Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie szkolenia pn.: „Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu (z elementami antydyskryminacyjnymi)”

Zamówienie związane z realizacją projektu pn.: „Wsparcie zdrowotne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu” nr projektu: FEKP.08.08-IZ.00-0005/23, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021- 2027, Priorytet: 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 08.08 Wsparcie w obszarze zdrowia.

1. **Zakres usługi:**

Organizacja szkolenia składająca się w szczególności na :

1) **Przeprowadzenie szkolenia o tematyce: „Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu (z elementami antydyskryminacyjnymi)” (w tym dysponowanie wyspecjalizowanym wykładowcą; urządzeniami i sprzętem multimedialnym) – tzw. udzielanie wsparcia (realizacja szkoleń) w okresie obowiązywania umowy wg ustalonego harmonogramu,**

Wykonawca winien dysponować w okresie realizacji zamówienia publicznego:

a) **jedną osobą tj. wykładowcą, posiadającym wiedzę w przedmiocie szkolenia (wiedza ogólna i szczegółowa w odniesieniu do środowiska pracy), predyspozycje osobowościowe (komunikatywność, wysoka kultura osobista), i doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń miękkich**

wykładowca winien posiadać:

- co najmniej ukończone studia wyższe z zakresu psychologii (posiada tytuł zawodowy: mgr psychologii),
- 2-letnie doświadczenie w pracy trenera w prowadzeniu szkoleń miękkich, warsztatowych opierających się na wiedzy równej eksperckiej z zakresu zarządzania kryzysowego, psychologii, komunikacji i wypalenia zawodowego;
- doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń o tematyce związanej z tematyką przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu - tj. przeprowadzenie co najmniej 5-szkoleń w okresie ostatnich 3-lat licząc od daty wyznaczonej na termin składania ofert;
- wiedzę nt. prawnych aspektów dyskryminacji
- wykładowca, którym dysponuje Wykonawca winien gwarantować i przestrzegać zasady równości szans, niedyskryminacji, zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami poprzez stosowanie języka wrażliwego i niedyskryminującego ze względu na płeć oraz organizację zadania w miejscu dostępnym dla osób z niepełnosprawnościami,

  W przypadku wystąpienia jakichkolwiek barier (w tym niedyspozycji) po stronie Wykonawcy uniemożliwiających przeprowadzenie wsparcia przez oddelegowanego trenera/wykładowcę, Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego oddelegowania w jego miejsce innego trenera/wykładowcę po uprzedniej akceptacji Zamawiającego. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje oraz doświadczenie kolejnego trenera/wykładowcy.

  W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego co do spełnienia wymaganych kwalifikacji lub doświadczenia trenera/wykładowcy, zastrzega on sobie prawo do odrzucenia trenera/wykładowcy oddelegowanego przez Wykonawcę i tym samym przedstawienia kolejnej kandydatury.

b) **co najmniej jedną osobą ds. organizacyjno-logistycznych w tym odpowiedzialną za sprawy administracyjne, rozliczeniowe (koordynacja całego przebiegu szkolenia w zakresie czasu trwania szkolenia, prawidłowego zgodnego z harmonogramem przebiegu, wyżywienia, organizacji szkolenia, przerw szkoleniowych, rozstrzygania kwestii organizacyjnych wynikających w toku szkolenia itp., nadzór nad całością przedsięwzięcia i jego skutecznego profesjonalnego przebiegu);**

2) **Zapewnienie bazy szkoleniowej i warunków socjalnych (w tym warunków zakwaterowania i transportu o ile dotyczy);**

Wykonawca zapewnia:

