Załącznik nr 4

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleńz umiejętności miękkichdla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Zamawiający podzielił zamówienie na 4 części:

**Część I: Szkolenie „Efektywna komunikacja i współpraca w zespole”**

- 2 grupy po 80 osób, każda grupa 10 h, szkolenie 1-dniowe dla każdej grupy, w Poznaniu lub na terenie Wielkopolski do 20 km od granic Poznania.

**Część II: Szkolenie „Wystąpienia publiczne”**

- 1 grupa, 12 osób, 8 h, szkolenie 1-dniowe na terenie Poznania.

**Część III: Szkolenie „Zarządzanie sobą w czasie”**

- 2 grupy liczące maksymalnie do 12 osób każda, 8 h, szkolenie 1-dniowe dla każdej grupy, na terenie Poznania.

**Część IV: Szkolenie „Techniki radzenia sobie ze stresem”**

- 1 grupa, 12 osób, 8 h, szkolenie 1-dniowe na terenie Poznania.

**Część I: Szkolenie „Efektywna komunikacja i współpraca w zespole”**

**Opis zadania:**

1. Celem szkolenia jest ukazanie znaczenia relacji interpersonalnych, które maja wpływ na satysfakcję, skuteczność i jakość działania oraz potrzeba zwiększenia zaangażowania   
   i efektywności zespołu, poprawy współpracy i komunikacji w grupie. Szkolenie ma umożliwić podniesienie świadomości pracowników UEP na temat efektywnej komunikacji. Uczestnicy szkolenia z komunikacji interpersonalnej, powinni poznać zasady komunikacji, które w znaczący sposób wpłyną na efekt i jakość codziennej pracy. Nauczą się budować porozumienie z różnymi ludźmi, tak aby nawiązywać relacje, efektywnie i z empatią współpracować w różnorodnych zespołach.
2. uczestnicy szkolenia: pracownicy administracyjni z poszczególnych jednostek Uczelni, (2 grupy po 80 osób, w dwóch oddzielnych terminach, łącznie 160 osób, szkolenie jednodniowe dla każdej grupy, wyjazdowe na terenie Wielkopolski do 20 km od granic Poznania).

**Termin szkolenia:**

Szkolenia będzie trwało 1 dzień dla każdej z grup w terminie: przewidywany termin druga połowa września 2022 r. (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy).

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Szkolenie odbywać się będzie w sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu co najmniej   
3-gwiazdkowym/ośrodku konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego zlokalizowanym w Poznaniu lub okolicach w miejscu oddalonym maksymalnie do 20 km od granic Poznania (odległość mierzona według mapy gogle [https://**maps**.**google**.pl/](https://maps.google.pl/)). Jeśli szkolenie będzie poza granicami Poznania Wykonawca zapewni

i zorganizuje transport uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego: Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań do miejsca szkolenia   
i z powrotem.

Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp i ppoż oraz posiadać:

* odpowiednią powierzchnię zapewniającą miejsca siedzące dla maksymalnie   
  80 osób w ustawieniu kinowym zapewniające uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła, stoły/ławki/pulpity dla uczestników oraz stół prezydialny i krzesło dla prowadzącego szkolenie, a także miejsce do przeprowadzenia warsztatów, np. gier symulacyjnych, ćwiczeń grupowych itp. (lub osobną do tych celów salę),
* wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran,
* flipchart, zestaw markerów,
* możliwość zaciemnienia sali,
* odpowiednie oświetlenie,
* odpowiednie nagłośnienie,
* klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
* dwa mikrofony,
* dostęp do Internetu,
* zaplecze sanitarne,
* dostęp do szatni.

**Program szkolenia:** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wstępny program szkolenia wraz   
z informacją o metodach pracy:

Program szkolenia winien uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia tematyczne:

- rola relacji interpersonalnych,

- bariery utrudniające komunikację,

- współpraca w zespole, ze współpracownikami, interesariuszami, innymi pracownikami,

- postawy, jak budować angażujące i motywujące relacje.

Program szkolenia powinien posiadać spójny scenariusz oraz zawierać sposób realizacji szkolenia  
z określeniem, które z elementów skoncentrowane są na nauce praktycznych umiejętności, które na przekazaniu wiedzy, a które na postawach szkolących. Ponadto program musi zawierać szczegółowy opis stosowanych metod, m.in.:

- ćwiczenia grupowe,

- gry symulacyjne,

- gry szkoleniowe nastawione na współpracę, **a nie rywalizację,**

- zespołowe rozwiazywanie problemów, zadań.

W programie szkolenia powinna znaleźć się informacja w jaki sposób trener będzie kontrolował postęp w realizacji zakładanych celów szkoleniowych.

Dzień szkoleniowy dla każdej z grup musi obejmować:

10 godzin prowadzenia zajęć, przy czym:

- 2 x 1,5 godziny (3 godziny) - w formie wykładów,

- 2 x 1,5 godziny (3 godziny) - w formie warsztatów, np. gier symulacyjnych, ćwiczeń grupowych itp.,

- 4 godziny w formie **integracji zespołowej** (jako realizacja wspólnego celu - zadania z podziałem na grupy).

