

WUP.XVA.322.25.AŻ.2022

1. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia jednodniowego szkolenia nt.: „**Zarządzanie stresem, emocjami i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – warsztaty dla pracowników WUP w Szczecinie realizujących zadania w zakresie EFS**”, tj.: łącznie dla 102 uczestników z podziałem na 5 grup szkoleniowych.

2. Informacje ogólne.

2.1. Do zadań Wykonawcy będzie należało:

- 2.1.1. zapewnienie trenera,
- 2.1.2. przygotowanie: „Programu szkolenia” oraz „Harmonogramu przebiegu szkolenia” w oparciu o zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego,
- 2.1.3. przygotowanie: prezentacji multimedialnej, materiałów ćwiczeniowo – warsztatowych, pre- i post- testów, „Raportu z realizacji szkolenia”,
- 2.1.4. przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla pięciu grup szkoleniowych w sali konferencyjnej WUP (Szczecin, ul. Mickiewicza 41),
- 2.1.5. przeprowadzenie pre- i post- testu weryfikującego efekty kształcenia,
- 2.1.6. przygotowanie zaświadczeń ukończenia szkolenia,
- 2.1.7. opracowanie dwóch „Raportów z realizacji szkolenia”.

2.2. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

2.3. Uczestnicy szkolenia.

W szkoleniu będą uczestniczyć pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (WUP) realizujący zadania w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

2.3.1. Liczba uczestników szkolenia: **102** pracowników WUP.

2.3.1.1. Zamawiający wymaga przeprowadzenia szkolenia dla pięciu grup szkoleniowych. Trzy grupy będą liczyć po 20 uczestników, natomiast dwie będą liczyć po 21 uczestników, ponadto liczba uczestników szkolenia w poszczególnych grupach może ulegać zmianie: +/- 3 osoby.

2.3.1.2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia łącznej liczby uczestników szkolenia o 10 osób. Oznacza to, że minimalna liczba uczestników szkolenia to: 92 osób.

2.3.1.3. Informacja o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia w poszczególnych grupach będzie przekazywana Wykonawcy na trzy dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.

2.4. Zamawiający wymaga od Wykonawcy podania w ofercie cenowej kosztu jednostkowego za jednego uczestnika zamawianej usługi.

2.5. Czas trwania szkolenia.

2.5.1. Szkolenie dla jednej grupy będzie trwało jeden dzień.

2.5.2. Szkolenie w każdym dniu będzie odbywało się w godzinach od 8¹⁵ do 14¹⁵. W tym czasie Wykonawca zrealizuje siedem godzin kształcenia (1 godzina kształcenia to 45 minut), a także zapewni uczestnikom dwie przerwy (15 i 30 minut) - łączny czas trwania przerw to 45 minut.

2.6. Terminy realizacji szkolenia:

Ramowy okres realizacji szkolenia mieści się w przedziale od dnia podpisania umowy do dnia **06.10.2022 r.**

Zamawiający wymaga by szkolenie dla grupy pierwszej, drugiej i trzeciej odbyło się w terminie od 15.05.2022 r. do 10.06.2022 r. Natomiast szkolenie dla grupy czwartej i piątej w terminie od 01.09.2022 r. do 06.10.2022 r. Szczegółowe terminy realizacji szkolenia dla poszczególnych grup zostaną ustalone przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację zamawianej usługi. Szkolenie będzie planowane w dni robocze od poniedziałku do czwartku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W tym samym tygodniu może zostać zaplanowane szkolenie dla maksymalnie dwóch grup szkoleniowych z zachowaniem 2-dniowego odstępu pomiędzy terminami szkolenia.

3. Miejsce realizacji szkolenia.

Sala konferencyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (ul. Mickiewicza 41, Szczecin).

4. Wymagania dotyczące trenera.

4.1. Wykonawca zapewni, że szkolenie zostanie przeprowadzone przez trenera spełniającego następujące wymagania:

4.1.1. posiada ukończone studia min. pierwszego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 2232 z późn. zm.),

4.1.2. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 300 godzin szkoleniowych, (1 godzina szkoleniowa = 45 minut) z zakresu stresu, radzenia sobie z emocjami i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu,

4.2. W ramach realizacji zamówienia trener będzie odpowiadał w szczególności za:

4.2.1. przygotowanie na potrzeby realizacji szkolenia:

4.2.1.1. „Programu szkolenia” i „Harmonogramu przebiegu szkolenia” w oparciu o jego zakres merytoryczny wskazany przez Zamawiającego w punkcie nr 5 Opisu przedmiotu zamówienia,

4.2.1.2. prezentacji multimedialnej,

4.2.1.3. pre- i post- testu,

4.2.1.4. materiałów ćwiczeniowo – warsztatowych dla uczestników szkolenia. przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla pięciu grup szkoleniowych w sali konferencyjnej WUP w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41.

