Białystok,23.08.2023 r.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. **„Efektywność osobista - zarządzanie energią, czasem i motywacją do pracy”** w formie warsztatu/wykładu.
2. **Informacje ogólne:**
3. Liczba uczestników łącznie: 8 osób;
4. Uczestnicy: pracownicy Zespołu ds. PO WER oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
5. Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa do wyboru:
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: w okresie od 01.10.2023 r. do 15.10.2023 r.;
10. Czas trwania szkolenia: 2 kolejne dni robocze - ogółem 12 godzin zegarowych, przy uwzględnieniu przerw (3 x 15 min. - w każdym dniu szkolenia);
11. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
12. Źródła energii osobistej – strategia zarządzania ciałem, emocjami i umysłem, jak dodać sobie energii w pracy, jak się motywować i szukać inspiracji.
13. Budowanie własnych zasobów - jak wzmocnić uwagę i koncentrację.
14. Kluczowe obszary koncentracji wspierające samoorganizację i uważność; elementy treningu uważności.
15. Nawyki zarządzania energią, czyli jak wprowadzić plan w życie;
16. Techniki i narzędzia wspierające efektywność osobistą, zarządzanie zadaniami.
17. Zarządzenie sobą w czasie – metody, techniki i narzędzia.
18. Opracowanie osobistego sposobu zarządzania zadaniami/e-mailami, kalendarzem i priorytetami.
19. **Zakres usługi:**
20. 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 osoby prezentującej był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia oraz możliwość prowadzenia zajęć warsztatowych. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem;

1. 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 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;

1. 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.
2. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia do oferty.
3. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
4. 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;
5. 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;
6. 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 wnoszonej zmiany.
7. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
8. 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;
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. 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, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
11. 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.
12. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
13. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. 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.

**Tomasz Szeweluk**

**p.o. Dyrektor**

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**