**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na organizację i realizację szkolenia   
pn. „Realizacja przepisów wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r.**

**o zdrowiu publicznym”.**

1. **Uwarunkowania ogólne dotyczące przeprowadzenia szkolenia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń pn. „*Realizacja przepisów ustawy o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 oraz 2371)”* dla pracowników urzędów wojewódzkich i pracowników jednostek samorządu terytorialnego. Szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych.

Planuje się zorganizowanie 16 jednodniowych szkoleń wojewódzkich dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego w mieście, w którym znajduje się siedziba właściwego dla danego województwa urzędu wojewódzkiego, a także oddzielnego jednodniowego szkolenia tylko dla pracowników urzędów wojewódzkich (do 4 uczestników z każdego województwa oraz 10 uczestników wskazanych przez Ministerstwo Zdrowia), zwanym dalej „szkoleniem dla pracowników urzędów wojewódzkich”. Szkolenie dla pracowników urzędów wojewódzkich musi odbyć się w Warszawie.

Szkolenia powinny odbyć się w godzinach umożliwiających swobodny dojazd uczestników (czas rozpoczęcia szkolenia nie później niż godz. 10.00), szkolenia powinny trwać minimum 4 godziny zegarowe.

**Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie skierowane jest m.in. do:

1. Pracowników 16 urzędów wojewódzkich;
2. Przedstawicieli 2860 jednostek samorządu terytorialnego.

Zamawiający przewiduje udział min. 1700 uczestników. Każde szkolenie dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego powinno być skierowane do ok. 100 uczestników. Szkolenie dla pracowników urzędów wojewódzkich powinno obejmować od 2-4 przedstawicieli z każdego urzędu wojewódzkiego.

**Termin szkolenia:**

Szkolenia odbędą się nie później niż 30.10.2018 r. (preferowane terminy - od dnia zawarcia umowy do dnia 30.10.2018 r.).

**Miejsce szkolenia:**

Wykonawca przedstawi w ofercie listę lokalizacji w miastach wojewódzkich, w których odbędą się szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz listę co najmniej dwóch proponowanych lokalizacji w Warszawie, w których odbędzie się szkolenie dla pracowników urzędów wojewódzkich. Sala szkoleniowa w miastach wojewódzkich oraz w Warszawie zostanie zapewniona w odległości nie większej niż 3000 m od dworca kolejowego (lub autobusowego) w przypadku miast wojewódzkich oraz nie większej niż   
3000 m od Dworca Centralnego w przypadku Warszawy, Czas dojazdu uczestników od dworca nie powinien przekraczać 30 minut. Hotel/ośrodek konferencyjno-szkoleniowy, w którym odbędzie się szkolenie musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wykonawca przedstawi w ofercie szczegółowe terminy przeprowadzenia szkolenia w postaci harmonogramu oraz proponowane lokalizacje. Wykonawca zapewni salę szkoleniową dla każdej z grup dla min. 100 osób, wyposażoną w rzutnik, odpowiednie nagłośnienie (z co najmniej jednym mikrofonem bezprzewodowym), mównicę oraz bezprzewodowy dostęp do Internetu dla uczestników szkoleń.

Uczestnikom szkolenia zostaną zapewnione:

1. przygotowane przez Wykonawcę oraz wydrukowane materiały informacyjno-promocyjne w ilości odpowiadającej liczbie uczestników poszczególnych szkoleń, uwzględniając wykładowców. Materiały informacyjno-promocyjne powinny obejmować co najmniej program szkolenia, prezentacje oraz omawiane akty prawne.
2. notatniki i długopisy w ilości odpowiadającej liczbie uczestników poszczególnych szkoleń, uwzględniając wykładowców.
3. przygotowane przez Wykonawcę oraz wydrukowane certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu.

Sale szkoleniowe, a także każdy dokument, który będzie podawany do wiadomości publicznej lub wykorzystywany przez uczestników szkolenia, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe, wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty itp. będą zawierały informację o finansowaniu z NPZ. Informacja ta będzie przekazana w postaci logo NPZ, zgodnego z Księgą znaku, a także umieszczonego w widocznym miejscu nadruku: „Zadanie finansowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020”.

