

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP/TP/2312/13/840/2022** na: **Świadczenie usługi szkoleniowej z zakresu zarządzania stresem dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu**

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca:
 - a) zorganizuje i przeprowadzi kompleksowe warsztaty stacjonarne,
 - b) zapewni uczestnikom nocleg w miejscu przeprowadzenia warsztatów,
 - c) zapewni uczestnikom wyżywienie podczas trwania warsztatów,
 - d) zapewni uczestnikom dojazd do miejsca organizacji warsztatu.
2. Termin realizacji
 - 1) Czas trwania: co najmniej 16 godzin dydaktycznych w trakcie 2 dni szkoleniowych.
 - 2) Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w terminie realizacji umowy w oparciu o harmonogram sporządzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników szkolenia.
 - 3) Przy sporządzeniu harmonogramu Wykonawca uwzględni organizację roku akademickiego u Zamawiającego.
 - 4) Poprzez godzinę dydaktyczną zajęć rozumie się godzinę lekcyjną =45 minut.
 - 5) Wykonawca przekaze Zamawiającemu harmonogram najpóźniej w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
 - 6) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przerw w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego. Podana przez Zamawiającego łączna liczba godzin szkolenia nie uwzględnia czasu na przeprowadzenie ewentualnych przerw, o których mowa powyżej.
 - 7) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmiany harmonogramu, w tym liczby godzin świadczenia szkolenia określonych w OPZ oraz liczby dni szkoleniowych, pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu godzinowego i rzeczowego szkolenia. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Miejsce realizacji
 - 1) Szkolenie ma charakter zamknięty. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób spoza grupy wskazanej przez Zamawiającego.
 - 2) Szkolenie realizowane będzie stacjonarnie, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, na terenie Polski, w odległości maksymalnej wynoszącej 90 km od siedziby Zamawiającego. Wykonawca w celu ustalenia odległości powinien posłużyć się pomiarem odległości dostępnym pod adresem: <https://www.google.pl/maps>.
 - 3) Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usługi w trybie zdalnym z zastrzeżeniem sytuacji związanej z ogłoszonym na terenie Polski stanem epidemii koronawirusa Sars-Cov-2, o której mowa w Projekcie umowy.
 - 4) Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową co najmniej o parametrach jak niżej:
 - a) wyposażoną w materiały i pomoce dydaktyczne, w tym flipchart, projektor multimedialny, ekran i rzutnik, stanowisko komputerowe z podłączeniem do Internetu, o ile zakres szkolenia na to wskazuje, itp.,
 - b) z dostępem do prądu, wyposażoną w gniazdko elektryczne o napięciu 230v,
 - c) zlokalizowaną w budynku z dostępem do miejsc parkingowych,
 - d) spełniającą aktualne przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) o powierzchni adekwatnej do wielkości grup szkoleniowych (min. 2 m² na każdego uczestnika szkolenia).

- 5) Wykonawca zapewni dojazd osoby skierowanej do realizacji zamówienia (trenera) do miejsca realizacji oraz pozostałe świadczenia z tym związane.
4. Organizacja
- 1) Szkolenie odbywać się będzie w języku polskim.
 - 2) Szkolenie będzie składać się z:
 - a) wprowadzającej części teoretycznej – wykładu;
 - b) zajęć praktycznych (pokazy, ćwiczenia, dyskusje, instruktaż, konsultacje).
Zajęcia praktyczne muszą stanowić min. 60 % szkolenia.
 - 3) Wykonawca zapewni wysoki poziom merytoryczny szkolenia poprzez zapewnienie trenerów z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia.
 - 4) Prowadzący szkolenie/trener zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego stawienia się w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) uwzględniania na bieżąco podczas poszczególnych szkoleń uwag i sugestii odnośnie prowadzenia szkoleń zgłaszanych przez uczestników.
 - 5) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli i monitoringu realizowanego szkolenia w miejscu jego realizacji.
 - 6) Zamawiający dopuszcza zrealizowanie szkolenia w zakresie programowym większym od określonego.
 - 7) Wykonawca najpóźniej wraz z harmonogramem przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia zawierający co najmniej zakres (zagadnienia) określony w OPZ.
 - 8) Wykonawca uwzględni przy sporządzaniu programu uwagi upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.
5. Dokumentacja
- 1) Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zamówienia poprzez zamieszczenie na dokumentach oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji POWER;
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia oraz przekazania Zamawiającemu dokumentacji każdego szkolenia w postaci dziennika zajęć.
 - b) przeprowadzenia pre-testu i post-testu, mających na celu określenie poziomu wiedzy przed otrzymaniem wsparcia oraz po jego zakończeniu; w tym zbadanie efektywności szkolenia
 - c) przygotowania i dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych w formie wydruków, w tym np. wydruku prezentacji multimedialnej, wykazu literatury polecaniej w tematyce szkolenia, zgodnych z opracowanym wcześniej scenariuszem zajęć, dopasowanym do zakresu poszczególnych szkoleń;
 - d) dostarczenia dokumentacji fotograficznej z oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia oraz materiałów dydaktycznych (w przypadku szkolenia stacjonarnego);
 - e) wystawienia uczestnikowi szkolenia i dostarczenia w wersji wydrukowanej do siedziby Zamawiającego **w terminie do 7 dni** od daty zakończenia szkolenia odpowiednich zaświadczeń i/lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej w trakcie jego trwania; Zaświadczenie musi zawierać informacje dotyczące nabytych kompetencji i/lub kwalifikacji, zakres tematyczny oraz liczbę godzin szkolenia.
 - f) przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru usługi, oznakowanego zgodnie z wytycznymi do Projektu. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowił będzie podstawę rozliczenia z Wykonawcą. Integralną częścią protokołu będzie dokumentacja z przeprowadzonego szkolenia, o której mowa m. in. w lit. a) do e).
 - 3) Zamawiający prześle Wykonawcy wzory dokumentów określonych w pkt. 2) w terminie 5 dni od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.
6. Liczba uczestników

