Białystok, 03.10.2023 r

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. „Trening radzenia sobie ze stresem w pracy” w formie wykładu/warsztatu.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników łącznie: 4 osób.
4. Uczestnicy: pracownicy Zespołu ds. PO WER w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
5. Miejsce szkolenia - sala szkoleniowa do wyboru przez Wykonawcę:
6. **Opera i Filharmonia Podlaska – Europejskie Centrum Sztuki w Białymstoku imienia Stanisława Moniuszki ul.** Odeska 1, Białystok,
7. Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku, ul. św. Rocha 14, Białystok,
8. Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego ul. Marii Curie-Skłodowskiej 14 A Białystok.
9. Termin realizacji: do dnia 17.11.2023 r. z wyłączeniem dni 30-31.10.2023 r.
oraz 02-03.11.2023 r.
10. Czas trwania szkolenia: 2 kolejne dni robocze - ogółem 16 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (2 x 10 min. i 1 x 20 min. - w każdym dniu szkolenia);
11. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
12. Identyfikacja i eliminowanie źródeł stresu
13. Rozpoznawanie własnych typowych reakcji na trudne sytuacje
14. Wzmocnienie wewnętrznych zasobów psychicznych
15. Profilaktyka antystresowa
16. Zarządzanie własnymi emocjami, nastrojem
17. Poznanie strategii radzenia sobie ze stresem i stosowanie technik radzenia sobie
z sytuacjami stresującymi w kontakcie z drugą osobą
18. Trening antystresowy (ćwiczenia)
19. Dopasowanie indywidualnego sposobu reagowania na sytuacje stresowe
20. Nabycie umiejętności radzenia sobie z niepewnością i brakiem poczucia kontroli
21. Identyfikacja i eliminowanie źródeł stresu;
22. Wzmocnienie wewnętrznych zasobów psychicznych;
23. Profilaktyka antystresowa;
24. Zarządzanie własnymi emocjami, nastrojem;
25. Stosowanie technik radzenia sobie z sytuacjami stresującymi w kontakcie z drugą osobą;
26. Trening antystresowy.
27. **Zakres usługi:**
28. 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;
29. Wykonawca w trakcie szkolenia, powinien zapewnić właściwe warunki i środki bezpieczeństwa zgodne z aktualnymi zasadami sanitarnymi i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
30. 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) oraz lunch w pierwszym i drugim dniu szkolenia;
31. 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 wskazanie terminu, liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano poszczególne szkolenia.
32. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia do oferty.
33. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
34. 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 nie później niż 1 dzień przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl;
35. 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;
36. 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.
37. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
38. 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;
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
43. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
44. 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.