Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego Nr ZZP.262.19.2025.NU

# Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia jednodniowego szkolenia z zakresu: „Komunikacja międzypokoleniowa w organizacji” dla pracowników WUP w Warszawie, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021-2027 w WUP w Warszawie.

# Informacje ogólne

Łączna liczba uczestników: Liczba uczestników wyniesie maksymalnie 400 osób a minimalnie 350 osób, **w podziale na 10 grup szkoleniowych.**

Wymiar czasu szkolenia:Każda grupa odbędziejednodniowe szkolenie **w innym uzgodnionym
z Zamawiającym terminie** w wymiarze 7 godzin zegarowych. Szkolenie odbędzie się w godz. od 8:30 – 15:30 (szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym do akceptacji programem szkolenia uwzględniającym 3 przerwy: 2 przerwy - liczące średnio 15 min. i jedną - liczącą średnio 30 min.).

Termin szkolenia:Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy **do 30 czerwca 2025 roku** w terminach ustalonych przez Zamawiającego w porozumieniu
z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

Miejsce szkolenia:Szkolenie odbędzie się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Warszawie przy ul. Chłodnej 52 w Warszawie, w sali udostępnionej przez Zamawiającego.

Uczestnicy szkolenia:Pracownicy WUP w Warszawie, w tym pracownicy zaangażowani we wdrażanie FEM 2021-2027, w podziale na 10 grup.

Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego.

W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba uczestników szkolenia jest mniejsza niż maksymalna tj. 400 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 350 osób, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz. 12:00) przed planowanym terminem szkolenia, rzeczywistej ilości zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.

# II. Zakres tematyczny szkolenia:

1. Szkolenie pn.: ***„Komunikacja międzypokoleniowa w organizacji”*** obejmujące poniższy zakres tematyczny:

1. Charakterystyka pokoleń - co nas łączy, a co dzieli i jak to wykorzystać?

1. Pokolenia na polskim rynku pracy (BB, X, Y, Z)
2. Różne podejście do nauki, nabywania wiedzy, priorytety, work&life balance, kultura, strategia radzenia sobie ze stresem.
3. Stereotypy na temat pokoleń

2. Jak pokolenia komunikują się wewnętrznie, a jak między sobą? Czy mają wspólny język? Skróty myślowe a etykietowanie.

3. Różne wartości, potrzeby, oczekiwania, sposoby komunikacji. Budowanie zespołu na podstawie różnorodności.

4. Dysfunkcje pracy zespołowej międzypokoleniowej i ich przezwyciężanie:

1. Nieporozumienia i ich przyczyny
2. Czego oczekuje ode mnie pracownik z innego pokolenia?
3. Blokady komunikacyjne
4. Jak dostosować przekaz do pracownika z innego pokolenia?
5. Asertywność i trudne sytuacje
6. Jak zbudować swój autorytet wykorzystując komunikację?

5. Motywacje i zarządzanie pracownikami:

1. Zaangażowanie, wyznaczanie celów i zadań, motywacja, dzielenie zadań
2. Zarządzanie pracownikami z każdego pokolenia
3. Rekrutacja, czyli na czym zależy poszczególnym pokoleniom?

6. Metody współpracy i pracy w każdej z grup pokoleniowych:

1. Praca zdalna i cyfrowa
2. Elastyczne warunki pracy

7. Budowanie współpracy w organizacji:

1. Czy możemy się wzajemnie uzupełniać?
2. Dzielenie się wiedzą
3. Lepsza wydajność dzięki połączeniu sił i kompetencji.

 8. Podsumowanie, ćwiczenia, przykłady.

Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i powinny zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego
a program szkolenia powinien zostać odpowiednio zaktualizowany i realizowany zgodnie z obowiązującym w dniu szkolenia stanem prawnym.

Zakres szkolenia ma obejmować zajęcia praktyczne zawierające elementy interakcji
z uczestnikami oraz uwzględniać czas na udzielenie odpowiedzi na zadawane przez uczestników pytania.

# III. Wymagania po stronie Wykonawcy:

1. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiednio **wykwalifikowanego trenera, który spełnia poniższe warunk**i:
	1. Przeprowadzi szkolenie z zakresu tematycznego wskazanego w pkt. II.

Szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:

1. omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacji oraz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy);
2. omówienie przykładów praktycznych;
3. udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów
i wyczerpujących uzasadnień);
4. możliwość skorzystania z konsultacji. W przypadku, gdy uczestnicy szkolenia zgłoszą kwestie problemowe w zakresie merytorycznym, których trener nie będzie mógł rozstrzygnąć podczas szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się zebrać pytania i udzielić na nie odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej przekazując informacje Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia szkolenia.
5. Spełnia poniższe warunki:
6. Posiada wykształcenie wyższe.
7. Przeprowadził min. 200 godzin szkoleń z zakresu ***„Komunikacji w organizacji”.***
8. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe, w tym prezentacje multimedialne prezentowane podczas szkolenia, dodatkowe materiały merytoryczne, program szkolenia oraz ankietę ewaluacyjną.
9. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego wzór certyfikatu/zaświadczenia, ankietę, program szkolenia oraz materiały szkoleniowe o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, opatrzone odpowiednimi logotypami w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Materiały muszą zostać opatrzone odpowiednimi znakami, zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełnokolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkolenia. Akceptacja nastąpi drogą elektroniczną.
10. Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu ankiety oceniające szkolenie oraz sporządzi na ich podstawie raport (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów)
z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
11. Wykonawca przygotuje listę obecności na podstawie wykazu osób przesłanego przez Zamawiającego na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia
i dostarczy Zamawiającemu oryginały w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
12. Wykonawca przygotuje certyfikaty lub zaświadczenia dotyczące ukończenia szkolenia. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca wykona na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy. Kserokopie ww. dokumentów Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w przeciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia). W przypadku realizacji cyklu szkoleń Zamawiający dopuszcza przekazanie dokumentacji zbiorczo tj. po zakończeniu realizacji szkoleń dla wszystkich grup.
13. Wykonawca zapewni co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za koordynację zadania i współpracę z Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych, która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert obsługiwała przynajmniej 3 usługi dotyczące realizacji szkoleń każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 40 osób.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia do dwóch osób na szkolenie, w celu kontroli, w każdym momencie realizacji Umowy w zakresie jej zgodności z przedłożoną ofertą,
a w szczególności badania frekwencji uczestników szkolenia, zgodności treści zajęć z założonymi w programie. Ewentualne nieprawidłowości Zamawiający wskaże Wykonawcy w formie elektronicznej (e-mail) w terminie do 2 dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Kontrola, która może wiązać się z udziałem do 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego w części lub całości szkolenia jest bezkosztowa, tzn. Wykonawca nie wlicza kosztu udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego przy wystawianiu faktury. Przedstawiciele ze strony Zamawiającego będą mieli możliwość uczestniczenia w szkoleniu na takich samych prawach jak pozostali uczestnicy szkolenia.
15. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
16. Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentację w formie papierowej i/lub elektronicznej, jak również dostarczy jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych celem archiwizacji dokumentów wraz z Ankietami oraz Raportem z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi. W przypadku realizacji cyklu szkoleń Zamawiający dopuszcza przekazanie dokumentacji zbiorczo tj. po zakończeniu realizacji szkoleń dla wszystkich grup.
17. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych, programie, ankiecie i certyfikatach wymagane logotypy:
18. znak Programu Funduszy Europejskich,
19. znak Unii Europejskiej,
20. znak barw Rzeczpospolitej Polskiej,
21. logotyp WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
22. logotyp Marki Mazowsze.

Logotypy Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostaną zamieszczone zgodnie z „*Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027”.*