4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość zrealizowania zamawianej usługi przez więcej niż jednego trenera, jednak nie więcej niż dwóch trenerów, przy czym wszyscy muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz wziąć udział w ocenie prezentacji (kryterium jakościowe). W przypadku realizacji usługi przez dwóch trenerów, Zamawiający wymaga by Wykonawca określił role przypisane poszczególnym trenerom w „Programie szkolenia” i „Harmonogramie przebiegu szkolenia”, tak by szkolenie dla wszystkich grup szkoleniowych zostało zrealizowane w taki sam sposób oraz przez tych samych prowadzących.

5. Wymagania merytoryczne.

5.1. Temat szkolenia: **„Zarządzanie stresem, emocjami i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – warsztaty dla pracowników WUP w Szczecinie realizujących zadania w zakresie EFS”.**

5.2. Zakres merytoryczny:

- Czym jest stres, jakie są jego źródła ? Rozpoznawanie objawów stresu – wprowadzenie.
- Czym jest wypalenie zawodowe – przyczyny, objawy i sygnały ostrzegawcze. Do czego prowadzi wypalenie – wprowadzenie.
- Radzenie sobie ze stresem. Sposoby redukcji stresu. Jak skutecznie pokonać stres. Zapobieganie stresowi, metody antystresowe – warsztaty.
- Jak kontrolować emocje? Jak ze spokojem podejść do trudnych sytuacji – warsztaty radzenia sobie z emocjami, elementy komunikacji.
- Lepiej zapobiegać zamiast leczyć – profilaktyka wypalenia zawodowego. Jak być odpornym obliczu stresu, presji i łatwiej sobie radzić z nieustannymi wyzwaniami w pracy – warsztaty.

5.3. Cele szkolenia:

- Nauczenie się rozpoznawania istotnych elementów stresu i wypalenia zawodowego.
- Zdiagnozowanie własnego poziomu wypalenia zawodowego i tolerancji na stres.
- Rozwinięcie swojego naturalnego potencjału radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym.
- Nauczenie się szybkich i konkretnych technik ułatwiających walkę ze stresem.

5.4. Forma przeprowadzenia szkolenia.

Szkolenie należy zrealizować w formie warsztatów, przy czym Zamawiający wymaga, by część wprowadzająca – wykładowa, obejmowała nie więcej niż 20% czasu szkolenia, natomiast część warsztatowa – odpowiednio nie mniej niż 80 % czasu szkolenia. Wskazana proporcja ilościowa (20%/80%) czasu szkolenia musi zostać uwzględniona w przygotowanym przez Wykonawcę Programie szkolenia (załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego).

Trener wyznaczony przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do stosowania praktycznego treningu, aktywizującego uczestników szkolenia, polegającego w szczególności na wykorzystywaniu różnych ćwiczeń praktycznych, takich jak np.: studium przypadku, symulacje, demonstracje, odgrywanie ról, praca w podgrupach, burza mózgów, dyskusji moderowanej itp. Zastosowane w trakcie szkolenia metody powinny być dostosowane do przekazywanych treści

i umożliwiać uczestnikom pracę nad praktycznym kształtowaniem umiejętności poprzez wykorzystanie zdobywanej wiedzy.

5.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia konsultacji trenera z wyznaczonym przez Zamawiającego przedstawicielem uczestników szkolenia, w celu ostatecznego potwierdzenia ich potrzeb i oczekiwań wobec zamawianego szkolenia. Konsultacje zostaną przeprowadzone telefonicznie/ elektronicznie, np. poprzez platformę ZOOM, w terminie **do 14 dni** przed terminem realizacji szkolenia dla pierwszej grupy.

5.6. „Program szkolenia” i „Harmonogram przebiegu szkolenia”.

5.6.1. W oparciu o informacje zawarte w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia – punkt nr 5, trener wskazany przez Wykonawcę do realizacji zamówienia przygotowuje „Program szkolenia” oraz „Harmonogram przebiegu szkolenia”.

5.6.2. Wzór „Programu szkolenia” i „Harmonogramu przebiegu szkolenia” zawarty jest w Załączniku nr 6 do Zapytania ofertowego.

5.6.3. „Harmonogram przebiegu szkolenia” powinien być spójny z „Programem szkolenia” w zakresie „Nazw zajęć” (*zakres merytoryczny szkolenia*) oraz liczby godzin kształcenia.

5.6.4. Wykonawca zamieści w swojej ofercie przygotowany przez trenera wskazanego do realizacji zamawianej usługi: „Program szkolenia” oraz „Harmonogram przebiegu szkolenia”.

