DO.260.5.2022

Białystok, dnia 26 maja 2022 r.

**szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Kompetencje pracowników służb zatrudnienia w zakresie obsługi i integracji zawodowej cudzoziemców” zorganizowanego dla kadry kierowniczej WUP w formie warsztatowej.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników: maksymalnie 25 osób (lista osób zostanie przekazania najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia);
4. Uczestnicy: kadra kierownicza Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
5. Miejsce szkolenia: w sali szkoleniowej w hotelu w Białymstoku (wskazanie w ofercie miejsca szkolenia);
6. Termin realizacji: do 15.06.2022 r.;
7. Czas trwania szkolenia: 1 dzień roboczy (wskazanie w ofercie terminu szkolenia) - 8 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (3 x 10 min.);
8. Program szkolenia powinien obejmować m. in.:
9. Różnorodność kulturową w obsłudze klienta;
10. Obszary trudne, rozwiązania poprawiające współpracę z klientem z innego obszaru kulturowego;
11. Różnice obyczajowe, nawyki oraz zachowania w sytuacjach biznesowych i prywatnych;
12. Elementy protokołu dyplomatycznego, w tym:
13. Savoir – vivre i etykieta w działalności samorządowca;
14. Reguła organizacji przyjęć, w tym radzenie sobie przy stole - warsztaty praktyczne w trakcie lunchu;
15. Negocjacje i uroczystości, podpisywanie oficjalnych porozumień i umów biznesowych;
16. Ubiór.
17. **Zakres usługi:**
18. Zapewnienie Sali szkoleniowej, wyposażonej w: rzutnik multimedialny, flipchart, markery, sprzęt i inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przedstawienia przygotowanej prezentacji szkolenia i praktycznych warsztatów.

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;

1. W związku z ogłoszonym stanem zagrożenia epidemicznego wywołanego zakażeniami 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.
2. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis kawowy 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);
3. Przeprowadzenie warsztatu praktycznego podczas lunchu;
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 wymaganego zakresu tematycznego 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](mailto: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. 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, Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Jednostki Budżetowej, 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 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).
16. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
17. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 3 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