

OPIS PRZEDMIOTU - 2. CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa – Wojewoda Mazowiecki
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
tel. 22 695 67 01, email: wrp@mazowieckie.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I UCZESTNICY

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie, kompleksowa obsługa i przeprowadzenie trzech jednodniowych, zamkniętych szkoleń o określonej tematyce (pkt. III.). Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, realizujący zadania z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, **ogółem maksymalnie 66 osób** (3 tury po 22 osoby). Zamawiający na 3 dni przed szkoleniem poda Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.
2. Szkolenie jest finansowane z Funduszu Pracy. Szkolenie przeprowadzone przez Wykonawcę, ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowane ze środków publicznych w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 361).

III. CEL, TEMATYKA I PROGRAM SZKOLENIA.

1. Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i rozwój kompetencji pracowników Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego poprzez pogłębienie relacji pomiędzy nimi oraz zwiększenie świadomości współodpowiedzialności w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych, w praktycznym odniesieniu do wykonywanych zadań z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Integracja pracowników, wzmocnienie orientacji na wspólny cel, umiejętność współdziałania i efektywnej komunikacji nakierowanej na osiąganie zespołowych celów bezpośrednio przełożą się na jeszcze lepszą efektywność pracy Oddziału Zezwoleń na Pracę.
2. Temat szkolenia: „Budowanie zespołu – przywołaj ducha współpracy”.
3. Program szkolenia musi zawierać propozycję harmonogramu godzinowego szkolenia i powinien zawierać m. in. następujące zagadnienia:
 - 3.1. *Kim jesteśmy jako zespół? Nasze cele i wartości.*
 - 3.2. *Dysfunkcje zespołowe (test P. Lencioniego) - jak im przeciwdziałać?*
 - 3.3 *Budowanie zaangażowania - kiedy wzrasta nasza motywacja?*
 - 3.4 *Osobista odpowiedzialność - dbałość o wyniki, rozwiązywanie problemów.*
 - 3.5. *Komunikacja w zespole: budowanie otwartości i zaufania, rozwijanie kultury feedbacku.*
- 4 Zmiana punktów programu jest dopuszczalna jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

IV. FORMA I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA.

1. Trzy jednodniowe szkolenia stacjonarne, zamknięte (3 tury po 22 osoby) przeprowadzone w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podpisania umowy, w poniedziałek, środę i piątek w jednym tygodniu. Dokładny termin zostanie ustalony do 7 dni od dnia podpisania umowy.
2. Przeprowadzenie szkolenia w szczególności powinno: odbyć się w formie stacjonarnej i powinno składać się w minimum 30% z części merytorycznej (wprowadzenie do tematu, omówienie

ustalonych zagadnień, wykład uzupełniony prezentacją multimedialną) i w 70% z części praktycznej (ćwiczenia). Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, gdy szkolenie jest prowadzone jedynie w formie wykładu.

3. Szkolenie, o których mowa w pkt. II. musi być zrealizowane zgodnie z ogólnie obowiązującą definicją, tzn.: szkolenie to zorganizowane działanie i forma doskonalenia umiejętności, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w wielu obszarach, prowadzone w określonym miejscu i czasie, wg określonej metodyki i zgodnie z przyjętym programem, którego celem jest dostarczenie wiedzy /lub/i doskonalenie, ćwiczenie umiejętności lub/i kształtowanie / zmiana postaw, czyli zwiększenie poziomu/zakresu kompetencji uczestników. Według tej definicji szkolenie trwające zgodnie z programem dłużej niż jeden dzień, traktowane jest jako jedno szkolenie.

V. LOGISTYKA SZKOLENIA.

1. Wykonawca zapewni możliwość organizacji szkolenia dla całej grupy 66 osób (3 tury po 22 osoby)
2. Termin organizacji szkolenia to jeden **dzień roboczy**. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zorganizowania szkolenia w sobotę i/lub niedzielę. Po podpisaniu umowy termin nie może ulec zmianie z zastrzeżeniem § 11 pkt 4 Umowy.
3. Wykonawca zapewni w dniu szkolenia: 8 godz. dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min.) oraz 2 przerwy 15 minutowe i 1 przerwę 30 min. Szkolenie odbędzie się w godzinach od 9:00 do 16:00.
4. Miejsce szkolenia powinno być usytuowane w Warszawie, do 5 km w linii prostej od Dworca Centralnego.
5. Wykonawca zapewnia salę szkoleniową, zgodnie z harmonogramem godzinowym, w budynku, w którym świadczone będą także usługi restauracyjne. Sala musi być dostosowana do ww. liczby uczestników, wraz z obsługą techniczną i niezbędnym wyposażeniem:
 - 5.1. krzesła i stoliki dla uczestników;
 - 5.2. projektor multimedialny, ekran, komputer z oprogramowaniem MS Office dla prowadzącego;
 - 5.3. flipchart z papierem/tablica, markery;
 - 5.4. odpowiednie nagłośnienie;
 - 5.5. sala z dostępem do Internetu (Wi-Fi);
 - 5.6. zaplecze sanitarne w budynku