Szkolenie powinno obejmować przerwy w tym 3 przerwy kawowe - 15 minutowe (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych).

Przez **integrację zespołową** Zamawiający rozumie:

wspólne działanie grupy w szczytnym, konkretnym celu poprzez np.: malowanie i naprawa ławek; wykonanie kwietników; wykonanie skrzynek na zabawki dla dzieci oraz drobiazgi dla dorosłych, regałów na książki, malowanie filiżanek, tworzenie przydatnych drobiazgów itp. z przeznaczeniem dla domów dziecka, domów spokojnej starości i innych potrzebujących. Wybór sposobu integracji po uzgodnieniu z Zamawiającym.

**Trenerzy:**

Warunki, które musi spełnić trener/trenerzy, którzy poprowadzą szkolenia:

1. co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu: Efektywna komunikacja   
   i współpraca w zespole,
2. szkolenie z psychologiem-trenerem posiadającym minimum 2 letnie doświadczenie   
   w realizowaniu szkoleń z grupami, posiadającym minimum studia podyplomowe bądź szkolenia w zakresie psychologii grupy.

**Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę:**

* materiały szkoleniowe, opracowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
* listy obecności;
* certyfikaty dla uczestników i listy potwierdzające odbiór certyfikatów (ze wskazaniem co najmniej tematu szkolenia, terminu szkolenia oraz nazwiska prowadzącego) oraz ich kserokopie;

Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu do akceptacji, w formie elektronicznej,   
w terminie 4 dni roboczych od dnia zawarcia umowy:

* ostateczny program szkolenia,
* dane kontaktowe do koordynatora przypisanego do realizacji zadania,
* propozycję usługi gastronomicznej,
* wzór list obecności i list odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikatu ze szkolenia wraz z listą potwierdzającą ich odbiór,
* materiały szkoleniowe (zgodne z programem szkolenia).

Zamawiający dokona weryfikacji ww. dokumentów i materiałów w ciągu 5 dni roboczych.

Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do powyższych materiałów i dokumentów w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Akceptacja ww. dokumentów będzie odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia na miejsce szkolenia. Materiały szkoleniowe winny być przygotowane w trwałej i zwartej formie   
(np. bindowanie, termobindowanie). Ostateczna wersja dokumentów oraz materiałów szkoleniowych zaakceptowana przez Zamawiającego musi być gotowa na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.

Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.

**Usługa gastronomiczna w trakcie szkoleń:**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkoleń ciągłej usługi gastronomicznej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia oraz do zapewnienia jednego wspólnego ciepłego posiłkuw połowie dnia szkoleniowego.

W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni w dniu szkolenia**:**

a) napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 5 różnych wariantach smakowych do wyboru), dodatki: mleczko do kawy, cukier, świeża cytryna pokrojona   
w plastry;

b) napoje zimne serwowane bez ograniczeń, jak: woda mineralna gazowana i woda mineralna niegazowana, w butelkach szklanych,

c) kanapki: półmiski kanapek dekoracyjnych (8 szt./os. – min. 240g/os.) podane na świeżym pieczywie jasnym i ciemnym z serami żółtymi twardymi, szynką, salami, wędzonym łososiem, jajkiem i serkiem fromage, dodatki (świeże warzywa - m.in. pomidor, ogórek zielony, rzodkiewka, papryka, sałata, koperek).

d) ciasto: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę- min. 120 g/szt.) – np. sernik, tiramisu, snickers, szarlotka, makowiec, piernik, miodownik, ciasto z owocami itp.

e) wspólny posiłek: lunch podczas, którego 50% serwowanych dań będzie vege.

Szczegółowy wykaz ww. produktów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Sposób podania:

* + 1. w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń),
    2. woda niegazowana i gazowana: serwowane w szklanych butelkach o pojemności 0,33 l,
    3. wrzątek do herbaty w termosach,
    4. lunch podany do wspólnego stołu/stołów biesiadnych; stół/stoły ustawione w kształcie litery U lub równolegle.

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego komfort posiłku oraz dopasowanego do klimatu szkolenia z możliwością wykorzystania dekoracji z kwiatów   
i serwetek.

Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz napoi gorących i zimnych w godzinach trwania spotkania, jak również do zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej.

