Sprawa nr RZp.271.5.13.2025

**Załącznik nr 1 do rozeznania rynku**

**Opis przedmiotu zamówienia- Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych dla   
   44 pracowników Urzędy Miejskiego w Gniewkowie w zakresie rozwoju umiejętności wspierania zdrowia psychicznego pracowników, zarządzania konfliktem w miejscu pracy, budowy zdrowego środowiska pracy oraz podniesienia kompetencji dbania   
   o własne zdrowie psychiczne, w ramach projektu unijnego „Poprawa zdrowia pracowników w Gminie Gniewkowo”.
2. Szkolenia będą prowadzone w podziale na 10 grup (około 9-12 osobowych).
3. Termin realizacji szkoleń- w podziale na grupy, każda w innym terminie, do 31 maja 2025 r.
4. Szkolenia jednodniowe w podziale na grupy odbędą się tylko w dni robocze: poniedziałek- czwartek, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (szkolenia 6- godzinne w godzinach 8:00- 14:00, szkolenia 8- godzinne w godzinach 7:00-15:00, w tym dwie przerwy kawowe oraz jedna przerwa obiadowa). Przedmiot zamówienia obejmuje 10 dni szkoleniowych.
5. Zamawiający udostępni salę szkoleniową, zlokalizowaną w budynku świetlicy wiejskiej, zlokalizowanej na terenie gminy Gniewkowo w miejscowości Wierzbiczany.
6. Szkolenie powinno mieć charakter praktyczny, warsztatowy (dyskusje, ćwiczenia/ gry, analiza rozwiązań, studium przypadku). Część wstępna programu szkolenia odnosząca się do zagadnień teoretycznych i definicji pojęć powinna być maksymalnie skrócona.
7. W szkoleniach weźmie udział 44 pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie,   
   w podziale na 10 grup szkoleniowych (w tym osobno kadra kierownicza- 4 grupy). Większość uczestników to osoby w wieku powyżej 40 r.ż., głównie kobiety, narażeni na nadmierny stres oraz wypalenie zawodowe.
8. Szkolenie musi być prowadzone przez kadrę trenerską posiadającą wiedzę   
   i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną   
   do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń.
9. Szkolenie prowadzone będzie w języku polskim na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu prac, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż w terminie 7 kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
10. W kosztach wynagrodzenia zawarte są również koszty dojazdu trenera oraz koszty materiałów szkoleniowych.
11. **Zakres tematyczny wymagany do ujęcia w programach szkoleń:**
12. Szkolenia warsztatowe dla kadry kierowniczej i zarządzającej- podwyższenie kompetencji- dla 9 osób z kadry zarządzającej oraz pracowników zajmujących się kwestiami związanymi z zatrudnieniem zaplanowano 4 moduły szkoleń jednodniowych stacjonarnych, o tematyce:
13. Moduł 1: Warsztaty- Rozwój kompetencji zarządzania zespołem, w tym zarządzanie konfliktem w miejscu pracy- 6 godzin dla 9 osób- 1 dzień szkoleniowy.
14. Moduł 2: Warsztaty- Wspieranie zdrowia psychicznego pracowników-   
    6 godzin dla 9 osób- 1 dzień szkoleniowy.
15. Moduł 3: Warsztaty- Budowa zdrowego środowiska pracy- 6 godzin dla   
    9 osób- 1 dzień szkoleniowy.
16. Moduł 4: 6 godzin dla 9 osób- dwa szkolenia 3 godzinne- 1 dzień szkoleniowy:
17. Warsztaty- Rozwój kompetencji wspierania pracowników w zakresie godzenia życia zawodowego z życiem osobistym dla kadry zarządzającej (wdrażanie dyrektywy work- life balance)- 3 godziny dla 9 osób;
18. Wspieranie pracowników w zakresie przestrzegania równości szans w pracy zawodowej, w tym pracy z klientami i niwelowania barier spowodowanych negatywnymi stereotypami i dyskryminacją, w tym ze względu na orintację seksulaną- 3 godziny dla 9 osób.
19. Szkolenia warsztatowe dla pracowników- podwyższenie kompetencji:
20. Moduł 1: Warsztaty- Radzenie sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym- 8 godzin dla 24 osób, w podziale na dwie grupy po 12 osób- 2 dni szkoleniowe.
