**Numer sprawy 12/2024**

**Załącznik nr 1 do SWZ/Załącznik nr 1 do Umowy**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ).**

1. **Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkolenia pn.: **„Rozwój kluczowych kompetencji pracowników CAZ”**, który obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów mających na celu rozwój trzech kluczowych kompetencji u pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej (dalej CAZ) tj. dotyczących:

* 1. komunikacji,
  2. orientacji na cel,
  3. analizy danych i wyciągania wniosków.

1. **Definicje**:
2. Wykonawca – instytucja szkoleniowa.
3. Zamawiający – Miasto st. Warszawa - Urząd Pracy m.st. Warszawy.
4. Uczestnik szkolenia – pracownik CAZ skierowany na szkolenie przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
5. Kompetencja „komunikacja” - rozumiana jako jednostkowa umiejętność używania języka odpowiednio do odbiorcy komunikatu oraz do okoliczności towarzyszących procesowi komunikacji. Celem komunikacji jest skuteczne przekazanie informacji w sposób adekwatny do treści, okoliczności, odbiorcy… Kompetencja ta oznacza zatem umiejętność stosowania reguł gramatycznych, konstruowania wypowiedzi poprawnych i adekwatnych do danej sytuacji.
6. Kompetencja „orientacja na cel”- rozumiana jako zdolność do wyboru środków, które w największym stopniu przyczyniają się do założonego celu, określenia ważności celów oraz efektywności działania i umiejętność przewidywania ryzyk związanych z procesem osiągania celu oraz z nieosiąganiem założonych rezultatów i ich minimalizowania.
7. Kompetencja „analiza danych i wyciąganie wniosków” – rozumiana jako umiejętność weryfikacji informacji pod kątem ich wiarygodności, selekcje danych z uwagi na ich ważność i związek z tematem, zauważenie zależności, korelacji między informacjami czy trendami, a także porządkowanie danych i wyciąganie uprawomocnionych (logicznych) wniosków. W zakresie tej kompetencji jest również przestawianie danych innym osobom w sposób czytelny dla odbiorcy.
8. **Źródło finansowania** **przedmiotu zamówienia**.

Przedmiot zamówienia współfinansowany będzie ze środków projektu „Poszerzamy horyzonty – rozwój i podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy”współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu VI Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza Działanie 6.3 „Nowoczesne, regionalne służby zatrudnienia” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027.

1. **Cel szkolenia.**

Celem szkolenia jest rozwój kluczowych kompetencji 34 pracowników CAZ w zakresie:   
a. komunikacji,

1. orientacji na cel,

c. analizy danych i wyciągania wniosków.

1. **Termin realizacji przedmiotu zamówienia.**

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2024 r.