**Proponowany zakres szkolenia:**

Program szkolenia powinien obejmować zajęcia teoretyczne i dyskusję, zgodnie z ramowym zakresem tematycznym zamieszczonym w tabeli poniżej:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Ramowy zakres tematyczny zagadnień do omówienia w trakcie szkolenia |
| 1 | Nowe podejście do zdrowia publicznego. |
| 2. | Założenia ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237). Rola terenowej administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w kształtowaniu nowoczesnego systemu zdrowia publicznego. Działalność jednostek samorządu terytorialnego w świetle ustawy o zdrowiu publicznym. |
| 3. | Rozwiązania przyjęte w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym - zadania z zakresu zdrowia publicznego, ich realizacja, finansowanie zadań. Rozporządzenie z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 – 2020 (Dz.U. poz. 1492). |
| 4. | Tryby powierzania realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego (konkursowy/wnioskowy). Przykłady, dobre praktyki. |
| 5. | Ustawa o zdrowiu publicznym a ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450). |
| 6 | Nowe rozwiązania wynikające z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 grudnia 2016 r.w sprawie trybu składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz trybu rozliczania przekazanych środków i zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem (Dz. U.  z 2017 r. poz. 9) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego (Dz. U. poz. 2216). |

Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji lub zmiany zaproponowanego przez Wykonawcę programu szkolenia.

1. **Zadania Wykonawcy**

Szkolenie powinno zostać przeprowadzone w godzinach umożliwiających dogodny dojazd uczestników z województwa do miasta wojewódzkiego, w którym odbywać będzie się szkolenie dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego lub do Warszawy, gdzie będzie odbywać się szkolenie dla pracowników urzędów wojewódzkich.

Wykonawca w ramach zamówienia pokryje koszty związane z wyżywieniem oraz dojazdem pracowników urzędów wojewódzkich. Koszty ewentualnego noclegu nie będą pokrywane.

Po zakończeniu realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji nabytych w ramach szkoleń kompetencji, poprzez np. test.

**Doświadczenie Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że wykonał z należytą starannością, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej trzy usługi o wartości min. 20 000,00 PLN brutto każda, polegające na organizacji i obsłudze szkoleń/cyklu szkoleń realizowanych metodami tradycyjnymi dla grup liczących co najmniej 100 osób każda z nich oraz, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

**Zapewnienie personelu**

Wykonawca do przeprowadzenia szkoleń zapewni ekspertów, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie zdrowia publicznego, prawa lub dziedzin pokrewnych, a także załączy odpowiednie dokumenty poświadczające kompetencje proponowanej kadry (np. cv, referencje).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji lub zmiany kadry szkoleniowej.

Podczas każdego szkolenia wykonawca zapewni co najmniej:

* jednego opiekuna merytorycznego szkolenia,
* co najmniej jednego eksperta prowadzącego szkolenie, spośród ekspertów wskazanych w ofercie,
* dwie osoby odpowiedzialne za rejestrację/stoisko informacyjne,
* jedną osobę ze wsparcia technicznego/informatycznego (preferowane zapewnienie dwóch osób).

**Rekrutacja uczestników**

W ramach organizacji szkolenia Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników.

Wykonawca w procesie rekrutacji:

1. przygotuje i wyśle zaproszenia (co najmniej e-mailem) oraz formularze zgłoszeniowe do udziału w szkoleniu,
2. będzie prowadził bieżący monitoring zgłoszeń (w przypadku braku zgłoszenia na szkolenie w terminie dokona telefonicznego potwierdzenia decyzji o uczestnictwie w szkoleniu lub braku zgłoszenia),
3. poinformuje uczestników odnośnie zakwalifikowania/niezakwalifikowania na szkolenia nie później niż na 7 dni roboczych przed zajęciami oraz przekaże oraz niezbędne informacje organizacyjne, tj. lokalizację szkolenia, sposób dojazdu, itp.