**Obowiązki Wykonawcy po zawarciu umowy:**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

1. zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń tematycznych dla maksymalnie   
   160 osób podzielonych na dwie grupy po 80 osób każde w drugiej połowie września 2022r. (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy   
   z zastrzeżeniem, że dni szkoleniowe nie mogą być w tym samym tygodniu)
2. zapewnienia wykwalifikowanych trenerów zgodnie z wymaganiami oraz ofertą Wykonawcy,
3. zapewnienia podczas szkolenia sali dla 80 osób wraz z wyposażeniem,
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia, a także trenerom ciągłej usługi gastronomicznej   
   w trakcie szkolenia,
5. zapewnienie uczestnikom szkolenia jednego wspólnego posiłku lunchu*,*
6. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formie elektronicznej i papierowej, które przejdą na własność Zamawiającego.
7. opracowania programu szkolenia, przekazania go do akceptacji Zamawiającemu,
8. opracowania i wydrukowania list obecności oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list Zamawiającemu,
9. merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania uczestnikom materiałów w formie elektronicznej),
10. przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę;
11. opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie absolwentów szkolenia oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów,
12. oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego,
13. oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego,
14. w miejscu realizacji szkolenia Wykonawca zamieści informację, że szkolenie jest realizowane:

w ramach projektu „Poprawa jakości kształcenia i zarządzania na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego,

1. poinformowania uczestników szkolenia o źródle finansowania szkolenia,
2. zapewnienia w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym i za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, kwestie organizacyjne i techniczne),
4. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, listy obecności i listy odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników. Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów Zamawiającemu w celu archiwizacji,
5. Wykonawca jest zobowiązany do zamieszczenia przesłanego przez Zamawiającego logotypów obowiązujących dla programu, z którego finansowane są kursy projektu na: wszystkich materiałach: szkoleniowych (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej), certyfikatach i innych,
6. Wykonawca zapewnia, że szkolenie będące przedmiotem zamówienia realizowane będą zgodnie z załącznikiem 2 b "Definicje wskaźników monitorowania PO WER" do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w zakresie realizacji 4 etapów badania kompetencji uzyskanych przez uczestników szkolenia (konieczność przeprowadzenia badania poziomu kompetencji uczestników przed i po zakończeniu szkolenia) oraz zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych MiR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji PO na lata 2014-2020 .

Link do dokumentów:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-programu-operacyjnego-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/>

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-operacyjnych-na-lata-2014-2020/>

1. w przypadku uczestnictwa w szkoleniach osób niepełnosprawnych, należy dostosować szkolenia do ich potrzeb. Miejsce szkolenia powinno być wyposażone w windę albo platformę dla osób niepełnosprawnych,
2. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia najwyższego poziomu Wykonania zamówienia.

**Część II: Szkolenie „Wystąpienia publiczne”**

**Opis zadania:**

1. Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności publicznego przemawiania oraz przygotowania prezentacji, doskonalenie technik stosowanych podczas wystąpień publicznych, umiejętność panowania nad gestami, mimiką i tremą, opanowanie techniki podtrzymywania uwagi oraz wykonanie praktycznych ćwiczeń umiejętności, poznanie zasad wystąpień publicznych online, zrozumienie swoich mocnych i słabych stron, aby móc eksponować silne cechy i pracować nad pozostałymi, skupić się nad codzienną komunikacją   
   z zespołem, prowadzeniem spotkań i prezentacji.
2. uczestnicy szkolenia: pracownicy administracyjni, którzy prowadzą spotkania lub występują publicznie (1 grupa, 12 osób, 8 h., szkolenie jednodniowe na terenie Poznania).

**Termin szkolenia:**

Szkolenia będzie trwało 1 dzień w terminie: do 15.12.2022 r. (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy).

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Szkolenie odbywać się będzie w sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu co najmniej   
3-gwiazdkowym/ośrodku konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego zlokalizowanym w Poznaniu.

Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp i ppoż oraz posiadać:

* odpowiednią powierzchnię zapewniającą miejsca siedzące dla maksymalnie   
  12 osób w ustawieniu zapewniającym uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność   
  i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła, stoły/ławki/pulpity dla uczestników oraz stół prezydialny i krzesło dla prowadzącego szkolenie,
* wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran,
* flipchart, zestaw markerów,
* możliwość zaciemnienia sali,
* odpowiednie oświetlenie,
* odpowiednie nagłośnienie,
* klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
* dwa mikrofony,
* dostęp do Internetu,
* zaplecze sanitarne,
* dostęp do szatni.

**Program szkolenia:** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wstępny program szkolenia wraz informacją o metodach pracy:

Program szkolenia winien uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia tematyczne:

- technika prezentacji jako efektywne narzędzie komunikacji,

- przygotowanie prezentacji i przemówień publicznych,

- komunikacja niewerbalna,

- prowadzenie prezentacji,

- podstawy psychologii społecznej,

- zasady wywierania wpływu na grupę.

Program szkolenia powinien posiadać spójny scenariusz oraz zawierać sposób realizacji szkolenia  
z określeniem, które z elementów skoncentrowane są na nauce praktycznych umiejętności, które na przekazaniu wiedzy, a które na postawach szkolących. Ponadto program musi zawierać szczegółowy opis stosowanych metod, m.in.:

- symulacja prezentacji,

- ćwiczenia praktyczne tj. nagranie scenki rodzajowej,

- analiza rzeczywistych sytuacji, praca z mikrofonem i kamerą.

