Znak sprawy MCPS.ES/EO/351-1/2020

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja 1 (jednego) dwudniowego szkolenia nt. ”Trening motywacyjny, rozwiązywania konfliktów oraz techniki organizacji czasu"

1) Cel szkolenia

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom wiedzy z zakresu technik automotywacyjnych oraz sposobów zarzadzania czasem, radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania konfliktów. Ma to spowodować wzrost efektywności pracy, poprawę komunikacji między pracownikami, a także poprawę relacji oraz przyczynić się do rozwoju osobistego.

2) Odbiorcy szkolenia

2.1.Szkolenie przeznaczone jest dla przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej.
2.2.Łączna liczba uczestników 20 osób.

3) Proponowany zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować m.in.:

3.1.Komunikacja i asertywność.
3.2.Sztuka rozwiązywania konfliktów.
3.3.Techniki perswazji i skuteczne negocjacje.
3.4.Zarządzanie czasem:
- przegląd technik i narzędzi z obszaru efektywności osobistej,
- identyfikacja blokad i ograniczeń.
3.5.Źródła motywacji.
3.6.Czynniki podnoszące i obniżające motywację.
3.7.Automotywacja.
3.8.Autodiagnoza oraz znalezienie optymalnych sposobów radzenia sobie ze stresem. Techniki rozładowujące stres – praca z ciałem, ćwiczenia oddechowe, higiena psychiczna.

4) Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie teoretyczne i praktyczne.
Wykład przybliżający definicje pojęć i przegląd badań naukowych oraz część praktyczna mająca charakter warsztatów i ćwiczeń oddechowych.

5) Zakres zamówienia

5.1.Szkolenie należy zrealizować w wymiarze 14 godzin dydaktycznych (630 minut), nie wliczając przerw. Jedna godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.
5.2.Szkolenie odbędzie się w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5.3.Szkolenia powinny odbywać się w ciągu bezpośrednio następujących po sobie dni.
5.4.W terminie 3 dni od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminów organizacji szkolenia i propozycję miejsca, gdzie odbędą się szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
5.5.Za rekrutację osób na szkoleniu odpowiada Zamawiający.
5.6.Zamawiający przekaże imienną listę uczestników szkolenia w terminie do 3 dni roboczych

przed terminem szkolenia.

6) Termin realizacji przedmiotu zamówienia

6.1.Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany maksymalnie do dnia 30.10.2020 r.

7)Miejsce realizacji szkolenia

7.1.Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dwudniowe szkolenie w hotelu znajdującym się w granicach administracyjnych m.st. Warszawa lub miejscowości oddalonej od siedziby Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 62a, 02-002 Warszawa, maksymalnie o 60 km w linii prostej. Zamawiający dokona pomiaru odległości korzystając z ogólnodostępnych narzędzi np. odleglosci.info, google maps itp.

7.2.Hotel o którym mowa w pkt. 2 powinien posiadać minimum 3 gwiazdki (kategoryzacja) w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz.U. z 2006 r., nr 22, poz. 169 z późn. zm.),

7.3.Wykonawca zaproponuje hotel po wyborze najkorzystniejszej oferty, podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej https://turystyka.gov.pl/cwoh/index

7.4.Wykonawca zobligowany jest do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i szkoleniowej w jednym obiekcie.

7.5.Lokalizacja hotelu powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca szkolenia publicznymi środkami komunikacji.

7.6.Wykonawca zapewni dojazd trenera do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.

7.7.Wykonawca zapewni salę szkoleniową umożliwiającą komfortowy przebieg szkolenia w tym pracę uczestników w podziale na dwie grupy, podczas części warsztatowej.

7.8.Wielkość sali musi być dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

7.9.Sala wykładowa musi być wyposażona w komputer lub laptop, podłączony do projektora multimedialnego, projektor multimedialny, odpowiedniej wielkości ekran do projekcji, flipchart, co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe oraz wygodne miejsca dla każdego uczestnika szkolenia i zaplecze sanitarne.

7.10.Nagłośnienie sali szkoleniowej musi być dostosowane do liczby uczestników szkolenia.