- 1) 24 (+/- 6) pracowników administracyjnych Zamawiającego w dwóch grupach szkoleniowych.
 - 2) Zamawiający w pkt 1) określił szacunkową liczbę uczestników szkolenia, w tym minimalną liczbę uczestników, tj. minimalny poziom realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie na usługi objęte zamówieniem będzie zależało od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego zgodnie z zapisami Projektu umowy.
 - 3) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmianę liczebności poszczególnych grup szkoleniowych oraz zmianę liczby grup szkoleniowych w stosunku do wskazanych w OPZ. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.
7. Zakres szkolenia:
- 1) Rozszerzenie wiedzy na temat źródeł stresu oraz reakcji stresowej.
 - 2) Poznanie technik relaksacyjnych i ćwiczeń zmniejszających poziom stresu.
 - 3) Poznanie ćwiczeń przygotowujących do ważnych spotkań (oddechowych, rozluźniających mięśnie twarzy, poprawiających emisję głosu).
 - 4) Rozszerzenie wiedzy o konstruktywnych sposobach od reagowania sytuacji stresowych.
 - 5) Komunikacja interpersonalna (błędy i bariery komunikacyjne, umiejętność ich niwelowania).
 - 6) Poznanie własnego stylu komunikacji (test) i umiejętność dopasowywania się do innych w komunikacji.
 - 7) Zasady znakomitej obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego (wątpliwości i trudne sytuacje w obsłudze, asertywność w rozmowie).
 - 8) Opanowanie emocji w stresujących sytuacjach, wzmocnienie pewności siebie, automotywacja
 - 9) Trening umiejętności komunikacyjnych.
8. Wyżywienie
- 1) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia
 - a) przerwę kawową, w trakcie której Wykonawca zapewni catering, w tym co najmniej kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.
 - b) przerwę obiadową, w trakcie której Wykonawca zapewni ciepły posiłek: lunch/obiad, w tym dwudaniowy obiad (zupę i drugie danie) - 2 drugie dania do wyboru, w tym jedno jarskie oraz napoje.
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia cateringu, o którym mowa powyżej w sali, w której organizowane będzie szkolenie lub w innym miejscu sąsiadującym z salą szkoleniową lub znajdującym się w obrębie budynku/ kompleksu budynków, w którym mieści się sala szkoleniowa.
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) organizacji cateringu,
 - b) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu oraz uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
 - c) zapewnienia obsługi gastronomiczno-kelnerskiej wszystkich posiłków w liczbie zapewniającej sprawną organizację,
 - d) zebrania naczyń oraz nieskonsumowanych posiłków po zakończeniu szkolenia,
 - e) wyposażenia miejsc przeznaczonych do konsumpcji w krzesła, stoły, obrusy, zastawę szklaną lub ceramiczną (nie dopuszcza się naczyń plastikowych), sztućce w ilościach dostosowanych do liczby uczestników,
 - f) estetycznego podawania posiłków,
 - g) świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych,
 - h) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.
 - 4) Usługa cateringowa świadczona będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych oraz z zastosowaniem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz.U.2020.2021).
9. Nocleg



- 1) W obiekcie hotelowym zaszeregowanym do kategorii standardu minimum trzygwiazdkowego (3***) na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. W sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U.2017.2166).
- 2) Obiekt hotelowy (pokoje, część restauracyjna) powinny znajdować się w jednym budynku lub w kompleksie budynków na 1 posesji.
- 3) Zakwaterowanie i dyspozycyjność dla uczestników pokoi typu standard od godz. 15:00 w dniu przyjazdu do wymeldowania gości z pokoi hotelowych w dniu wyjazdu, zgodnie z obowiązującym w hotelu godzinami min. Do godz. 12:00, z możliwością przechowania bagażu w obiekcie hotelowym np. Na recepcji do godz. 18:00.
- 4) Nocleg w pokojach jednoosobowych z łazienką, wyposażonych w łóżko, szafki nocne, szafę, krzesło, biurko lub stół, oświetlenie ogólne, lampkę nocną, zasłony/rolety, kosz na odpady, ręczniki, telewizor, dostęp do Internetu bezprzewodowego w pokoju.

10. Transport

- 1) Z siedziby Zamawiającego do miejsca noclegu (trasa tam i powrót);
- 2) Z miejsca noclegu do miejsca realizacji szkolenia (o ile odległość pomiędzy tymi miejscami przekracza 1 km) - dotyczy wszystkich dni szkolenia.
- 3) Transport samochodowy/autobusowy najkrótszą trasą liczoną od siedziby Zamawiającego przy użyciu GoogleMaps.
- 4) Przejazd pojazdem klimatyzowanym, posiadającym ważną polisę ubezpieczeniową oraz sprawnie działające ogrzewanie/klimatyzację.
- 5) Wykonawca zapewni wykonywanie usługi przez podmioty posiadające wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami/ przewozu osób.