1. **Warunki realizacji szkolenia.**
2. Zamawiający zamierza przeszkolić 34 pracowników CAZ w minimum trzech grupach liczących maksymalnie 12 osób.
3. Każdy uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w trzech modułach.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika na jednym z modułów dopuszcza się uczestnictwo w module w innej grupie co może skutkować zwiększeniem maksymalnej liczby osób na zajęciach w danym module.
5. Szkolenie składać się będzie z trzech modułów:
   1. komunikacji,
   2. orientacji na cel,
   3. analitycznego myślenie.
6. Dodatkowo Wykonawca w ramach jednego z modułów musi uwzględnić tematy dotyczące: promowania wśród pracodawców rozwiązań wspierających równe traktowanie i niedyskryminację oraz tworzenia sieci międzysektorowych działających na rzecz niedyskryminacji i równouprawnienia pracowników.
7. Szkolenie ma odbywać się stacjonarnie i mieć formę warsztatową (w trakcie warsztatów powinna być zastosowana zasada przemienności form). Wykonawca przeprowadzi szkolenie w Warszawie w miejscu umożliwiającym dogodne połączenie komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego. Sala szkoleniowa zostanie odpowiednio wyposażona do zakresu szkolenia i będzie spełniać bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia.
8. W trakcie szkolenia uczestnicy powinni nabyć ustrukturyzowana wiedzę i umiejętności (zastosowanie wiedzy w praktyce).
9. Szkolenie musi zawierać aktywne formy m.in. zadania indywidualne i grupowe, scenki, dyskusję (swobodą, moderowaną), dzielenie się doświadczeniem itp. Na aktywne formy Wykonawca powinien przewidzieć co najmniej 60 % efektywnego czasu szkolenia.
10. Czas trwania szkolenia to co najmniej 8 godzin zegarowych na każdy z modułów wraz z przerwami. Łączny czas szkolenia to co najmniej 24 godziny zegarowe dla każdej z grup tj. 3gr. x 24h = 72h łącznie.
11. Jedna godzina zegarowa obejmować ma jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw, za wyjątkiem łączenia przerw pomiędzy zajęciami i skumulowania ich na końcu danego dnia.
12. Szkolenie każdej grupy realizowane będzie w godzinach 8:00-16:00 w dniach roboczych. Wykonawca nie może samowolnie zmieniać godzin szkolenia i skracać czasu jego trwania.
13. Grupy i poszczególne moduły nie mogą być realizowane w tym samym czasie. Terminy szkoleń powinny być na co najmniej 14 dni przed planowanym szkoleniem ustalone z Zamawiającym. Zamawiający ma prawo do zmiany maksymalnie 3 terminów szkolenia podanych przez Wykonawcę.
14. Zamawiający dopuszcza, aby każdy moduł realizowany był w modelu kaskadowym, tzn. z minimum tygodniowym odstępem czasowym dla każdej grupy. Aby w przypadku braku możliwość uczestnictwa przez pracownika w danym module mógł on nadrobić zajęcia w kolejnym terminie.
15. Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym nabytą wiedzę i umiejętności. Preferowana forma egzaminu test wiedzy lub zadanie do wykonania.
16. Z egzaminu, o którym mowa w pkt. 6.14 musi powstać szczegółowy protokół zawierając co najmniej imię/ nazwisko/ wynik egzaminu.
17. **Program szkolenia.**
18. Szkolenie składać się będzie z trzech modułów:
    1. komunikacja,
    2. orientacja na cel,
    3. analityczne myślenie.
19. Moduł z komunikacji:
    1. Celem modułu jest podniesienie poziomu kompetencji pracowników CAZ w zakresie komunikacji interpersonalnej (ze szczególnym uwzględnieniem współpracowników i klientów Urzędu).
    2. Minimalny zakres szkolenia:

* Bariery komunikacji. Dlaczego nie możemy się porozumieć,
* Narzędzia poprawiające komunikację – parafraza, klaryfikacja….
* Rozróżnienie w komunikacji faktów i opinii
* Właściwe wykorzystanie pytań otwartych i zamkniętych w rozmowie
* Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej – FUKO lub inne narzędzia
* Asertywna reakcja na agresywne zachowania
* Skuteczne przestawiania własnego zdania/ własnej perspektywy w rozmowie
* Ograniczenie stresu wynikającego z trudnych rozmów
* Komunikacja antydyskryminacyjna, wspierająca równe traktowanie i inkluzję

c. Forma szkolenia: szkolenie musi zawierać m.in. mini wykłady, warsztaty/ ćwiczenia indywidulane lub grupowe dające możliwość sprawdzenia nabytej wiedzy, analizy studiów przypadków, scenki,

d. Uczestnicy szkolenia muszą otrzymywać natychmiastowy feedback dotyczący sposobu wykonania zadań oraz zmian, jakie będą następowały w trakcie zdobywania kolejnych umiejętności w tym zakresie.

e. Dopuszczalne jest nagrywanie uczestników szkolenia w celu analizy sposobu wykonywania szkolenia.

1. Moduł z orientacji na cel

a. Celem modułujest podniesienie poziomu orientacji na cele pracowników CAZ czyli zwiększenie efektywności wykonywanych zadań i wykorzystania czasu.

b. Minimalny zakres szkolenia:

* Jak określić cel? Metoda SMART lub inna…
* Zasady planowania, monitorowania i rozliczania wykonania. Po czym poznać, że cel został osiągnięty?
* Konieczne dla osiągniecia celu działania, określenie zasobów i stworzenie harmonogramu.
* Kluczowe wskaźniki efektywności (KPI). Wykorzystanie narzędzi do monitorowania postępów w realizacji celów. Jak dokonać prostej analizy wyników i zidentyfikować obszary do poprawy?
* Problemy i bariery w osiąganiu celów.
* Tworzenie rozwiązań dla napotkanych problemów. Plany naprawcze, skuteczne reagowanie na zmiany i dostosowywanie działania do zmiennych warunków.
* Czynniki wspierające efektywność i zaangażowanie.
* Cele indywidualne a cele zespołu/ organizacji. jak zintegrować te dwa światy?
* Moje silne i słabe strony w osiąganiu założonych celów.
* Prośba o wsparcie czy dzielenie się działaniami? Jak współpracować w realizacji celów zespołowych.
* Elementy zarządzania sobą w czasie czyli ustalanie priorytetów, skuteczne eliminowanie rozproszenia uwagi, zapobieganie prokrastynacji i opóźnieniom.

c. Forma szkolenia: szkolenie musi zawierać mini wykłady, warsztaty/ ćwiczenia indywidulane lub grupowe dające możliwość sprawdzenia nabytej wiedzy, analizy studiów przypadków, ew. arkusze planowania, monitorowania i rozliczania celów.