**Zapewnienie wyżywienia**

Wykonawca zapewni catering dla uczestników szkoleń, zgodnie z poniższym zapotrzebowaniem:

1. od godz. rozpoczęcia szkolenia - całodniowy serwis kawowy (dostępny tylko dla uczestników szkolenia) zawierający: kawę z dostępnego dla uczestników ekspresu ciśnieniowego (espresso, latte) i herbatę (z wykorzystaniem warników do wody), cukier, cytrynę; wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w butelkach po 0,33 lub 0,5 l); Serwis kawowy musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej i musi być na bieżąco uzupełniany;
2. lunch w formule szwedzkiego stołu, z miejscami siedzącymi, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia; w przypadku, gdy niemożliwym będzie zapewnienie miejsc siedzących dla wszystkich uczestników szkolenia, Zamawiający dopuszcza możliwość konsumpcji posiłków na stojąco przy stolikach koktajlowych;

Lunch musi się składać z:

- sałatek (minimum 3 rodzaje);

- przystawki (minimum 3 rodzaje, w tym 1 zupa);

- drugiego dania (2 do wyboru, w tym 1 mięsna, 1 bezmięsna);

- dodatków ciepłych do dania głównego (minimum 4 rodzaje);

- surówek (minimum 2 rodzaje);

- deseru (minimum 2 rodzaje).

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata i inne) muszą posiadać odpowiednią datę przydatności do spożycia.

**Zwrot kosztów dojazdu pracowników urzędów wojewódzkich**

Wykonawca dokona refundacji kosztów przejazdu przedstawicieli urzędów wojewódzkich:

- do Warszawy środkami komunikacji publicznej/prywatnej (refundacja biletów kolejowych II klasy lub biletów autobusowych) do wysokości 250 zł w obie strony lub związanych z przejazdem samochodem prywatnym (własnym lub użyczonym) do wysokości 250 zł w obie strony;

- w obrębie Warszawy ryczałtem 6,80 zł.

Zwrot kosztów nie obejmuje przejazdów taksówką, miejsc sypialnych i kuszetek, dopłat za opłatę u konduktora.

Wykonawca określi zasady dokonywania zwrotu kosztów dojazdu. Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu zostaną przesłane przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia.

**Opracowanie raportu końcowego**

Wykonawca dokona agregacji informacji dotyczących przeprowadzonych szkoleń (w szczególności liczby uczestników, zakresu tematycznego, problemów, zgłaszanych przez uczestników) oraz danych uzyskanych z testu weryfikującego nabytą wiedzę przez uczestników. Na podstawie ww. danych Wykonawca opracuje raport końcowy w języku polskim, w wersji papierowej i elektronicznej w formacie .doc oraz .pdf na nośniku elektronicznym. Do raportu końcowego Wykonawca załączy kserokopie list uczestników szkoleń oraz wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922), w tym zebrania oświadczeń od uczestników szkolenia, że ich dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji szkoleń, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach realizacji rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2017 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia (Dz.U. poz. 1492). Oświadczenie powinno zawierać formułę, dotyczącą możliwości powierzenia danych osobowych do przetwarzania przez Ministerstwo Zdrowia.

1. **Środki przeznaczone na realizację zadań**

Środki przeznaczone na realizację zadania wynoszą nie więcej niż 500 000,00 złotych brutto.

1. **Wymagane dokumenty stanowiące załączniki do oferty**
2. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
3. Dokumenty poświadczające spełnienie wymagania o doświadczeniu Wykonawcy lub listy referencyjne;
4. Harmonogram realizacji zadania;
5. Program szkolenia;
6. Lista proponowanych lokalizacji;
7. Próbka prezentacji;
8. Lista ekspertów zaangażowanych w realizację cyklu szkoleń, zawierająca ich imię   
   i nazwisko, stanowisko/afiliację, zakres obowiązków w ramach realizacji cyklu szkoleń oraz dokumenty poświadczające posiadane kompetencje (np. cv, referencje).