- **miejsce bazy szkoleniowej** - teren miasta Grudziądza, w miejscu (budynku) gwarantującym możliwość organizacji zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W przypadku konieczności dojazdu Uczestników/Uczestniczek projektu poza obszar miasta Grudziądza (odległość nie większa niż 15km), Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia transportu, całodobowego wyżywienia (3-posiłki - śniadanie, lunch, kolacja) i zakwaterowania w cenie oferty (pokoje max do 3-os.), za każdy dzień odbywania szkolenia,
- warunki lokalowe: **sala dydaktyczno-konferencyjna**, mieszcząca min. 10 osób, klimatyzowana, oświetlenie dzienne i światło sztuczne, wyposażona w sprzęt audiowizualny i nagłośnieniowy (w tym dysponowanie rzutnikiem, białym ekranem lub ścianą umożliwiającym pełne i czytelne wyświetlenie m.in. materiałów dydaktycznych, mikrofonami, z możliwością podłączenia stanowiska komputerowego typu laptop), wyposażenie meblowe (fotele konferencyjne dla każdego uczestnika, stoły, oraz krzesła klasyczne do wykonywania ćwiczeń relaksacyjnych dla każdego uczestnika), sala posiadająca wifi,
- miejsce odbywania szkolenia musi spełniać określone **minimalne wymagania dostępności**, jeśli do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, budynek musi być wyposażony w windę, podjazd czy inne usprawnienie, które **umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku**, na kondygnacji do dyspozycji winny pozostać toalety przystosowane również dla osób z niepełnosprawnościami,
- w budynku winna znajdować się **sala restauracyjna** - miejsce przeznaczone i przystosowane do spożywania ciepłego posiłku, wyposażone w stoliki, krzesła, spełniające wymagania higieniczno-sanitarne, sala w której będą spożywane posiłki typu lunch winna być wyposażono komfortowo i estetycznie, czysta, wolna od zapachów przemysłowych i innych, które negatywnie mogą wpływać na konsumenta, **uwaga:** Zamawiający nie dopuszcza możliwości podania obiadu na sali szkoleniowej to znaczy, że sala szkoleniowa nie może być jednocześnie salą restauracyjną/ stołówką. Obiad nie może zostać podany również w pomieszczeniach przeznaczonych do innych celów niż spożywanie posiłków np. pokoje biurowe, pokoje hotelowe, biblioteka, korytarz itp..
- w budynku winno być zapewnione w pobliżu sali dydaktycznej - konferencyjnej - miejsce **na bufet kawowo-herbaciany** dostępny dla uczestników szkolenia w całym czasie prowadzenia szkolenia
- **bazę żywieniową** – posiłki oraz bufet kawowo-herbaciany, lunch powinien być przygotowywany na miejscu (budynek szkoleniowy) w pomieszczeniach wyspecjalizowanych i przeznaczonych do wykonania posiłków z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa żywienia, jakości i warunków higieniczno-sanitarnych, Zamawiający dopuszcza catering pod warunkiem realizacji posiłków, menu i wymagań wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.

3) **Oznaczenie miejsca realizacji zajęć w logotypy Unii Europejskiej i programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021- 2027.** Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w zajęciach. Oznaczenie pomieszczeń jest skuteczne poprzez wywieszenie plakatu dostarczonego przez Zamawiającego.

4) **Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej**, w tym między innymi: listy obecności, dziennika zajęć, rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzającego ukończenie szkolenia, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzenie otrzymania cateringu, listy osób ubezpieczonych, kserokopie certyfikatów z efektami uczenia się, protokół z egzaminu wewnętrznego,

5) **Ubezpieczenie NNW dla każdego Uczestnika/Uczestniczki szkolenia**,

6) **Zapewnienie niezbędnych materiałów szkoleniowych opatrzonych w logotypy Unii Europejskiej i programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021- 2027 dla każdego Uczestnika/Uczestniczki** projektu adekwatnych do treści szkolenia, w tym:

   - notesu, teczki ofertowej i długopisu,
   - skryptu szkoleniowego z technikami i ćwiczeniami przeciwdziałającymi wypaleniu zawodowemu, w tym narzędzia do oceny poziomu równowagi (work-life balance),
   - list kontrolnych do codziennego stosowania technik przeciwdziałających wypaleniu zawodowemu, w tym kwestionariusze do oceny poziomu równowagi (work-life balance),
   - dostęp do materiałów szkoleniowych online i dodatkowej literatury.
     - ✓ Wymaga się, aby materiały szkoleniowe spełniały zasady dostępności wg. standardu informacyjno-promocyjnego, np. teksty są pisane językiem prostym, w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej, czcionka bezszeryfowa, rozmiar czcionki minimum 12, interlinia 1,15-1,5, tekst dzielony na akapity, należy unikać pisania kolorowym drukiem, kursywą, stosowania podkreśleń, pisania całych słów/zdań WIELKIMI

LITERAMI, nie należy stosować justowania, w wersjach elektronicznych przy formacie pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję z możliwością przeszukiwania tekstu.