5.2.1. Sala musi być klimatyzowana i być umiejscowiona co najmniej na parterze.

6. **Wykonawca zapewni napoje i wyżywienie** dla wszystkich uczestników szkolenia, obejmujące:

6.1. Stały serwis kawowy, w tym:

- 6.1.1. kawa z ekspresu ciśnieniowego
- 6.1.2. herbata w torebkach – kilka rodzajów do wyboru (bez ograniczeń)
- 6.1.3. dodatki: śmietanka/mleko, cukier/słodzik (bez ograniczeń)
- 6.1.4. woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 0,75 l/os.)
- 6.1.5. świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje (min. 100 g/os.)
- 6.1.6 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.) w szklanych dzbankach
- 6.1.7 mix. różnych ciast (min. 3 rodzaje, 150 g/os.) i wybór ciastek (min. 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowych, bezmlecznych, bezcukrowych z wyraźnym oznaczeniem).

6.2 Śniadanie składające się z:

- 6.2.1. kanapek, do wyboru: 2 rodzaje mięsnych, 2 rodzaje wegetariańskich (min. 2 szt. na osobę);
- 6.2.2. croissanty, jogurt z granolą (1 szt./os.)
- 6.2.3. serwis kawowy (jak wyżej)

Serwis kawowy i śniadanie powinny być przygotowane na przyjazd uczestników szkolenia, nie później niż pół godziny przed jego rozpoczęciem.

6.3. Obiad składający się z:

- 6.3.1. zupy (2 rodzaje do wyboru – np. żurek i rosół, min. 250 ml/os.)
- 6.3.2. dania głównego na ciepło – min. 3 rodzaje dań do wyboru tj.: 2 dania mięsne (150 g/os.), 1 danie wegetariańskie (250 g./os.),
- 6.3.3. dodatków skrobiowych – min. 2 rodzaje do wyboru np.: ryż, ziemniaki gotowane lub opiekane, kluski śląskie, kopytka (min. 200 g/os.)
- 6.3.4. surówek – min. 2 rodzaje do wyboru (min. 100 g/os.)
- 6.3.5. deseru – min. 2 rodzaje do wyboru np. sernik, szarlotka (min. 50 g/os.)
- 6.3.6 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (min. 0,5 l/os.).

- 7. Wykonawca zapewni we własnym zakresie wyżywienie dla trenera prowadzącego szkolenie.
- 8. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane w dniu podania ze świeżych produktów.
- 9. Menu oraz godziny posiłków będą ustalone 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
- 10. Wykonawca zapewni nakrycie stołów obrusami, niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztuce metalowe w liczbie odpowiadającej, co najmniej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych.
- 11. Wykonawca musi zapewnić obsługę oraz porządek i czystość w trakcie całego szkolenia.

VI. OBSŁUGA REJESTRACJI, MATERIAŁY SZKOLENIOWE, CERTYFIKATY I OCENA SZKOLENIA.

- 1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiałów szkoleniowych (zgodnie z tematyką określoną w pkt. III) oraz dostarczenia ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej nie później niż na 4 dni kalendarzowe przed szkoleniem. Zamawiający rozpowszechni ww. materiały drogą mailową wśród uczestników szkolenia.
- 2. W trakcie szkolenia zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające:
 - a. program i harmonogram godzinowy szkolenia;
 - b. materiały szkoleniowe drukowane (w kolorze), opracowane zgodnie z tematyką szkolenia;
 - c. zestaw konferencyjny: notes, długopis, teczka konferencyjna, torba wielokrotnego użytku kolor czarny lub granatowy, kołonośnik, komplet zakreślaczy (różne kolory), pamięć USB 128 GB, kalendarz książkowy A5 układ dzienny na rok 2025, podgrzewacz do kubka USB, (pakiet konferencyjny nie musi posiadać oznaczenia logotypem lub może być opatrzony logotypem wykonawcy).
- 3. Materiały po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestników. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów szkoleniowych i konferencyjnych.
- 4. Po szkoleniu zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty (w formie papierowej) potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotowuje Wykonawca. Certyfikaty muszą posiadać informację o miejscu i formie szkolenia (szkolenie stacjonarne), o liczbie godzin dydaktycznych i zrealizowanym

programie szkolenia. Nazwisko i imię każdego z uczestników szkolenia powinno być wpisane komputerowo. Zamawiający otrzyma wersje elektroniczne wydanych certyfikatów.

5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację szkolenia (oryginały), na którą składa się: umowa szkoleniowa, program szkolenia (merytoryczny), materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, listy obecności z podpisami uczestników szkolenia, certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu w formie elektronicznej oraz listy obecności (także w wersji elektronicznej), nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia.