

Zał. nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa dla pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy, polegająca na przeprowadzeniu warsztatów wspierających radzenie sobie ze stresem.
2. Zamówienie będzie finansowane w ramach projektu „reGENERATOR UMB – program prozdrowotny dla pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy”, ze środków unijnych (z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Poddziałanie 8.6.1 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej mieszkańców).
3. Warsztaty zostaną przeprowadzone w podziale na 14 grup, w formie szkoleń stacjonarnych. Planowana łączna liczba uczestników to 199 osób, głównie kobiety.
4. W programie warsztatów powinny zostać uwzględnione zagadnienia związane z:
 - 1) najczęściej wymienianymi wśród pracowników przyczynami stresu: presja czasu w stosunku do ilości zadań do wykonania, duża odpowiedzialność jaka ciąży na pracowniku, sytuacje konfliktowe i nieporozumienia w kontakcie z klientami urzędu (klienci roszczeniowi, niecierpliwi), problemy w relacjach ze współpracownikami lub z przełożonym, kształtowanie relacji z podwładnymi, ogólnie trudności z radzeniem sobie w nowych/nietypowych sytuacjach;
 - 2) praktycznymi metodami radzenia sobie ze stresem, dostosowanymi do specyfiki pracy w urzędzie i powyżej wymienionych przyczyn stresu;
 - 3) kształtowaniem właściwych relacji interpersonalnych w miejscu pracy (pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy pracownikiem, a przełożonym),
 - 4) właściwą organizacją czasu pracy,
 - 5) przedstawieniem różnych metod relaksacji,
 - 6) dostosowaniem programu podczas spotkań warsztatowych dla grup składających się wyłącznie z osób pracujących na stanowiskach kierowniczych do ich potrzeb oraz specyfiki pracy (zakłada się utworzenie 3 takich grup, pozostałe grupy będą składać się z pracowników na stanowiskach niekierowniczych).
5. Oprócz części teoretycznej szkolenia w formie wykładu oczekiwane jest zastosowanie zróżnicowanych metod warsztatowych, nastawionych na aktywizację uczestników i trening umiejętności praktycznych (dyskusje, rozmowa prowadzącego z uczestnikami, anegdoty, analizy materiałów, ćwiczenia koncepcyjne, studium przypadku, symulacje, prezentacja krótkich filmów, gry).
6. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:
 - 1) przygotowanie harmonogramu z terminami warsztatów dla poszczególnych grup i przekazanie go Zamawiającemu z co najmniej 3-tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do pierwszego wyznaczonego przez Wykonawcę terminu,
 - 2) pełne przygotowanie merytoryczne i metodologiczne warsztatów,
 - 3) przeprowadzenie jednodniowych warsztatów w podziale na grupy: konieczne dostosowanie terminów do możliwości pracowników, tylko w dni robocze – w poniedziałki, środy i czwartki, w godzinach pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy – preferowane godziny: 9:15 rejestracja uczestników i kawa powitalna, następnie szkolenie w godz. 9:30-15:00, w tym 6 godzin szkoleniowych (po 45 min), dwie przerwy kawowe po 15 min i jedna przerwa obiadowa 30 min;
 - 4) zapewnienie klimatyzowanej sali szkoleniowej w centrum Bydgoszczy oraz poczęstunku w ramach przerw kawowych (serwis kawowy tylko w trakcie przerw – kawa, herbata, woda, co najmniej 3 rodzaje ciasta lub kruchych

ciastek) i obiadu na miejscu (serwowany na zastawie wielorazowej – ceramicznej/porcelanowej/szklanej, tylko danie główne i dwa rodzaje soków, z możliwością wyboru opcji wegetariańskiej),

5) przygotowanie materiałów szkoleniowych zawierających szczegółowe i pełne informacje przekazane podczas warsztatów,

6) bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecnościach na szkoleniach uczestników wskazanych na listach przekazanych wcześniej Wykonawcy.

7. Szkolenia będą odbywały się w formie warsztatów w oparciu o zaakceptowane wcześniej przez Zamawiającego materiały szkoleniowe, a także zatwierdzony zestaw dań. Zamawiający przed każdym szkoleniem przekaże Wykonawcy listę uczestników szkolenia oraz wskaże liczbę dań mięsnych i dań wegetariańskich do przygotowania.

8. Termin wykonania – w podziale na 14 grup, w ciągu maksymalnie trzech miesięcy, w okresie 01-03.2022 r. Termin ten może zostać przesunięty lub wydłużony w przypadku trudności z realizacją szkoleń w formie stacjonarnej lub z innych przyczyn niemożliwych wcześniej do przewidzenia, w tym wystąpienia siły wyższej, np. z powodów związanych z epidemią covid-19.

9. Wykonawca dołączy do składanej oferty:

1) szczegółowy program szkolenia i opis proponowanych metod szkoleniowych,

2) komplet dokumentacji, potwierdzającej doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów w przedmiotowym zakresie, na który składa się:

- wykaz zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat (licząc wstecz od terminu składania ofert) szkoleń dla pracowników administracji publicznej o tożsamej tematyce, związanej z radzeniem sobie ze stresem – wymagane wykazanie co najmniej 5 szkoleń;
- referencje świadczące o należyтым przeprowadzeniu przez Wykonawcę ww. szkoleń, potwierdzające pozytywną opinię zleceniodawcy na temat trenera prowadzącego szkolenie – wymagane referencje dotyczące szkoleń z wykazu (Zamawiający może zweryfikować przedstawione opinie u zleceniodawców);
- potwierdzenie w zakresie dysponowania co najmniej 2 osobami o odpowiednich kwalifikacjach trenerskich, niezbędnych do prowadzenia szkoleń w wymaganym przez Zamawiającego zakresie (wykształcenie, przebyte kursy i doświadczenie trenerów).

10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, ani wariantowych. Wykonawca może złożyć jedną ofertę w postępowaniu.