- ✓ W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wykorzystuje się przekazu dyskryminującego, ośmieszającego bądź utrwalającego stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy inne przesłanki wskazane w art. 21 Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Te przesłanki to płeć, rasa, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religia lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientacja seksualna.
- ✓ Materiały szkoleniowe winny być przygotowane w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym i w wersji papierowej. W przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami, należy przygotować informację na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej na przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego.
- ✓ Materiały w wersji papierowej winny być trwale spięte. Wszystkie materiały szkoleniowe i dokumentacja powstająca w trakcie i po zakończeniu szkolenia winny być opatrzone w logotypy Unii Europejskiej i programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021- 2027. Dokumenty i materiały powinny wskazywać na źródło finansowania szkolenia. Odpowiednie logotypy w formie elektronicznej dostarczy Zamawiający,

7) Zapewnienie wyżywienia (lunch, bufet kawowo-herbaciany);

Wymagania w zakresie wyżywienia:

a) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wyżywienie dla każdego Uczestnika w każdym dniu szkolenia,

b) „Wyżywienie" składa się z bufetu kawowo-herbacianego i lanczu,

c) Wykonawca w ramach każdego bufetu kawowo-herbacianego zobowiązany jest zapewnić produkty spożywcze w ilości dostosowanej do liczby Uczestników/Uczestniczek w postaci co najmniej: kawy z ekspresu, herbaty ekspresowej ze sznurkiem – do wyboru 3 smaki, cukier, słodzik, mleko, cytryna oraz woda mineralna niegazowana i gazowana w szklanych opakowaniach (minimum 500 ml na osobę), soki przelane do dzbanków (minimum 2 smaki) w ilości zapewniającej swobodny dostęp dla wszystkich Uczestników/czek (minimum 500 ml na osobę). Susz konferencyjny, w którego skład wchodzą, minimum kruche ciastka (np. z marmoladą, ziarnami, czekoladą, wafelki), ciasto (typu sernik, jabłecznik) dla każdego po 1,5 kawałka, słone przekąski (np. paluszki, krakersy, orzeszki), kanapki bankietowe wytrawne w wersji mięsnej i bezmięsnej (minimum 4 sztuki na osobę), owoce (minimum 2 rodzaje).

d) Wykonawca, w ramach przerwy obiadowej zobowiązany jest zapewnić następujące produkty spożywcze w ilości dostosowanej do liczby Uczestników/Uczestniczek szkolenia w gramaturze standardowego zestawu obiadowego. Obiad składający się z dwóch ciepłych dań, w tym z zupy oraz drugiego dania. Zupa, mięso/ryba (filet), dodatki w postaci ziemniaków/ryżu/makaronu, surówka/warzywa gotowane, woda mineralna: gazowana i niegazowana w szklanych opakowaniach (min. 250 ml/osobę), cytryna, sok owocowy (min. 250 ml/osobę),

e) W przypadku, gdy w szkoleniu uczestniczyć będą osoby pozostające na diecie wegetariańskiej, wegańskiej lub związanej z posiadanymi schorzeniami (np. cukrzyca, alergie pokarmowe), Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania posiłku odpowiadającego potrzebom tych osób przy zachowaniu gramatury standardowego zestawu obiadowego.

f) **Zamawiający nie dopuszcza możliwości użycia naczyń plastikowych**,

g) Wykonawca zapewnienia posiłki przygotowane ze świeżych produktów, przygotowanie potraw z wysokiej jakości, świeżych, naturalnych produktów. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów typu instant.

h) Zamawiający dokona zapłaty za realizację usługi żywieniowej dla uczestników faktycznie korzystających, tj. zgodnie z listą obecności.