W programie szkolenia powinna znaleźć się informacja w jaki sposób trener będzie kontrolował postęp w realizacji zakładanych celów szkoleniowych.

Dzień szkoleniowy dla każdej z grup musi obejmować:

8 godzin prowadzenia zajęć, przy czym:

Szkolenie powinno obejmować przerwy w tym 2 przerwy kawowe - 15 minutowe

(1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych).

**Wykonawca zapewnia 1 nagranie wystąpienia uczestnika szkolenia na płycie DVD lub innym nośniku typu pendrive dla każdego uczestnika wraz z omówieniem.**

**Trenerzy:**

Warunki, które musi spełnić trener/trenerzy, którzy poprowadzą szkolenia:

- co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu: Wystąpienia publiczne.

**Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę:**

* materiały szkoleniowe, opracowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
* listy obecności;
* certyfikaty dla uczestników i listy potwierdzające odbiór certyfikatów (ze wskazaniem co najmniej tematu szkolenia, terminu szkolenia oraz nazwiska prowadzącego) oraz ich kserokopie;

Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu do akceptacji, w formie elektronicznej,   
w terminie 4 dni roboczych od dnia zawarcia umowy:

* ostateczny program szkolenia;
* dane kontaktowe do koordynatora przypisanego do realizacji zadania;
* propozycję usługi gastronomicznej,
* wzór list obecności i list odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikatu ze szkolenia wraz z listą potwierdzającą ich odbiór;
* materiały szkoleniowe (zgodne z programem szkolenia)

Zamawiający dokona weryfikacji ww. dokumentów i materiałów w ciągu 5 dni roboczych.

Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do powyższych materiałów i dokumentów w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Akceptacja ww. dokumentów będzie odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia na miejsce szkolenia. Materiały szkoleniowe winny być przygotowane w trwałej i zwartej formie (np. bindowanie, termobindowanie). Ostateczna wersja dokumentów oraz materiałów szkoleniowych zaakceptowana przez Zamawiającego musi być gotowa na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.

Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.

**Usługa gastronomiczna w trakcie szkoleń:**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkoleń ciągłej usługi gastronomicznej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia.

W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni w dniu szkolenia**:**

a) napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 5 różnych wariantach smakowych do wyboru), dodatki: mleczko do kawy, cukier, świeża cytryna pokrojona   
w plastry;

b) napoje zimne serwowane bez ograniczeń, jak: woda mineralna gazowana i woda mineralna niegazowana, soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje do wyboru w ilości 0,5l/os.);

c) Ciasto: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę- min. 120 g/szt.) – np. sernik, tiramisu, snickers, szarlotka, makowiec, piernik, miodownik, ciasto z owocami itp.

d) wspólny posiłek: lunch podczas, którego 50% serwowanych dań będzie vege (do wyboru).

Szczegółowy wykaz ww. produktów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Sposób podania:

1. w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń),
2. soki owocowe serwowane w szklanych dzbankach,
3. woda niegazowana i gazowana: serwowane w szklanych butelkach o pojemności 0,33 l,
4. wrzątek do herbaty w termosach,
5. lunch podany do stołu.

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego elegancki wygląd (obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, kompozycja dopasowana do wnętrza i musi obejmować obrusy dobrane do siebie,), możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów   
i serwetek, kształt i ustawienie stołu - w sposób umożliwiający integrację uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz napoi gorących i zimnych w godzinach trwania spotkania, jak również do zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej.

**Obowiązki Wykonawcy po zawarciu umowy:**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

1. zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia tematycznego dla maksymalnie   
   12 osób w terminie do dnia 15 grudnia 2022 roku. (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy)
2. zapewnienia wykwalifikowanych trenerów zgodnie z wymaganiami oraz ofertą Wykonawcy,
3. zapewnienia podczas szkolenia sali dla 12 osób wraz z wyposażeniem,
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia, a także trenerowi ciągłej usługi gastronomicznej w trakcie szkolenia;
5. zapewnienie uczestnikom szkolenia lunchu,
6. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formie elektronicznej i papierowej, które przejdą na własność Zamawiającego.
7. **Wykonawca zapewnia 1 nagranie wystąpienia uczestnika szkolenia na płycie DVD lub innym nośniku typu pendrive dla każdego uczestnika wraz z omówieniem**
8. opracowania programu szkolenia, przekazania go do akceptacji Zamawiającemu,
9. opracowania i wydrukowania list obecności oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list Zamawiającemu,
10. merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania uczestnikom materiałów w formie elektronicznej),
11. przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę;
12. opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie absolwentów szkolenia oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów,
13. oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego
14. oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego,
15. w miejscu realizacji szkolenia Wykonawca zamieści informację, że szkolenie jest realizowane:

w ramach projektu „Poprawa jakości kształcenia i zarządzania na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego.

