

Białystok, dnia 15 września 2020 r.

DO.260.3.2020

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**I. Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Nowoczesne metody rozwiązywania konfliktów” w formie warsztatu w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok.

### II. Informacje ogólne:

1. Liczba uczestników łącznie: 9 osób;
2. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Wdrażania RPO w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
3. Miejsce szkolenia: w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok;
4. Termin realizacji: do 30.10.2020 r.
5. Czas trwania szkolenia: 2 kolejne dni robocze (w godzinach 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>) – ogółem 14 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (3 przerwy po 10 minut w każdym dniu szkolenia);
6. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
  - 1) Człowiek w środowisku pracy
  - 2) Wpływ przełożonego na rozwiązywanie konfliktów
  - 3) Emocje, stres i asertywność w pracy
  - 4) Reagowanie w sytuacji konfliktu: komunikacja interpersonalna, modele komunikacji, znaczenie komunikacji interpersonalnej w rozwiązywaniu konfliktów, znaczenie umiejętności słuchania, synchronizacja w komunikacji, komunikacja w komunikacji – psycholingwistyka, metafora techniki i style rozwiązywania konfliktów, rozpoznanie własnych stylów radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, konsekwencje sztywnego stosowania poszczególnych stylów, stanowiska prowadzące do konfliktu, strategie rozwiązywania konfliktów.
  - 5) Psychologiczne techniki wpływu w konflikcie i mechanizmy obronne: reguła wzajemności, reguła konsekwencji, etykietowanie, "fałszywe zwierciadło", jakie są źródła powstawania konfliktów;

### III. Zakres usługi:

- 1) Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego wszystkim uczestnikom szkolenia od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis dostępny na Sali szkoleniowej, który będzie składał się z: kawy rozpuszczalnej i naturalnej, herbaty, cukru, mleka, cytryny, wody gorącej umożliwiającą zaparzenie kawy i herbaty, wody niegazowanej, soków (minimum 2 rodzaje), ciasta (minimum 3 rodzaje);
- 2) Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV

trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatnich 2 lat do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.

- 3) Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia do oferty.
- 4) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
- 5) Zapewnienie sali wykładowej/konferencyjnej wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przedstawienia przygotowanej prezentacji szkolenia.  
Stoły powinny być ustawione w podkowę lub w dwa rzędy naprzeciwko siebie tak, aby prezentacja multimedialna była widoczna oraz czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.  
Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w szkoleniu;
- 6) Przygotowanie w wersji papierowej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały mogą zostać wydrukowane jedno- lub dwustronnie, w kolorze lub w wersji czarno-białej, z miejscem na notatki na każdej stronie prezentacji oraz przygotowanie wersji elektronicznej, którą należy przekazać na wskazany adres: [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl);
- 7) Przygotowania i wręczenia imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;
- 8) Przedstawienia do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego;
- 9) Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać, co najmniej: datę i miejsca realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz oryginały: listy obecności, potwierdzenia odbioru certyfikatów i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
- 10) Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
- 11) Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa X Działanie 10.1 Pomoc Techniczna RPOWP 2014-2020, Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
- 12) Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, prezentacji multimedialnych i sali wykładowej musi być zgodna ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
- 13) Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnej z załączonym wzorem.
- 14) Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt III ppkt 8 w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca

Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia zmiany wnoszonej przez Zamawiającego.

- 15) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.
- 16) Udzielenia pozostałych informacji lub przekazania dokumentów będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.