje. Uczestnicy szkolenia uświadomią sobie również konsekwencje podejmowanych działań - co przyczyni się do lepszego planowania kolejnych kroków i podejmowania optymalnych decyzji.

W trakcie szkolenia uczestnicy będą zapoznawani z zasadami tworzenia Map Myśli, a następnie będą tworzyli indywidualne i grupowe Mapy Myśli. (np. tworzenie map w grupach 4-6 osobowych a następnie łączenie map w jedną mapę zespołową na podstawie zdefiniowanego wcześniej zadania).

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy będą mogli zastosować techniki mapowania w pracy zespołowej w codziennej pracy.

### Cele szkolenia:

- a) zwiększenie efektywności pracy indywidualnej i zespołowej
- b) rozwój umiejętności kreatywnego myślenia

## Opis zadania

Uczestnicy szkolenia

Liczba uczestników: maksymalnie 25 uczestników

Liczba grup szkoleniowych: 1

## **Organizacja szkolenia**

### **Forma szkolenia:**

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie warsztatów z podaniem studiów przypadków, a także zastosowaniem odpowiednich do tematu ćwiczeń i gier szkoleniowych, aktywizujących zespół i umożliwiających uczestnikom naukę poprzez działanie i doświadczenie.
2. Każda gra/ćwiczenie musi zakończyć się podsumowaniem przez trenerów oraz nakierowaniem uczestników szkolenia na wyciągnięcie wniosków.
3. Zajęcia będą odbywać się w formie indoor.
4. Czas trwania szkolenia (z wyłączeniem przerw kawowych i posiłków):
  - pierwszego dnia – 6 godzin szkoleniowych,
  - drugiego dnia – 4 godziny szkoleniowe (1 godzina szkoleniowa wynosi 60 min.).

### **Do obowiązków Wykonawcy w ramach organizacji szkolenia należy:**

- przygotowanie scenariusza szkolenia, w tym szczegółowych gier/ćwiczeń.
- przygotowanie agendy na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza szkolenia, o którym mowa w SOPZ.
- zapewnienie 2 trenerów, zaakceptowanych przez Zamawiającego.
- zapewnienie narzędzi niezbędnych do realizacji szkolenia;
- merytoryczne i graficzne przygotowanie oraz wydrukowanie materiałów szkoleniowych;
- przekazanie wszystkich materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego w terminie co najmniej 10 dni przed szkoleniem, a ich zaakceptowane wersje papierowe Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia;
- przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych, o których mowa w SOPZ;
- przeprowadzenie szkolenia;
- prowadzenie i przekazanie Zamawiającemu listy obecności z każdego dnia szkolenia;
- przygotowanie i wręczenie wszystkim uczestnikom zaświadczeń ze szkolenia z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, nazwiskami trenerów prowadzących szkolenie oraz podpisem i pieczętą wykonawcy szkolenia;

- przekazanie Zamawiającemu kopii certyfikatów, o których mowa w SOPZ;
- współpraca z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej i organizacji szkolenia;
- zapewnienie nadzoru nad przebiegiem szkolenia, tj. rozdanie materiałów szkoleniowych, zebranie podpisów na listach obecności, przekazywanie uczestnikom informacji organizacyjnych;
- Właściwe oznakowanie: sali szkoleniowej, materiałów szkoleniowych, listy obecności, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia odpowiednimi logotypami, przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego.

### **Do obowiązków Wykonawcy po przeprowadzonym szkoleniu należy:**

- przekazanie uczestnikom do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS).
- przygotowanie raportu podsumowującego cały proces szkolenia - nie później, niż 5 dni po zakończeniu szkolenia
- Przesłanie Zamawiającemu, nie później niż 10 dni po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji papierowej, który będzie zawierał:
  - Ø oryginał list obecności,
  - Ø oryginały AIOS,
  - Ø kopie zaświadczeń poświadczonych za zgodność z oryginałem,
  - Ø raport ewaluacyjny.