8) Zapewnienie i przekazanie Uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych. O których mowa w ppkt 6;

9) Zapewnienie bezpieczeństwa Uczestników podczas szkolenia;

10) Zgłaszanie Zamawiającemu informacji o zakłóceniach, uwagach podczas szkolenia itp.; w tym bieżące informowanie Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej o:

- niezgłaszaniu się Uczestnika/Uczestniczki na zajęcia,
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki,

- innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy,

11) Przeprowadzanie egzaminu wewnętrznego po zakończeniu szkoleń, który pozwala na uzyskanie certyfikatu / zaświadczenia wystawianego przez organ / podmiot, Wykonawcę (z wyłączeniem trenera prowadzącego szkolenie), potwierdzającego uzyskane kompetencje przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.

Egzamin jest procesem kilku stopniowym poprzez potwierdzenie nabycia kompetencji będzie uwzględniało 4 etapy (ETAP I – Zakres, ETAP II – Wzorzec, ETAP III – Ocena, ETAP IV – Porównanie),

Uczestnik/Uczestniczka szkolenia musi otrzymać zaświadczenie lub certyfikat o ukończonym szkoleniu zawierający opis zakładanych efektów nauczania oraz uzyskaną ocenę z wewnętrznego egzaminu, posiadającego logotypy Unii Europejskiej i programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021- 2027,

Wzór dokumentu zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy.

12) Wykonawca w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu każdej grupy szkoleniowej dostarcza kserokopię dokumentacji szkoleniowej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

2. **<u>Grupa docelowa:</u>** do maksymalnie 60-pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu, przewiduje się 6-grup średnio po 10-osób każda (Zamawiający zastrzega, że ilości osób mogą ulec zmniejszeniu do 54-osób w sytuacji, gdy wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia umowy, wynagrodzenie zostanie przekazane Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych pracowników, Zamawiający zastrzega, iż w przypadku wystąpienia sytuacji zmniejszenia liczby szkolonych nie będzie ponosić ujemnych konsekwencji z tego tytułu), że, każda grupa winna być szkolona przez 2 dni szkoleniowe po 8 godzin.

Zamawiający zastrzega, iż może wprowadzić zmianę zmniejszającą ilość Uczestników również w sytuacji problemów ze zrekrutowaniem odpowiedniej liczby uczestników, jak również w sytuacji innych czynników merytorycznych bądź organizacyjnych, czynniki losowe niemożliwe do przewidzenia na etapie ogłaszania zapytania ofertowego (zakończenie pracy PUP w Grudziądzu przez Uczestnika projektu, przejście na emeryturę, rentę, choroba, wypadek, itp.).

Godzina równa się 45 minut oraz przerwa licząca średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości dołączenia Uczestników/ Uczestniczek do grupy zewnętrznej Wykonawcy.

3. **Miejsce szkolenia:**
teren miasta Grudziądza, w miejscu (budynku) gwarantującym możliwość organizacji zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. W przypadku konieczności dojazdu Uczestników/Uczestniczek projektu poza obszar miasta Grudziądza (odległość nie większa niż 15km), Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia całodobowego wyżywienia (3-posiłki - śniadanie, lunch, kolacja) i zakwaterowania w cenie oferty (pokoje max do 3-os.), za każdy dzień odbywania szkolenia.
W przypadku zaistnienia konieczności dojazdu Uczestników do miejsca szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany do organizacji transportu i pokrycia z tego tytułu kosztów.

4. **Tryb szkolenia:**

Wykonawca jest zobowiązany do stosowania metody pracy warsztatowej, gdzie minimum 80% czasu trwania szkolenia to aktywność Uczestników/Uczestniczek szkolenia poprzez zastosowanie scenek diagnostycznych, gier czy treningu umiejętności. Szkolenie ma na celu nie tylko przekazanie wiedzy teoretycznej, ale przede wszystkim wyposażenie Uczestników/Uczestniczek w praktyczne narzędzia do rozpoznawania, zapobiegania i radzenia sobie z wypaleniem zawodowym, a także promowanie środowiska pracy wolnego od dyskryminacji.