1. poinformowania uczestników szkolenia o źródle finansowania szkolenia.
2. zapewnienia w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym i za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, kwestie organizacyjne i techniczne);
4. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, listy obecności i listy odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników. Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów Zamawiającemu w celu archiwizacji.
5. Wykonawca jest zobowiązany do zamieszczenia przesłanego przez Zamawiającego logotypów obowiązujących dla programu, z którego finansowane są kursy projektu na: wszystkich materiałach: szkoleniowych (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej), certyfikatach i innych,
6. Wykonawca zapewnia, że szkolenie będące przedmiotem zamówienia realizowane będą zgodnie z załącznikiem 2 b "Definicje wskaźników monitorowania PO WER" do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w zakresie realizacji 4 etapów badania kompetencji uzyskanych przez uczestników szkolenia (konieczność przeprowadzenia badania poziomu kompetencji uczestników przed i po zakończeniu szkolenia) oraz zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych MiR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji PO na lata 2014-2020 .

Link do dokumentów:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-programu-operacyjnego-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/>

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-operacyjnych-na-lata-2014-2020/>

1. w przypadku uczestnictwa w szkoleniach osób niepełnosprawnych, należy dostosować szkolenia do ich potrzeb. Miejsce szkolenia powinno być wyposażone w windę albo platformę dla osób niepełnosprawnych,
2. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia najwyższego poziomu Wykonania zamówienia.

**Część III: Szkolenie „Zarządzanie sobą w czasie”**

**Opis zadania:**

1. Celem szkolenia ma być zdobycie umiejętności wyznaczania celów, ustalania priorytetów oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy, zapoznanie uczestników z organizowaniem pracy własnej i innych, poruszane zagadnienia mają dotyczyć planowania, delegowania zadań,   
   a także radzenia sobie w sytuacjach stresujących.
2. uczestnicy szkolenia: kierownicy jednostek organizacyjnych średniego i wyższego szczebla struktury organizacyjnej Uczelni, pracujący pod presją czasu,

(2 grupy, liczące maksymalnie do 12 osób każda, 8 h., szkolenie jednodniowe dla każdej grupy, na terenie Poznania, w dwóch oddzielnych terminach).

**Termin szkolenia:**

Szkolenia będzie trwało 1 dzień dla każdej grupy w terminie: do 15.12.2022 r. (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy).

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Szkolenie odbywać się będzie w sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu co najmniej   
3-gwiazdkowym/ośrodku konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego zlokalizowanym w Poznaniu.

Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp i ppoż oraz posiadać:

* odpowiednią powierzchnię zapewniającą miejsca siedzące dla maksymalnie   
  12 osób zapewniające uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła, stoły/ławki/pulpity dla uczestników oraz stół prezydialny i krzesło dla prowadzącego szkolenie,
* wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran,
* flipchart, zestaw markerów,
* możliwość zaciemnienia sali,
* odpowiednie oświetlenie,
* odpowiednie nagłośnienie,
* klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
* dwa mikrofony,
* dostęp do Internetu,
* zaplecze sanitarne,
* dostęp do szatni.

**Program szkolenia:** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wstępny program szkolenia wraz informacją o metodach pracy.

Program szkolenia winien uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia tematyczne:

- proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiąganiu celów,

- ustalenie priorytetów i kalendarza pracy case study,

- podstawowe zasady optymalizacji zadań zarządzania czasem,

- złodzieje czasu jak ich unikać w codziennej pracy,

- rodzaje decyzji podejmowanych przez uczestników

Program szkolenia powinien posiadać spójny scenariusz oraz zawierać sposób realizacji szkolenia

z określeniem, które z elementów skoncentrowane są na nauce praktycznych umiejętności, które na przekazaniu wiedzy, a które na postawach szkolących. Ponadto program musi zawierać szczegółowy opis stosowanych metod, m.in.:

- Time Simulation gra symulacyjna dotycząca zarządzania czasem.

W programie szkolenia powinna znaleźć się informacja w jaki sposób trener będzie kontrolował postęp w realizacji zakładanych celów szkoleniowych.

Szkolenie jednodniowe a dzień szkoleniowy grupy musi obejmować:

8 godzin prowadzenia zajęć, przy czym:

Szkolenie powinno obejmować przerwy w tym 2 przerwy kawowe - 15 minutowe

(1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych).

**Trenerzy:**

Warunki, które musi spełnić trener/trenerzy, którzy poprowadzą szkolenia:

- co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu: Zarządzanie sobą w czasie.

**Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę:**

* materiały szkoleniowe, opracowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
* listy obecności;
* certyfikaty dla uczestników i listy potwierdzające odbiór certyfikatów (ze wskazaniem co najmniej tematu szkolenia, terminu szkolenia oraz nazwiska prowadzącego) oraz ich kserokopie;

Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu do akceptacji, w formie elektronicznej,   
w terminie 4 dni roboczych od dnia zawarcia umowy:

* ostateczny program szkolenia;
* dane kontaktowe do koordynatora przypisanego do realizacji zadania;
* propozycję usługi gastronomicznej,
* wzór list obecności i list odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikatu ze szkolenia wraz z listą potwierdzającą ich odbiór;
* materiały szkoleniowe (zgodne z programem szkolenia)

Zamawiający dokona weryfikacji ww. dokumentów i materiałów w ciągu 5 dni roboczych.

Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do powyższych materiałów i dokumentów w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Akceptacja ww. dokumentów będzie odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia na miejsce szkolenia. Materiały szkoleniowe winny być przygotowane w trwałej i zwartej formie (np. bindowanie, termobindowanie). Ostateczna wersja dokumentów oraz materiałów szkoleniowych zaakceptowana przez Zamawiającego musi być gotowa na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.

Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.

**Usługa gastronomiczna w trakcie szkoleń:**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkoleń ciągłej usługi gastronomicznej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia

W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni w dniu szkolenia**:**

a) napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 5 różnych wariantach smakowych do wyboru), dodatki: mleczko do kawy, cukier, świeża cytryna pokrojona w plastry;

b) napoje zimne serwowane bez ograniczeń, jak: woda mineralna gazowana i woda mineralna niegazowana, soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje do wyboru w ilości 0,5l/os.);

c) Ciasto: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę- min. 120 g/szt.) – np. sernik, tiramisu, snickers, szarlotka, makowiec, piernik, miodownik, ciasto z owocami itp.

d) wspólny posiłek: lunch podczas, którego 50% serwowanych dań będzie vege. (do wyboru)

Szczegółowy wykaz ww. produktów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Sposób podania:

1. w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń),
2. soki owocowe serwowane w szklanych dzbankach,
3. woda niegazowana i gazowana: serwowane w szklanych butelkach o pojemności 0,33 l,
4. wrzątek do herbaty w termosach,
5. lunch podany do stołu

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego elegancki wygląd (obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, kompozycja dopasowana do wnętrza i musi obejmować obrusy dobrane do siebie,), możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów   
i serwetek, kształt i ustawienie stołu - w sposób umożliwiający integrację uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz napoi gorących i zimnych w godzinach trwania spotkania, jak również do zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej.

**Obowiązki Wykonawcy po zawarciu umowy:**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

1. zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia tematycznego dla maksymalnie 12 osób   
   w terminie do dnia 15 grudnia 2022 roku. (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy)
2. zapewnienia wykwalifikowanych trenerów zgodnie z wymaganiami oraz ofertą Wykonawcy,
3. zapewnienia podczas szkolenia sali dla 12 osób wraz z wyposażeniem,
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia, a także trenerowi ciągłej usługi gastronomicznej   
   w trakcie szkolenia;
5. zapewnienie uczestnikom szkolenia lunchu;
6. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formie elektronicznej i papierowej, które przejdą na własność Zamawiającego.
7. opracowania programu szkolenia, przekazania go do akceptacji Zamawiającemu,
8. opracowania i wydrukowania list obecności oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list Zamawiającemu,
9. merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania uczestnikom materiałów w formie elektronicznej),
10. przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę;
11. opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie absolwentów szkolenia oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów,
12. oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego
13. oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego,
14. w miejscu realizacji szkolenia Wykonawca zamieści informację, że szkolenie jest realizowane:

w ramach projektu „Poprawa jakości kształcenia i zarządzania na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego,

1. poinformowania uczestników szkolenia o źródle finansowania szkolenia.
2. zapewnienia w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym i za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, kwestie organizacyjne i techniczne);
4. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, listy obecności i listy odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników. Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów Zamawiającemu w celu archiwizacji.
5. Wykonawca jest zobowiązany do zamieszczenia przesłanego przez Zamawiającego logotypów obowiązujących dla programu, z którego finansowane są kursy projektu na: wszystkich materiałach: szkoleniowych (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej), certyfikatach i innych,
6. Wykonawca zapewnia, że szkolenie będące przedmiotem zamówienia realizowane będą zgodnie z załącznikiem 2 b "Definicje wskaźników monitorowania PO WER" do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w zakresie realizacji 4 etapów badania kompetencji uzyskanych przez uczestników szkolenia (konieczność przeprowadzenia badania poziomu kompetencji uczestników przed i po zakończeniu szkolenia) oraz zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych MiR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji PO na lata 2014-2020 .

Link do dokumentów:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-programu-operacyjnego-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/>

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-operacyjnych-na-lata-2014-2020/>

1. w przypadku uczestnictwa w szkoleniach osób niepełnosprawnych, należy dostosować szkolenia do ich potrzeb. Miejsce szkolenia powinno być wyposażone w windę albo platformę dla osób niepełnosprawnych,
2. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia najwyższego poziomu Wykonania zamówienia.