### **Zapewnienie logistyki- Infrastruktura szkoleniowa:**

- Wykonawca zapewni odpowiednią infrastrukturę umożliwiającą realizację programu szkolenia dla zgłoszonej liczby uczestników szkolenia.
- Hotel musi dysponować bazą szkoleniową, m.in. salami szkoleniowymi/ konferencyjnymi, spełniającymi wszystkie wymagania BHP i ppoż., które pozwolą na efektywny udział uczestników w zajęciach ; sala /e będą przestronne i komfortowe.
- Sala musi być wyposażona w:
  - Ø klimatyzację,
  - Ø dostęp do bezprzewodowego Internetu,
  - Ø dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami,
  - Ø zaplecze sanitarne,
  - Ø sprzęt szkoleniowy i multimedialny, tj. m.in.: laptop kompatybilny z projektorem

multimedialnym, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych

Ø obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia.

· Miejsce realizacji zadania musi spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze Standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym (standard informacyjno-promocyjny zgodny ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zwany dalej Standardami dostępności).

· Wykonawca zapewni w pierwszym dniu szkolenia salę na wyłączność dla wszystkich uczestników szkolenia do dowolnego wykorzystania, do dyspozycji bez ograniczeń czasowych.

## **Miejsca noclegowe**

1. Wykonawca zapewni noclegi w hotelu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym usytuowanym w odległości do 120 km od siedziby Zamawiającego z bazą konferencyjną i noclegową, umożliwiającą realizację programu szkolenia. Noclegi dla uczestników szkolenia Wykonawca zapewni w tym samym kompleksie hotelowym, w którym jest organizowane szkolenie.
2. Czas dojazdu na szkolenie (według Google Maps) nie może przekroczyć 2 godzin.
3. Wykonawca zapewni 1 nocleg ze śniadaniem dla maksymalnie 25 uczestników szkolenia, z pierwszego na drugi dzień szkolenia.
4. Należy zapewnić nocleg w pokojach 1- osobowych (dla 6 osób). Dopuszcza się pokoje 2-dwuosobowe dla ww. 6 osób do pojedynczego wykorzystania. Dla pozostałych uczestników szkolenia należy zapewnić nocleg w pokojach 2-osobowych, w tym w pokojach dopasowanych do odpowiedniej przekazanej przez Zamawiającego liczby kobiet i mężczyzn w terminie, o którym mowa w SOPZ.
5. Ostateczna liczba pokoi będzie uzależniona od liczby uczestników szkolenia, potwierdzonej przez Zamawiającego w terminie, o którym mowa w SOPZ.
6. Wykonawca zapewni maksymalnie 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla Zamawiającego.

## **Wyżywienie**

1. Menu zostanie ustalone z Zamawiającym w terminie co najmniej 2 dni kalendarzowe przed planowanym terminem realizacji szkolenia.
2. Wszystkie posiłki w ramach usługi gastronomicznej będą serwowane w standardzie odpowiadającym standardowi świadczenia usług wybranego hotelu.
3. Przerwa na lunch trwa 60 minut, przerwy kawowe po 15 minut.
4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie oraz miejsca siedzące umożliwiające spożycie posiłku dla każdego uczestnika szkolenia.
5. Zamawiający zastrzega, aby kolacja odbyła się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia.

W zakres wyżywienia wchodzi:

- śniadanie hotelowe,
- przerwy kawowe ciągłe - kącik kawowy dostępny podczas całego I i II dnia szkolenia:
- lunch (I i II dzień) - w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (co najmniej dwa do wyboru. W menu należy uwzględnić posiłki dla wegetarian oraz osób na diecie bezglutenowej).
- kolacja (I dzień) - w formie bufetu zimnego i ciepłego, który umożliwi wybór jednego dania z każdego rodzaju (co najmniej 2 do wyboru). W menu należy uwzględnić posiłki dla wegetarian oraz osób na diecie bezglutenowej.