5. **Wymagania:**

1) **Szkolenie winno być prowadzone według programu. Wykonawca**, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie zobowiązany do opracowania i przedstawienia Zamawiającemu do zatwierdzenia programu w ciągu 3-dni roboczych od dnia ogłoszenia o wyborze oferty najkorzystniejszej.

Program szkolenia, powinien zawierać w szczególności:

- ☑ nazwę szkolenia,
- ☑ czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- ☑ cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,

- ☑ plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, określenie czasu trwania teorii i części praktycznej/warsztatowej,
- ☑ opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- ☑ wykaz literatury oraz niezbędnych materiałów szkoleniowych,
- ☑ przewidziane egzaminy (informacje, terminy),
- ☑ spis efektów uczenia się, czyli kompetencji, które mają zostać nabyte w wyniku uczestnictwa w niniejszym szkoleniu. Kompetencje winny stanowić wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji winien zawierać precyzyjnie określone warunki, które powinien spełniać Uczestnik/Uczestniczka projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

  Wykonawca winien uwzględnić w opracowaniu zweryfikowanie nabycia kompetencji Uczestnika / Uczestniczki w 4-etapach:

  Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,

  Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną Uczestnicy / Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,

  Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,

  Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

  Kluczowym warunkiem w procesie nabycia kompetencji będzie w wyniku przeprowadzenia egzaminów po zakończeniu szkoleń - uzyskanie certyfikatu wystawianego przez właściwy organ / podmiot potwierdzającego uzyskane kompetencje przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.

  Wzór dokumentu zostanie przekazany Wykonawcy.

2) Szkolenie ma na celu nie tylko przekazanie wiedzy teoretycznej, ale również wyposażenie uczestników w praktyczne narzędzia. Uczestnictwo pomoże uczestnikom zrozumieć przyczyny i objawy wypalenia zawodowego oraz wyposaży ich w narzędzia do skutecznego radzenia sobie z nim, w tym jak ważny jest efektywny odpoczynek i regeneracja. Dodatkowo pomoże uczestnikom zrozumieć zjawisko dyskryminacji, szczególnie ze względu na orientację seksualną, oraz wyposaży ich w narzędzia do przeciwdziałania dyskryminacji i promowania równości.

Ramowy program szkolenia winien zawierać bloki tematyczne:

a) **zjawisko dyskryminacji, w tym ze względu na orientację seksualną: stereotypy, uprzedzenia, mechanizmy powstawania, przejawy i konsekwencje dyskryminacji, przepisy prawa zakazujące dyskryminacji (prawo krajowe, prawo wspólnotowe, prawo międzynarodowe)** – definicja dyskryminacji, różnice między dyskryminacją, stereotypami i uprzedzeniami, wprowadzenie do tematyki orientacji seksualnej, psychologiczne i społeczne przyczyny powstawania stereotypów, przejawy dyskryminacji ze względu na orientację seksualną, rzeczywiste przypadki dyskryminacji, skutki dyskryminacji dla człowieka, środowiska pracy i dla społeczeństwa, przegląd prawa w zakresie zakazu dyskryminacji, w tym prawo krajowe, wspólnotowe i międzynarodowe. Ćwiczenia praktyczne i reagowanie na dyskryminację poprzez studium przypadku, promowanie szacunku i akceptacji w miejscu pracy,

b) **czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu na przykładzie pracy w urzędzie pracy** – definicja wypalenia zawodowego, psychologiczne aspekty wypalenia zawodowego, specyfika pracy w urzędzie pracy i jej wpływ na wypalenie zawodowe, w tym nadmiar obowiązków i brak wsparcia, konflikty w pracy i brak komunikacji, niezgodność wartości osobistych z wartościami firmy, brak kontroli nad pracą i niskie wynagrodzenie,

c) **rozpoznanie objawów wypalenia zawodowego u pracowników urzędu pracy** – objawy fizyczne, emocjonalne i behawioralne, brak poczucia kontroli nad rzeczywistością, testy i narzędzia diagnostyczne, przykłady studiów przypadków,