7.11.Sala szkoleniowa musi posiadać oświetlenie światłem dziennym i sztucznym oraz zaciemnienie na czas użytkowania projektora. Widoczności nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.).

7.12.Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi technicznej sprzętu wykorzystywanego podczas szkolenia przez cały czas jego trwania – w zależności od potrzeb.

7.13.Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób niepełnosprawnych.

7.14.Każda sala szkoleniowa musi być oznakowana zgodnie ze wzorem oznakowania przekazanym przez Zamawiającego.

8) Wymagania dotyczące trenera

8.1.Wykonawca zapewni minimum jednego trenera do prowadzenia szkolenia.

8.2.Trener musi posiadać co najmniej wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra).
8.3.Trener musi posiadać co najmniej 50 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego w którym wykładowca został wykazany do wykonania zamówienia dla kadr pomocy i integracji społecznej, zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
8.4.Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określone zostały powyżej.

9) Wymagania dotyczące przygotowania merytorycznego szkolenia

9.1.Wykonawca będzie realizował szkolenie na podstawie ramowych założeń programu szkolenia wynikających z niniejszego OPZ. Wykonawca przygotuje szczegółowy program szkolenia, który zawierał będzie datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć, przerw kawowych (15 minut), przerw obiadowych (45 minut), lokalizacji szkolenia.
9.2.Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
9.3.Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu będzie miała formę mailową i nastąpi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego, o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń.
9.4.W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
9.5.Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe (minimum 10 stron A4) które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących powyżej podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Materiały szkoleniowe przygotowane będą na potrzeby szkolenia z uwzględnieniem grupy odbiorców. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom materiałów szkoleniowych zaakceptowanych przez Zamawiającego oprawionych i połączonych w sposób trwały (np. termozgrzewanie, bindowanie itp.). Na pierwszej stronie materiałów szkoleniowych musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, miejsca i daty szkolenia oraz nazwy i logotypu Zamawiającego, pierwsza strona materiałów szkoleniowych nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy.
9.6.Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie prezentacji multimedialnej/ych do wyświetlenia podczas szkolenia (minimum 5 slajdów) dotyczącej powyżej podanego zakresu tematycznego, przygotowanej na potrzeby szkolenia, z uwzględnieniem grupy odbiorców. Na pierwszym slajdzie prezentacji musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia, miejsca i daty szkolenia oraz nazwy i logotypu Zamawiającego, pierwsza strona prezentacji nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy.
9.7.Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia na przekazanym przez Wykonawcę wzorze. Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o ukończeniu. Kserokopie tych dokumentów zostaną przekazane Zamawiającemu.
9.8.Wykonawca przygotuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania ankietowego i opracowania wyników z zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.

9.9.Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje, materiały szkoleniowe i ankiety nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem szkolenia.
9.10Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych prezentacji, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
9.11.Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego prezentacje, materiały szkoleniowe, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni liczonych od dnia ich przekazania.
9.12.Materiały szkoleniowe i prezentacja zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.
9.13.Wykonawca prowadził będzie listy obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych, zaświadczeń oraz listę osób które korzystały z noclegu. Listy muszą zawierać: nazwę szkolenia, miejsce jego przeprowadzenia, datę jego realizacji, imię i nazwisko trenera, imię i nazwisko uczestnika oraz podpis uczestnika.
9.14.Wykonawca dokumentuje szkolenie poprzez wykonanie minimum 5 fotografii z różnych etapów szkolenia.