## **Transport**

Wykonawca zapewni przewóz uczestników szkolenia:

1. I dnia szkolenia w godzinach porannych, tj. godz. 8.00-10.00 - spod siedziby Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) do miejsca szkolenia - maks. 25 uczestników szkolenia,
2. II dnia szkolenia w godzinach popołudniowych, tj. godz. 14.00-16.00 - z miejsca szkolenia pod siedzibę Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa), maks. 25 uczestników szkolenia.
3. Godziny kursów/przewozów uczestników szkolenia zostaną ustalone z Zamawiającym.
4. Autokar / bus musi spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, a także nie być starszy, niż 6 lat i musi być wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa i klimatyzację. Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia.
5. W przypadku awarii autokaru / busa uniemożliwiającego dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy o tym samym standardzie.

## **Wynagrodzenie za realizację szkolenia**

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury VAT jest protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego na podstawie dostarczonego raportu ewaluacyjnego.
2. Wysokość wynagrodzenia zależy od liczby uczestników szkolenia i zostanie obliczona na podstawie kosztów stałych i zmiennych według cennika zawartego w ofercie Wykonawcy. W przypadku kosztów zmiennych Zamawiający może zmienić wskazaną liczbę uczestników szkolenia, zgodnie z OPZ informując o tym Wykonawcę najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem realizacji szkolenia.

## **Warunki udziału w zamówieniu**

O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonali co najmniej trzy usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w formule wyjazdowej dla minimum 20 uczestników każda (tj. w ramach usługi odpowiadały za zapewnienie sali, transport, wyżywienie oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników),
- dysponują lub będą dysponować 2 trenerami zapewniającym należyte wykonanie zamówienia,

którzy posiadają:

- co najmniej 5 lat doświadczenia trenerskiego,
- doświadczenie, co najmniej 80 dni szkoleniowych z zakresu tematyki związanej z przedmiotem zamówienia, zdobyte w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert.

## **Oferta wykonawcy i koszty**

Do oferty należy dołączyć:

- a) uzupełnioną Tabelę oferty, stanowiącą załącznik nr 1 do SOPZ (Tabela oferty),
- b) uzupełnioną Kalkulację kosztów, stanowiącą załącznik nr 2 do SOPZ (Kalkulacja kosztów),
- c) podpisane Oświadczenie, potwierdzające spełnienie warunku, określonego w SOPZ

1. UWAGA: Brak któregokolwiek z powyższych elementów wskazanych w lit. a)-c) spowoduje odrzucenie oferty.
2. W ofercie należy uwzględnić: całościową kwotę realizacji zamówienia w podziale na koszty netto i brutto.
3. W ofercie należy wskazać dwa warianty obiektów hotelarskich, planowanych miejsc przeprowadzenia szkolenia, opis sali szkoleniowej wraz z udostępnionym na czas szkolenia wyposażeniem. Spośród dwóch przedstawionych wariantów ostatecznie wybrany zostanie jeden obiekt, w którym planowane jest przeprowadzenie szkolenia.
4. Oferty należy przysyłać wyłącznie w wersji elektronicznej **do dnia 27 sierpnia 2019 r. (do godz. 16:15) na adres e-mail: [magdalena.grudzinska@miir.gov.pl](mailto:magdalena.grudzinska@miir.gov.pl), z tematem wiadomości „Zapytanie ofertowe - składanie ofert na organizację szkolenia dla Departamentu Partnerstwa Publiczno - Prywatnego”.**

## **Kryteria oceny ofert**

1. Cena
2. Doświadczenie trenera/trenerów.

## **Kontakt**

Magdalena Grudzińska

Departament Partnerstwa Publiczno-Prywatnego

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

tel.: 22 273 79 45,

e-mail: [magdalena.grudzinska@miir.gov.pl](mailto:magdalena.grudzinska@miir.gov.pl)

### **Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty**

W powyższym postępowaniu, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez Wektor Szymon Trzemżański ul. Lawendowa 1, 35-605 Rzeszów.

### **Uzasadnienie**

Jest to oferta, która jako jedyna spełnia warunki udziału w zamówieniu.

### **Informacja o zawarciu umowy**

W dniu 27.09.2019 r. z wybranym wykonawcą Wektor Szymon Trzemżański ul. Lawendowa 1, 35-605 Rzeszów zawarto umowę na realizację przedmiotu zamówienia.