5.6.5. „Program szkolenia” stanowi kryterium jakościowe oceny ofert.

6. Materiały szkoleniowe.

6.1. Prezentacja multimedialna.

6.1.1. Trener wskazany przez Wykonawcę do realizacji zamówienia przygotowuje na potrzeby zamawianego szkolenia prezentację multimedialną. Slajdy będą zawierać w szczególności graficzne przedstawianie treści dotyczących zakresu merytorycznego szkolenia.

6.1.2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w/w prezentację multimedialną przygotowaną przez trenera, którą będzie on wykorzystywał w trakcie szkolenia, nie później niż do **10 dni** przed terminem realizacji szkolenia dla pierwszej grupy.

6.1.3. Zamawiający wymaga by prezentacja multimedialna była merytorycznie spójna z „Programem szkolenia”.

6.1.4. Wykonawca umieści na przygotowanych materiałach szkoleniowych, na potrzeby szkolenia („Programie szkolenia”, „Harmonogramie”, prezentacji multimedialnej) logotypy WUP, RPO WZ 2014-2020 oraz PO WER 20214-2020. Wzór logotypów Wykonawca otrzyma od Zamawiającego nie później niż do **14 dni** od dnia zawarcia umowy.

6.2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję prezentacji multimedialnej, w celu przekazania jej w wersji elektronicznej uczestnikom szkolenia oraz zamieszczenia na wewnętrznej stronie internetowej WUP (intranet) jako materiał szkoleniowy.

6.3. Materiały ćwiczeniowo – warsztatowe.

6.3.1. Na potrzeby szkolenia Wykonawca przygotowuje materiały ćwiczeniowo – warsztatowe, spójne merytorycznie z „Programem szkolenia” (krótki opis/ charakterystyka zaplanowanych ćwiczeń praktycznych np. studium przypadku, symulacje, demonstracje, odgrywanie ról, praca w podgrupach, burza mózgów, dyskusji moderowanej itp.).

6.3.2. Zawartość merytoryczna materiałów zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż do **10 dni** przed terminem realizacji szkolenia dla pierwszej grupy.

6.3.3. Jeśli według oceny Zamawiającego, przedstawione do akceptacji materiały szkoleniowe będą wymagały uzupełnienia lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Poprawki mogą być wprowadzane do momentu ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.

6.3.4. Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia dla każdej grupy, przygotowuje, wydrukuję i dostarczy każdorazowo niezbędne materiały do przeprowadzenia zaplanowanych ćwiczeń na miejsce jego realizacji tj.: sala konferencyjna WUP, Szczecin, ul. Mickiewicza 41.

7. Sprawdzenie efektów kształcenia

7.1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w ramach rozpoczęcia szkolenia, w każdej grupie pre- testu, mającego na celu zbadanie wiedzy uczestników przed szkoleniem oraz post-testu przeprowadzonego na zakończenie szkolenia, mającego na celu sprawdzenie efektów kształcenia. Testy każdorazowo zostaną przeprowadzone w wersji „papierowej”.

7.2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu merytoryczną zawartość testów. Każdy test powinien mieć 10 pytań, sformułowanych tak, aby odpowiedzi można było udzielać jednoznacznie w trybie „tak” lub „nie” lub jako test jednokrotnego wyboru (a, b, c). Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającego wzory pre- i post- testu do **10 dni** przed terminem szkolenia dla pierwszej grupy szkoleniowej.

7.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do przedstawionych wzorów testów w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania. Wykonawca zobowiązuje się natomiast wprowadzać uwagi/ sugestie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania.

7.4. Wykonawca wydrukuje w odpowiedniej ilości i dostarczy każdorazowo pre- i post- testy dla danej grupy na miejsce realizacji szkolenia: sala konferencyjna WUP, Szczecin, ul. Mickiewicza 41.

7.5. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia efektów kształcenia, tj. przygotowania zestawienia i analizy wyników pre- i post- testów w „Raporcie z realizacji szkolenia”.

8. Ankieta ewaluacyjna (oceny szkolenia grupowego)

8.1. Na zakończenie szkolenia - w każdej grupie, Zamawiający przeprowadzi wśród uczestników szkolenia ankietę ewaluacyjną.

8.2. Ankieta ewaluacyjna pozwoli na ocenę jakości szkolenia i zostanie przeprowadzona w wersji „papierowej”. Pytania, które będą stanowić treść ankiety, zostaną opracowane przez Zamawiającego i przekazane Wykonawcy nie później niż do **14 dni** od dnia zawarcia umowy.