10) Wyżywienie i serwis kawowy

10.1.Wykonawca zapewnia całodzienny serwis kawowy (dwa dni szkoleniowe) oraz śniadanie (drugiego dnia szkolenia), obiad (2 dni szkolenia) i kolację (pierwszego dnia szkolenia) dla wszystkich uczestników szkolenia.
10.2.Wykonawca zapewnia miejsce na serwis kawowy w sali szkoleniowej lub w bezpośrednim jej sąsiedztwie.
10.3.Serwis kawowy polega na zapewnieniu każdemu uczestnikowi, każdego dnia szkolenia (dwóch) przerw kawowych z nieograniczonym dostępem do świeżo parzonej kawy (ekspres), herbaty ekspresowej (czarnej, zielonej i owocowej do wyboru), cukru, cytryny, mleka, wody mineralnej butelkowanej, gazowanej i niegazowanej w ilości po 500 ml każdej z wymienionych na osobę, soków 100%, kruchych ciasteczek w co najmniej 5 rodzajach (min. 150 g/osobę, słonych paluszków, krakersów, świeżych owoców, serwisu gastronomicznego (przygotowania, sprzątania, zastawy ceramicznej).
10.4.Wykonawca zapewnia salę do podawania posiłków znajdującą się pod tym samym adresem, co sala szkoleniowa.
10.5.Śniadanie według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
10.6.Obiady w formie zasiadanej, w formie porcjowanych posiłków składających się z zupy (w ilości co najmniej 300ml na osobę), dania głównego: potrawa mięsna lub rybna (minimum 200 g na osobę) i jednego dodatku (150-200 g na osobę) spośród ziemniaków, ryżu, kaszy lub makaronu oraz sosu, surówki, kompotu, deseru w postaci ciasta. Posiłki należy przewidzieć również w formie wegetariańskiej. W zależności od uzyskanych w rekrutacji zapotrzebowań, Zamawiający przekaże Wykonawcy informację ile osób korzystało będzie z posiłku wegetariańskiego.
10.7.Preferowana kolacja w formie grilla na zewnątrz (uzależnione od warunków atmosferycznych) lub według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie.
10.8.W zakresie wyżywienia, Wykonawca zobowiązany jest do:
- terminowego przygotowania posiłków,

- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków,
- przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia urozmaiconych (każdego dnia szkolenia inne menu) przygotowywanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

10.9.Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenera oraz innych osób zaangażowanych po stronie Wykonawcy w obsługę szkolenia.

11) Nocleg

11.1.Wykonawca zapewni maksymalnie 20 uczestnikom szkolenia nocleg w pokojach jedno lub dwuosobowych z łazienkami. Dodatkowo Wykonawca zapewnia 1 (jeden) nocleg dla przedstawiciela MCPS.

11.2.Pokoje muszą znajdować się na terenie hotelu, w którym odbywać się będzie szkolenie.

11.3.Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z noclegu będzie potwierdzona i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

11.4.Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników szkolenia w trakcie trwania pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).

12) Transport

12.1.Wykonawca zapewnia transport maksymalnie 21 uczestników szkolenia pierwszego dnia szkolenia spod Pałacu Kultury i Nauki z parkingu od strony ul. Marszałkowskiej do hotelu a drugiego dnia szkolenia z hotelu do Dworca Centralnego w Warszawie.

12.2.Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z transportu może zostać zmniejszona, w zależności od zgłaszanego podczas rekrutacji zapotrzebowania i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

12.3.Środek transportu (bus lub autobus) musi nie być starszy niż 10 lat, pojazd wyposażony w sprawnie działające podgrzewanie/klimatyzację, pojazd z ważną polisą ubezpieczeniową i przeglądem technicznym.

12.4.Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępniania miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego).

13) Ubezpieczenie uczestników szkolenia

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika szkolenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

14) Współpraca z Zamawiającym

14.1.Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów szkoleniowych).

14.2.Wykonawca zobowiązuje się do:
- współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji usługi,
- informowania Zamawiającego o napotkanych problemach/trudnościach przy realizacji zamówienia, szczególnie tych, które potencjalnie mogą wpłynąć na częściowe lub całościowe

niewywiązanie się z postanowień zawartej umowy,
- zapewnienia jednego pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Wspomniany pracownik będzie obecny w miejscu organizacji szkolenia do dyspozycji uczestników szkolenia w sprawach techniczno-organizacyjnych – przez cały czas trwania szkolenia.
- zapewnienia w ramach realizacji zamówienia dla jednego nadzorującego szkolenie przedstawiciela Zamawiającego: obiadów, serwisu kawowego, jednego miejsca szkoleniowego, jednego miejsca noclegowego, materiałów szkoleniowych.