1. Moduł z analitycznego myślenia
   1. Celem modułu jest podniesienie poziomu umiejętności pracowników CAZ w zakresie analizy dostępnych informacji, ich syntezy i wyciągania logicznych wniosków. Nabycie umiejętności oddzielania faktów od opinii i poglądów oraz wykorzystywania posiadanych informacji.
   2. Minimalny zakres szkolenia:

* Fakty i opinie. Gdzie jest różnica?
* Jak komunikować fakty? Jak komunikować opinie, aby było to czytelne dla odbiorcy?
* Jak zdefiniować problem, czyli sztuka zadawania właściwych pytań.
* Podział problemu na mniejsze zagadnienia
* Wiarygodność informacji.
* Selekcja informacji pod kątem ich przydatności. Analiza danych pod kątem ich adekwatności (uwaga; czy to jest to? weryfikacji prawidłowości składanych wniosków oraz prawidłowości wprowadzanych danych.)
* Umiejętność poszukiwania istotnych informacji (w tekście, wypowiedzi, tabeli, materiale video). Łączenie informacji z różnych źródeł.
* Czy dużo to zawsze więcej? Umiejętność interpretacji danych.
* Wnioskowanie. Kiedy wniosek jest wartościowy? Czy „mnie się wydaje” może być wnioskiem?
* Dużo danych, mało czasu. Jak radzić sobie ze stresem przy pracy z danymi.
  1. Forma szkolenia: szkolenie musi być w formie mini wykładów i warsztatów zawierających zadania indywidualne i grupowe. W ramach szkolenia uczestnicy będą pracować na przygotowanych wcześniej materiałach zawierających dane, podobne do tych z jakimi się spotykają w pracy zawodowej.
  2. W trakcie szkolenia muszą być przećwiczone wszystkie poznane techniki.

5) Dodatkowo zakres szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia obejmować będzie moduły dotyczące: promowania wśród pracodawców rozwiązań wspierających równe traktowanie i niedyskryminację, tworzenia sieci międzysektorowych działających na rzecz niedyskryminacji i równouprawnienia pracowników.

1. **Zobowiązania Wykonawcy:**

Wykonawca zobowiązuje się:

1) Przygotować harmonogram szkolenia dla każdej grupy, który będzie zawierał podział na godziny dydaktyczne i zegarowe szkolenia oraz na poszczególne moduły.

2) Zapewnić uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe odnoszące się do zakresu szkolenia.

3) Zapewnić uczestnikom odpowiednio wyposażoną w sprzęt i materiały dydaktyczne sale szkoleniową oraz dostęp do zaplecza sanitarnego.

1. Dostosować miejsce szkolenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnością w przypadku uczestnictwa takich osób w szkoleniu.
2. Zapewnić uczestnikom szkolenia catering tj. kawa, herbata, woda, sucha przekąska i obiad.
3. Zapewnić osobę do prowadzenia szkolenia zapewniając tym samym prawidłową oraz terminową realizację zamówienia i zagwarantowanie jego wysokiej jakości.
4. Sprawdzić, czy w wyniku szkolenia nastąpiło nabycie kompetencji przez każdego uczestnika szkolenia w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/111532/Zal_2_Material_o_kwalifikacjach_pdf.pdf> Nabycie kompetencji odbywa się w ramach następujących etapów:
5. ETAP I – Zakres - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia szkoleniem, która będzie poddana ocenie.
6. ETAP II – Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku szkolenia,
7. ETAP III – Ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia,
8. ETAP IV – Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.
9. W ramach realizacji ETAP-u II opisać efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia w wyniku przeprowadzonego szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, umiał/potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany) i dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie danej grupy.
10. W ramach realizacji ETAP-u III przeprowadzić i opisać weryfikację nabytych kompetencji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test) i dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie danej grupy.
11. W ramach realizacji ETAP-u IV po zakończeniu szkolenia opisać i porównać ETAP II z ETAPEM III. Z porównania Wykonawca przygotuje dokument, z którego wynikać będzie czy uczestnik szkolenia nabył kompetencje. Dokument zostanie dostarczony Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenie danej grupy. Na każdej fakturze należy umieścić stosowny numer Umowy. Do każdej faktury należy dołączyć odpowiednio oznakowane dokumenty.
12. Fakt nabycia kompetencji zostanie potwierdzony wydaniem uczestnikowi szkolenia certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kompetencji.
13. Poinformować Zamawiającego na adres e-mail: [projektyefs@up.warszawa.pl](mailto:projektyefs@up.warszawa.pl) ,   
    [kadry@](mailto:kadry@)up.warszawa.pl w dniu zaistnienia zdarzenia o: zmianach mających wpływ na przebieg szkolenia, a w szczególności na zmianę planu szkolenia, każdorazowej nieobecności uczestnika na szkoleniu, przerwaniu szkolenia przez uczestnika szkolenia, problemach występujących podczas trwania szkolenia oraz innych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy i zdarzeniach losowych.
14. Prowadzić dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych.
15. Prowadzić rejestr wydanych certyfikatów, o których mowa w pkt 8.11, zawierający min. nazwisko i imię uczestnika szkolenia, numer pesel, temat szkolenia.
16. Prowadzić zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Umowy *„Listy obecności na szkoleniu”*, która musi być podpisywana przez każdego uczestnika w danym dniu szkolenia. Wykonawca odnotuje na „*Liście obecności na szkoleniu”*  także wcześniejsze wyjścia oraz spóźnienia.
17. Przeprowadzić egzamin wewnętrzny, z którego sporządza protokół zgodnie z pkt. 6.15. Protokół zostanie przekazany Zamawiającemu wraz z fakturą za szkolenia danej grupy.
18. Wydać uczestnikom szkolenia certyfikaty, o których mowa w pkt 8.11.
19. Oznakować wszystkie dokumenty sporządzane na potrzeby szkolenia m.in. zaświadczenia/certyfikaty, dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, listy obecności, dziennik zajęć, wszystkie inne wykorzystywane materiały szkoleniowe, sale szkoleniowe i środki techniczne zapewnionych podczas szkolenia. Oznakowanie musi być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

**9. Wymagania wobec Wykonawcy**

**Wykonawca musi:**

1. Posiadać doświadczenie w zakresie szkoleń. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże wykonanie, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – dziesięciu usług szkoleniowych dla co najmniej 10 osób każda. Przez jedną usługę rozumie się jedną umowę lub jedno szkolenie dla minimum 10 uczestników biorących udział w szkoleniu z tego samego tematu, w tym samym czasie i lokalizacji.
2. Do realizacji przedmiotu zamówienia dysponować co najmniej jednym trenerem posiadającym co najmniej 180 godzinne doświadczenie szkoleniowe w tematyce komunikacji lub/i orientacji na cel lub/i analityczne myślenie (do tego zalicza się również praca jako wykładowca).

**10. Dokumenty do rozliczenia szkolenia danej grupy**

W terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia każdej grupy Wykonawca dostarczy fakturę wystawioną zgodnie z § 4 ust. 3 umowy oraz dołączy:

1. Kserokopie certyfikatów, dokumentów o których mowa w pkt 8.11, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
2. Rejestr wydanych zaświadczeń, o którym mowa w pkt 8.14.
3. Protokół z egzaminu wewnętrznego, o którym mowa w pkt 6.15.
4. *„Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób*”, o treści zgodnej   
   z Załącznikiem nr 4 do Umowy.
5. Oryginał pokwitowania odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników.
6. Oryginały list obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność,
7. Kopię dziennika zajęć edukacyjnych.
8. **Wynagrodzenie i warunki płatności.**

Wynagrodzenie i warunki płatności określone zostały w Umowie.

1. **Wymagania dotyczące art. 95 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Zamawiający nie określa w OPZ wymagań, o których mowa w *art. 95 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).*

**13.Realizacja przedmiotu zamówienia w okresie stanu zagrożeni epidemicznego albo stanu epidemii.**

Jeśliprawo będzie zezwalało na realizację szkolenia w trakcie obowiązywania wprowadzonych obostrzeń, zarówno Wykonawca, jak i Zamawiający zobowiązani są do ich przestrzegania.