**Część IV: Szkolenie „Techniki radzenia sobie ze stresem”**

**Opis zadania:**

1. Celem szkolenia jest zdobycie umiejętności rozpoznawania objawów stresu, źródeł stresu oraz korzystania z technik redukcji stresu, co wykorzystać można w życiu zawodowym – ze względu na dużą ilość obowiązków i presję czasu. Szkolenia ma na celu zdobycie przez uczestników: umiejętności rozpoznawania pierwszych i kolejnych sygnałów stresu oraz rozpoznanie stresu chronicznego. Zrozumienie przebiegu reakcji stresowej, aby świadomie reagować lub zapobiegać. Umiejętności identyfikacji czynników stresujących w otoczeniu prywatnym, zawodowym oraz w sobie.
2. uczestnicy szkolenia: pracownicy administracyjni z różnych jednostek organizacyjnych, którzy w swojej pracy narażeni są na czynniki stresogenne,

(1 grupa, 12 osób, 8h., szkolenie jednodniowe na terenie Poznania.)

**Termin szkolenia:**

Szkolenia będzie trwało 1 dzień w terminie: do 15.12.2022 r. (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy).

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Szkolenie odbywać się będzie w sali szkoleniowej mieszczącej się w hotelu co najmniej   
3-gwiazdkowym/ośrodku konferencyjno-szkoleniowym odpowiadającym standardom hotelu co najmniej 3-gwiazdkowego zlokalizowanym w Poznaniu.

Sala szkoleniowa/wykładowa musi spełniać warunki bhp i ppoż oraz posiadać:

* odpowiednią powierzchnię zapewniającą miejsca siedzące dla maksymalnie   
  12 osób zapewniające uczestnikom szkolenia bardzo dobrą słyszalność i widoczność prezentowanych treści, wyposażoną w krzesła, stoły/ławki/pulpity dla uczestników oraz stół prezydialny i krzesło dla prowadzącego szkolenie,
* wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, ekran,
* flipchart, zestaw markerów,
* możliwość zaciemnienia sali,
* odpowiednie oświetlenie,
* odpowiednie nagłośnienie,
* klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej,
* dwa mikrofony,
* dostęp do Internetu,
* zaplecze sanitarne,
* dostęp do szatni.

**Program szkolenia:** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wstępny program szkolenia wraz informacją o metodach pracy.

Program szkolenia winien uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia tematyczne:

- rozpoznawanie oznak stresu,

- metody radzenia ze stresem,

- znalezienie indywidualnego sposobu na radzenie sobie ze stresem.

Program szkolenia powinien posiadać spójny scenariusz oraz zawierać sposób realizacji szkolenia

z określeniem, które z elementów skoncentrowane są na nauce praktycznych umiejętności, które na przekazaniu wiedzy, a które na postawach szkolących. Ponadto program musi zawierać szczegółowy opis stosowanych metod, m.in.:

- ćwiczenia praktyczne indywidualne i grupowe,

- moderowana dyskusja na forum,

- wspólne opracowanie indywidualnego planu do wdrożenia po szkoleniu.

W programie szkolenia powinna znaleźć się informacja w jaki sposób trener będzie kontrolował postęp w realizacji zakładanych celów szkoleniowych.

Szkolenie jednodniowe dniowe a dzień szkoleniowy grupy musi obejmować:

8 godzin prowadzenia zajęć, przy czym:

Szkolenie powinno obejmować przerwy w tym 2 przerwy kawowe - 15 minutowe

(1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych).

**Trenerzy:**

Warunki, które musi spełnić trener/trenerzy, którzy poprowadzą szkolenia:

- co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu: Techniki radzenia sobie ze stresem.

**Materiały do opracowania i dostarczenia przez Wykonawcę:**

* materiały szkoleniowe, opracowane zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
* listy obecności;
* certyfikaty dla uczestników i listy potwierdzające odbiór certyfikatów (ze wskazaniem co najmniej tematu szkolenia, terminu szkolenia oraz nazwiska prowadzącego) oraz ich kserokopie;

Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu do akceptacji, w formie elektronicznej,   
w terminie 4 dni roboczych od dnia zawarcia umowy:

* ostateczny program szkolenia;
* dane kontaktowe do koordynatora przypisanego do realizacji zadania;
* propozycję usługi gastronomicznej,
* wzór list obecności i list odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikatu ze szkolenia wraz z listą potwierdzającą ich odbiór;
* materiały szkoleniowe (zgodne z programem szkolenia)

Zamawiający dokona weryfikacji ww. dokumentów i materiałów w ciągu 5 dni roboczych.

Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do powyższych materiałów i dokumentów w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Dokumenty do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej. Akceptacja ww. dokumentów będzie odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych Wykonawca będzie zobowiązany do wydrukowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych oraz dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia na miejsce szkolenia. Materiały szkoleniowe winny być przygotowane w trwałej i zwartej formie (np. bindowanie, termobindowanie). Ostateczna wersja dokumentów oraz materiałów szkoleniowych zaakceptowana przez Zamawiającego musi być gotowa na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.

Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.

**Usługa gastronomiczna w trakcie szkoleń:**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkoleń ciągłej usługi gastronomicznej oraz obsługi kelnerskiej w sali szkoleniowej lub w innym pomieszczeniu zlokalizowanym w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w godzinach trwania szkolenia

W ramach usługi gastronomicznej Wykonawca zapewni dniu szkolenia**:**

a) napoje gorące serwowane bez ograniczeń, jak: świeżo parzona gorąca kawa z ekspresu, herbata ekspresowa (pakowana w oddzielnych torebkach w min. 5 różnych wariantach smakowych do wyboru), dodatki: mleczko do kawy, cukier, świeża cytryna pokrojona w plastry;

b) napoje zimne serwowane bez ograniczeń, jak: woda mineralna gazowana i woda mineralna niegazowana, soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje do wyboru w ilości 0,5l/os.);

c) Ciasto: co najmniej 3 rodzaje (3 szt. na osobę- min. 120 g/szt.) – np. sernik, tiramisu, snickers, szarlotka, makowiec, piernik, miodownik, ciasto z owocami itp.

d) wspólny posiłek: lunch podczas, którego 50% serwowanych dań będzie vege (do wyboru)

Szczegółowy wykaz ww. produktów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Sposób podania:

1. w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklaneczek do zimnych napojów, łyżeczek i serwetek (nie dopuszcza się stosowania plastikowych sztućców i naczyń),
2. soki owocowe serwowane w szklanych dzbankach,
3. woda niegazowana i gazowana: serwowane w szklanych butelkach o pojemności 0,33 l,
4. wrzątek do herbaty w termosach,
5. lunch podany do stołu

Wykonawca zobowiązany jest do udekorowania stołu gwarantującego elegancki wygląd (obrusy jednolitego koloru – czyste i nieuszkodzone, kompozycja dopasowana do wnętrza i musi obejmować obrusy dobrane do siebie,), możliwość wykorzystania dekoracji z kwiatów   
i serwetek, kształt i ustawienie stołu - w sposób umożliwiający integrację uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego uzupełniania wszystkich produktów oraz napoi gorących i zimnych w godzinach trwania spotkania, jak również do zapewnienia stałej obsługi kelnerskiej.

**Obowiązki Wykonawcy po zawarciu umowy:**

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

1. zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia tematycznego dla maksymalnie 12 osób   
   w terminie do dnia 15 grudnia 2022 roku., (szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym możliwy jest jedynie termin odpowiadający   
   dniom roboczym – bez dni wolnych od pracy)
2. zapewnienia wykwalifikowanych trenerów zgodnie z wymaganiami oraz ofertą Wykonawcy,
3. zapewnienia podczas szkolenia sali dla 12 osób wraz z wyposażeniem,
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia, a także trenerowi ciągłej usługi gastronomicznej w trakcie szkolenia;
5. zapewnienie uczestnikom szkolenia lunchu,
6. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w formie elektronicznej i papierowej, które przejdą na własność Zamawiającego.
7. opracowania programu szkolenia, przekazania go do akceptacji Zamawiającemu,
8. opracowania i wydrukowania list obecności oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list Zamawiającemu,
9. merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania uczestnikom materiałów w formie elektronicznej),
10. przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę;
11. opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie absolwentów szkolenia oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów,
12. oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego
13. oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego,
14. w miejscu realizacji szkolenia Wykonawca zamieści informację, że szkolenie jest realizowane:

w ramach projektu „Poprawa jakości kształcenia i zarządzania na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – plakaty zostaną dostarczone przez Zamawiającego,

1. poinformowania uczestników szkolenia o źródle finansowania szkolenia.
2. zapewnienia w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym i za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, kwestie organizacyjne i techniczne);
4. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, listy obecności i listy odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników. Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów Zamawiającemu w celu archiwizacji.
5. Wykonawca jest zobowiązany do zamieszczenia przesłanego przez Zamawiającego logotypów obowiązujących dla programu, z którego finansowane są kursy projektu na: wszystkich materiałach: szkoleniowych (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej), certyfikatach i innych,
6. Wykonawca zapewnia, że szkolenie będące przedmiotem zamówienia realizowane będą zgodnie z załącznikiem 2 b "Definicje wskaźników monitorowania PO WER" do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w zakresie realizacji 4 etapów badania kompetencji uzyskanych przez uczestników szkolenia (konieczność przeprowadzenia badania poziomu kompetencji uczestników przed i po zakończeniu szkolenia) oraz zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych MiR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji PO na lata 2014-2020 .

Link do dokumentów:

<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-programu-operacyjnego-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/>

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-operacyjnych-na-lata-2014-2020/>

1. w przypadku uczestnictwa w szkoleniach osób niepełnosprawnych, należy dostosować szkolenia do ich potrzeb. Miejsce szkolenia powinno być wyposażone w windę albo platformę dla osób niepełnosprawnych,
2. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia najwyższego poziomu Wykonania zamówienia.