

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia w formie warsztatów dla 26 uczestników z tematu „Stres menadżerski i wypalenie zawodowe oraz kontrola emocji w pracy menadżera.” w ramach Projektu pt. „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z uwzględnieniem szkoleń w ramach Działania 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, dla poddziałania 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - konkurs”

Udział w warsztatach pozwoli na zapoznanie się z technikami eliminacji stresu w zarządzaniu oraz jego negatywnymi skutkami. Udział w zajęciach wpłynie na poprawę skuteczności zarządzania w jednostce, usprawni procesy komunikacji, podejmowania decyzji oraz kontroli nad emocjami.

1. Temat Szkolenia: „Stres menadżerski i wypalenie zawodowe oraz kontrola emocji w pracy menadżera.”

- anatomia stresu,
- sytuacje stresogenne w pracy dyrektora, kierownika,
- techniki relaksacyjne obniżające stan napięcia wewnętrznego,
- profilaktyka wypalenia zawodowego u siebie i podwładnych,
- rozwiązywanie konfliktów w zespołach pracowniczych jako działanie zapobiegające wypaleniu zawodowemu u podwładnych.

Szkolenie powinno składać się z części merytorycznej oraz warsztatowej w trakcie której uczestnicy poznają metody ćwiczeń antystresowych oraz przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

2. Czas trwania i organizacja szkolenia:

- Liczba uczestników: 26 osób stanowi maksymalną ilość uczestników, minimalna ilość wyniesie 23 osób. Zamawiający, najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed planowanym terminem danej edycji szkolenia, potwierdzi ostateczną ilość uczestników.
Rozliczenie z Wykonawcą nastąpi zgodnie z informacją przekazaną przez Zamawiającego o ostatecznej liczbie uczestników wg ceny jednostkowej brutto=netto/os
- Termin: wrzesień- I poł. listopada 2020r. – dokładny termin szkolenia ustalony zostanie z wyłonionym Wykonawcą.
- Szkolenie dwudniowe podzielone, na 2 edycje po ok. 10-16 os. w każdym terminie. Liczba osób uczestniczących w danej edycji szkolenia uzależniona będzie od potrzeb Zamawiającego.
- Dana edycja szkolenia obejmuje 2 bezpośrednio następujące po sobie dni szkoleniowe po 7 godzin każdego dnia, łącznie 14 godzin.
- Miejsce szkolenia: Chorzów lub Katowice.

3. Ramowy harmonogram szkolenia:

Dzień I

08:30-10:00 Szkolenie
10:00-10:15 Przerwa kawowa
10:15-11:45 Szkolenie
11:45-12:00 Przerwa kawowa
12:00-13:30 Szkolenie
13:30-14:00 Przerwa obiadowa
14:00-14:45 Szkolenie

Dzień II

- 08:30-10:00 Szkolenie
- 10:00-10:15 Przerwa kawowa
- 10:15-11:45 Szkolenie
- 11:45-12:00 Przerwa kawowa
- 12:00-13:30 Szkolenie
- 13:30-14:00 Przerwa obiadowa
- 14:00-14:45 Szkolenie

4. Wykonawca zapewni:

- Trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie zgodne z warunkami udziału w postępowaniu. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera jedynie, gdy nowo proponowana osoba będzie spełniała co najmniej wymagania opisane przez Zamawiającego w pkt V zapytania ofertowego dla wykładowcy. Wykonawca może dokonać zmiany osoby trenera po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany. Zmiana ta może nastąpić jedynie z uzasadnionych przyczyn losowych. Zmiana osoby trenera wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego.
- Salę szkoleniową o standardzie odpowiadającym standardowi hotelu trzygwiazdkowego lub porównywalnym, posiadającą:
 - liczbę miejsc siedzących przy stołach, odpowiadającą co najmniej liczbie osób biorących udział w szkoleniu łącznie z prowadzącym,
 - sprzęt multimedialny niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, w tym rzutnik multimedialny, ekran, flipchart lub tablicę sucho ścieralną z flamastrami, dostęp do sieci Wi-Fi, nagłośnienie, odpowiednie oświetlenie w tym światło dzienne, klimatyzację/ogrzewanie,
 - możliwość dostosowania sali na potrzeby przeprowadzenia warsztatów w formie treningów relaksacyjnych, ćwiczeń antystresowych zgodnie z zakresem szkolenia.
 - całe szkolenie odbędzie się z zachowaniem obowiązujących zaleceń dotyczących COVID-19.
- Obsługę recepcyjną szkolenia - obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania szkolenia.
- Materiały szkoleniowe:
 - materiały w formie papierowej wraz z długopisem dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do akt Zamawiającego,
 - certyfikaty/zaświadczenia ukończenia szkolenia dla każdego z uczestników,
 - listy obecności,
 - odpowiednie oznakowania sali, w której przeprowadzone zostanie szkolenie,
 - raport poszkoleniowy na podstawie ankiet przygotowanych przez Wykonawcę. (wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego).

Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu (a Zamawiający zaakceptuje lub wnieśli uwagi do propozycji w terminie 2 dni roboczych):

- prezentację przewidzianą na szkolenie, w formie elektronicznej (np. plik PDF), celem wstępnej weryfikacji należytego przygotowania szkolenia pod względem merytorycznych oczekiwań Zamawiającego (weryfikacja w szczególności celem stwierdzenia uwzględnienia przez Wykonawcę przedmiotu i specyfiki prowadzonej przez Zamawiającego działalności). W przypadku gdy w wyniku weryfikacji, o której mowa powyżej Zamawiający stwierdzi, że przygotowana prezentacja nie spełnia jego oczekiwań w kontekście przedmiotu prowadzonej przez niego działalności, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o swoich zastrzeżeniach Wykonawcę, zaś Wykonawca zobowiązany będzie do modyfikacji prezentacji uwzględniając uwagi Zamawiającego.
- wzór certyfikatu/ zaświadczenia (na 2 dni przed szkoleniem),
- propozycję menu (na 2 dni przed szkoleniem).

WSZYSTKIE MATERIAŁY ZWIĄZANE ZE SZKOLENIEM POWINNY ZOSTAĆ OZNACZONE KOLOROWYMI LOGOTYPAMI PRZESŁANYMI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO.

(Zamawiający dopuszcza umieszczenie kolorowych logotypów jedynie na pierwszej stronie poszczególnych materiałów)

Oznakowania muszą być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, w szczególności dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

- Usługi cateringowe w przerwach szkoleń:
 - a) Bufet kawowy w pierwszym i drugim dniu szkolenia dostępny w trakcie całego szkolenia, uzupełniany na bieżąco, obejmujący:
 - świeżo parzoną kawę z ekspresu podawaną w warnikach lub ekspresie ciśnieniowym uzupełnianą na bieżąco,
 - herbatę min. 3 rodzaje herbat w torebkach-czarna zielona, owocowa , gorącą wodę podawaną w warnikach uzupełnianą na bieżąco,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (min. 0,5l/os),
 - soki owocowe naturalne 100% - 2 smaki (np. pomarańczowy, jabłkowy min. 0,5l/os),
 - dodatki: mleko do kawy, cukier, cytryna,
 - wyroby cukiernicze drobne słone/słodkie przekąski typu paluszki, kruche i/lub biszkoptowe ciasteczka, wafelki, babeczki, itp. (co najmniej 4 rodzaje, nie mniej niż 40g/os każdego rodzaju),
 - ciasta (min. 2 rodzaje po 1 szt./os z każdego rodzaju),
 - słone tartinki na raz – tj. na pieczywie białym i ciemnym w różnych zestawieniach(np. z wędliną, serem, jajkiem, pasztetem itp. z dodatkiem pomidorów, ogórków zielonych/konserwowych, kiełków, sałat itp.) (min. 4 szt./os)
 - owoce podane w półmisku (np. jabłka, banany, kiwi, pomarańcze, gruszki, mandarynki itp.), min 2 rodzaje po 1 szt./os

Bufet kawowy powinien być dostępny wyłącznie dla uczestników szkoleń przez cały czas trwania szkoleń oraz na bieżąco uzupełniany. Bufet kawowy powinien znajdować się w sali, w której odbywa się szkolenie lub w pomieszczeniu do niej przylegającym.

- b) Lunch/obiad w pierwszym i drugim dniu szkolenia, w formie bufetu szwedzkiego, składający się z dwóch dań gorących:
 - zupa (min. 250ml/os),
 - danie główne do wyboru mięso lub ryba (150g/os.) z dodatkiem w postaci frytek/ziemniaków z wody/klusek lub ryżu (min 2 rodzaje – min. 150g/os), sałatek i warzyw gotowanych/grillowanych (min. 50g/os).

napojów zimnych:

- wody mineralnej gazowanej/niegazowanej (min. 0,33l/os)
- soków owocowych, naturalnych 100%- 2 smaki (np. pomarańczowy, jabłkowy min. 0,33l/os)

Posiłki będą takie same dla wszystkich uczestników przy zastrzeżeniu ewentualnej konieczności podania posiłków wegetariańskich oraz bezglutenowych, o których Wykonawca zostanie poinformowany w przededniu realizacji usługi.

Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w drugim dniu szkolenia. Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło.

Obiady powinny być podawane w odrębnym pomieszczeniu dostępnym lub wydzielonym wyłącznie dla uczestników szkolenia w budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie, na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek, w formie umożliwiającej spożywanie posiłku w pozycji siedzącej.

W zakresie realizacji usługi gastronomicznej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnego serwisu gastronomicznego związanego z wyżywieniem, tzn. przygotowaniem, obsługą kelnerską, nakryciem stołów, zapewnieniem zastawy (nie dopuszcza się stosowania plastikowych lub papierowych kubeczków, sztućców, talerzy itp.) oraz innych naczyń niezbędnych do serwowania zimnych i ciepłych posiłków (np. podgrzewacze, warniki, zaparzacze, termosy).

Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym harmonogramem szkolenia, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków, przygotowania posiłków z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do podawania posiłków zgodnie z obowiązującymi zaleceniami dotyczącymi COVID-19.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Anna Formejster

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Klimax

Sonia Klimza

GŁÓWNY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Donata Nowicka
KIEROWNIK



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

