



Białystok, dnia 29 kwietnia 2022 r.

DO.260.4.2022

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia: usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. „Balans pomiędzy pracą a życiem” w formie wykładu/warsztatu.

II. Informacje ogólne:

1. Liczba uczestników łącznie: 6 osób.
2. Uczestnicy: pracownicy Wydziału Wdrażania PO WER w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
3. Miejsce szkolenia: sala konferencyjna/wykładowa na terenie miasta Białystok (wskazanie w ofercie miejsca szkolenia);
4. Termin realizacji: do dnia 15.06.2022 r.
5. Czas trwania szkolenia: 1 dzień roboczy (wskazanie w ofercie terminu szkolenia) - 8 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (3 x 10 min.);
6. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
 - 1) Praktyczne metody zachowania właściwego balansu praca – życie:
 - konflikt pomiędzy pracą zawodową a życiem prywatnym, czynniki ryzyka wystąpienia ww. konfliktu i jak unikać tego konfliktu,
 - umiejętność wyznaczania priorytetów i styl życia jako czynniki mające wpływ na poziom doświadczanego stresu,
 - jak wzmacniać i utrzymać motywację do działania,
 - profilaktyka antystresowa, radzenie sobie z trudnymi emocjami
 - 2) Praktyczne sposoby redukcji stresu:
 - stres nadmierny/przewlekły, wpływ czynników stresogennych na funkcjonowanie człowieka w miejscu pracy - samopoznanie
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach przeciążenia,
 - regulowanie stresu w relacjach interpersonalnych (w pracy i życiu prywatnym)
 - ćwiczenia praktyczne/techniki relaksacyjne (relaksacja, kontrola oddechu, autosugestia, trening autogenny, taniec, terapia śmiechem)
 - 3) Doraźne i błyskawiczne metody antystresowe:
 - szybkie techniki relaksacyjne i antystresowe - ćwiczenia



III. Zakres usługi:

1. Zapewnienie sali wykładowej/konferencyjnej, wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przedstawienia przygotowanej prezentacji szkolenia, zajęć warsztatowych.
Stoły powinny być tak ustawione, aby prezentacja multimedialna była widoczna i czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia oraz możliwość prowadzenia zajęć warsztatowych. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem;
2. W związku z ogłoszonym stanem epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2, Wykonawca w trakcie szkolenia, powinien zapewnić właściwe warunki i środki bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi zasadami sanitarnymi i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
3. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego 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 umożliwiającej zaparzenie kawy i herbaty, wody niegazowanej, soków (minimum 2 rodzaje), ciasta (minimum 3 rodzaje);
4. 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.
5. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia do oferty.
6. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
7. 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;
8. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 3 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. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 8 niezwłocznie 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 wg rozdzielnika.



10. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
11. Przygotowania, imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, które należy przesłać na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i forma szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;
12. 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.
13. Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER Oś Priorytetowa VI Działanie 6.1 Pomoc Techniczna PO WER, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
14. Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, potwierdzenie udziału pracowników, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, prezentacji multimedialnych 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 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
15. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696).
16. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
17. 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.

Janina Mironowicz

Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