21. Moduł 2: Warsztaty- Komunikacja interpersonalna i praca zespołowa-   
    8 godzin dla 24 osób, w podziale na dwie grupy po 12 osób- 2 dni szkoleniowe.
22. Moduł 3: 8 godzin dla 12 osób- dwa szkolenia 4 godzinne- 1 dzień szkoleniowy:
23. Warsztaty- Rozwój kompetencji godzenia życia zawodowego   
    z życiem osobistym- 4 godziny dla 12 osób;
24. Warsztaty- Przestrzeganie równości szans w pracy zawodowej,   
    w tym pracy z klientami i niwelowania barier spowodowanych negatywnymi stereotypami i dyskryminacją, w tym ze względu   
    na orientację seksualną- 4 godziny dla 12 osób.
25. Moduł 4: Warsztaty psychologiczne- Wzmocnienie potencjału zdrowia psychicznego pracowników- 8 godzin dla 12 osób- 1 dzień szkoleniowy.
26. **Do obowiązków wykonawcy będzie należało:**
27. Przekazanie Zamawiającemu niezwłocznie po podpisaniu umowy (nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od jej podpisania) harmonogramu   
    z terminami szkoleń dla wszystkich 10 grup szkoleniowych, z podziałem na grupy dedykowane tylko dla kadry zarządzającej oraz dedykowane dla pozostałych pracowników Urzędu.
28. Przygotowanie merytoryczne i metodologiczne szkoleń, przy zachowaniu pełnej zgodności z zakresem wskazanym w punkcie XI.
29. Zapewnienie poczęstunku dla wszystkich uczestników szkoleń, w ramach:
30. Przerw kawowych- woda niegazowana, sok jabłkowy, sok pomarańczowy, 3 rodzaje ciastek, przekąski koktajlowe, napoje gorące bez ograniczeń- kawa, herbata, dodatki do napojów, tj. mleko, cukier, cytryna w plastrach.
31. Przerwy obiadowej- 2 dania obiadowe na ciepło (zupa i danie główne   
    o gramaturze co najmniej 450 g) oraz deser w postaci 1 porcji ciasta/ osobę. Danie główne z dodatkami skrobiowymi i warzywnymi. Napoje zimne: woda niegazowana, sok jabłkowy, sok pomarańczowy.
32. Potwierdzenie z Zamawiającym kwestii organizacyjnych związanych   
    z realizacją szkoleń (programu, obsługi gastronomicznej, sali szkoleniowej).
33. Przeprowadzenie jednodniowych szkoleń zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
34. Przygotowanie niezbędnych materiałów szkoleniowych zawierających praktyczne informacje przekazane podczas szkolenia- do wykorzystania przez uczestników oraz certyfikaty potwierdzające odbycie szkoleń dla każdego uczestnika. Certyfikat spełniać będzie „Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji”, zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu wyboru projektów „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.
35. Przy realizacji szkoleń i warsztatów dla kadry zarządzającej i pracowników zaplanowana będzie formalna weryfikacja wiedzy i umiejętności która wpłynie pozytywnie na zwiększenie wiarygodności uzyskanych przez uczestnika projektu kompetencji. W opracowanych przez prowadzących szkolenia   
    i warsztaty trenerów i wykładowców każdorazowo wspólnie z koordynatorem projektu opracowany zostanie zestaw efektów uczenia się. Nabycie kompetencji przez uczestnika weryfikowane będzie w 4 etapach:
36. I Zakres - zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie;
37. II Wzorzec- zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, zgodnie z zapisami projektu;
38. III Ocena- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego każdej osobie – przeprowadzone zostaną testy sprawdzające dla każdego uczestnika po każdym zakończonym szkoleniu.
39. IV Porównanie- porównanie uzyskanych wyników testu z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia dla danej osoby. Po pozytywnej ocenie uczestnikom wydane zostaną certyfikaty.

Nabycie kompetencji potwierdzone będzie uzyskaniem certyfikatu, który zawierać będzie wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Dokument potwierdzać będzie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji oraz że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.