8.3. Zamawiający w następnym dniu roboczym po szkoleniu dla każdej grupy, przekaże Wykonawcy treść wszystkich Ankiety. W przypadku negatywnych uwag, zastrzeżeń, niskich ocen, Wykonawca będzie zobowiązany dokonać odpowiednich zmian w realizacji szkolenia dla kolejnej grupy.

8.4. Wykonawca sporządzi podsumowanie i analizę wyników Ankiety ewaluacyjnych i zamieści je w „Raporcie z realizacji szkolenia”.

9. Lista obecności

9.1. Listy obecności przygotuje Zamawiający i dostarczy każdorazowo na miejsce szkolenia, przed jego rozpoczęciem.

9.2. Bezpośrednio po zakończeniu szkolenia dla danej grupy - w następnym dniu roboczym, Zamawiający przekaże Wykonawcy kopię listy obecności drogą elektroniczną, celem przygotowania zaświadczeń oraz rozliczenia.

10. Zaświadczenia

10.1. Wykonawca przygotuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników zgodnie z wzorem otrzymanym od Zamawiającego. Wzór zaświadczenia (dwustronny) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego nie później niż do **14 dni** od dnia zawarcia umowy.

10.2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały Zaświadczeń wraz z ich kserokopiami, po zakończeniu szkolenia:

10.2.1. dla grupy pierwszej i drugiej - przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi – część I”,

10.2.2. dla grupy trzeciej, czwartej i piątej - przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi – część II”.

11. Raporty z realizacji szkolenia

11.1. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu, w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji szkolenia dla trzeciej grupy „Raport z realizacji szkolenia dla grupy pierwszej, drugiej i trzeciej”. Raport będzie zawierał informacje na temat sposobu zrealizowania usługi szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym, podsumowanie i analizę efektów kształcenia tj.: wyników pre- i post – testów oraz podsumowanie i analizę wyników Ankiety ewaluacyjnych.

11.2. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu, w terminie **do 10 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji szkolenia dla piątej grupy „Raport z realizacji szkolenia dla grupy czwartej i piątej”. Raport będzie zawierał informacje na temat sposobu zrealizowania usługi

szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu, podsumowanie i analizę efektów kształcenia – wyników pre- i post – testów oraz podsumowania i analizę wyników Ankiety ewaluacyjnych.

11.3. Zamawiający prześle Wykonawcy ogólny wzór „Raportu” w terminie **do 14 dni** od dnia podpisania umowy.

11.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag do treści Raportów, do których Wykonawca musi się ustosunkować.

12. Protokoły potwierdzenia wykonania usługi.

12.1. Zamawiający niezwłocznie po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia dla grupy pierwszej, drugiej, i trzeciej, otrzymaniu oryginałów zaświadczeń wraz z ich kopiami, (papierowa wersja) otrzymaniu i akceptacji „Raportu z realizacji szkolenia dla grupy pierwszej, drugiej i trzeciej”, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część I”. Protokół, po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie szkolenia dla grupy pierwszej, drugiej i trzeciej.

12.2. Zamawiający niezwłocznie po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkolenia dla grupy czwartej i piątej, otrzymaniu oryginałów zaświadczeń wraz z ich kopiami, (papierowa wersja) otrzymaniu i akceptacji „Raportu z realizacji szkolenia dla grupy czwartej i piątej”, sporządzi „Protokół potwierdzenia wykonania usługi szkolenia – część II”. Protokół, po akceptacji przez obie strony, stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie szkolenia dla grupy czwartej i piątej.

13. Sposób rozliczenia

13.1. Należność dla Wykonawcy będzie wynikała z rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, która zostanie ustalona na podstawie pięciu list obecności potwierdzonych podpisami uczestników. Zamawiający wskazuje, że w szkoleniu uczestniczyć będzie maksymalnie **102** osób, natomiast minimalnie: **92** osoby.

13.2. Rozliczenie za szkolenie nastąpi w dwóch częściach.

13.3. Rozliczenie w zakresie części pierwszej będzie obejmowało należność za przeprowadzenie szkolenia dla grupy pierwszej, drugiej i trzeciej (termin realizacji szkolenia do 10.06.2022 r.) i nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę „Protokołu wykonania usługi szkolenia – część I”.

13.4. Rozliczenie w zakresie części drugiej będzie obejmowało należność za przeprowadzenie szkolenia dla grupy czwartej i piątej (termin realizacji szkolenia do 06.10.2022 r.) i nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę „Protokołu wykonania usługi szkolenia – część II”.

13.5. Na potrzeby rozliczenia realizacji w zakresie części I oraz części II, Wykonawca przygotowuje każdorazowo fakturę z 14 dniowym terminem płatności.