d) **strategie przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu** – budowanie wsparcia społecznego w urzędzie, znaczenie równowagi między pracą a życiem prywatnym, rola aktywności fizycznej i zdrowego stylu życia, praktyczne ćwiczenia i warsztaty grupowe,

e) **work-life-balans** – czynniki zewnętrzne i wewnętrzne wpływające na work-life balance, korzyści wynikające z utrzymania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, skutki braku równowagi dla zdrowia i efektywności zawodowej, narzędzia i kwestionariusze do oceny poziomu równowagi, strategia zarządzania czasem, w tym planowanie i priorytetyzacja zadań, znaczenie delegowania i umiejętność mówienia "nie", komunikacja z przełożonymi i współpracownikami w celu uzyskania wsparcia, tworzenie sieci wsparcia w miejscu pracy, opracowanie planu działania na rzecz osiągnięcia równowagi,

f) **odporność psychiczna** – cztery filary odporności: pewność siebie, kontrola, zaangażowanie, elastyczność, diagnoza poziomu odporności psychicznej, strategie wzmacniania odporności psychicznej, **t**echniki radzenia sobie ze stresem, ćwiczenia na zwiększenie pewności siebie, budowanie zdrowych nawyków i rutyn, techniki kontroli emocji i zmniejszania negatywnego wpływu stresu, zmiana negatywnych wzorców myślenia, warsztaty komunikacyjne (jak mówić o stresie i szukać wsparcia), case studies i scenariusze do dyskusji w grupach,

g) **efektywne sposoby na odpoczynek i regenerację** – rola odpoczynku w życiu zawodowym i prywatnym, skutki braku odpowiedniej regeneracji, wprowadzenie do tematu odpoczynku i regeneracji, rodzaje odpoczynku (fizyczny, mentalny, emocjonalny, sensoryczny), biologia i higiena snu, progresywna relaksacja mięśniowa, zarządzanie czasem jako klucz do efektywnego odpoczynku, delegowanie zadań i umiejętność mówienia "nie", znaczenie rutyn w codziennym życiu, zdrowa dieta jako element regeneracji.

3) Wykonawca będzie realizować usługę w okresie obowiązywania umowy z uwzględnieniem **harmonogramu udzielania wsparcia (tj. realizacji szkoleń)**. Harmonogram udzielania wsparcia zostanie ustalony następująco:

a) winien być opracowany przez Wykonawcę w uzgodnieniu i za akceptacją Zamawiającego,

b) termin rozpoczęcia szkolenia danej grupy będzie realizowany na zgłoszenie Zamawiającego z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem przed datą wymagalności realizacji szkolenia. Do wyliczenia terminu stosuje się dni kalendarzowe,

c) planowane terminy usług winny być od poniedziałku do czwartku, w godzinach od 07:00 do 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,

d) ostateczna wersja harmonogramu udzielania wsparcia winna zostać uzgodniona nie później niż 8 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej dla określonej grupy szkoleniowej,

e) harmonogram udzielania wsparcia powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres. W przypadku zmian informacje zawarte w harmonogramie udzielania wsparcia powinny być na bieżąco aktualizowane w ww. trybie. Wzór druku zostanie przekazany Wykonawcy.

4) **Wykonawca jest zobowiązany do realizacji i przestrzegania zasad w szczególności:**

a) przestrzeganie zasady równości szans, niedyskryminacji, zapewnienie dostępności dla os. z niepełnosprawnościami poprzez stosowanie języka wrażliwego i niedyskryminującego ze względu na płeć oraz organizację zadania w miejscu dostępnym dla osób z niepełnosprawnościami,

b) dołożenia należytej staranności w celu wykonania przedmiotu zamówienia; ponoszenia wszelkich kosztów niezbędnych w celu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w tym m.in. wynajmu sali, trenera/wykładowcy, koszty materiałów szkoleniowych, ubezpieczenia NNW, cateringu, egzaminu i innych niezbędnych kosztów dla konkretnego szkolenia nieprzewidzianych w umowie,

c) bieżącego wypełniania obowiązującej dokumentacji z realizacji usługi tj. listy obecności, dziennik zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej, certyfikatów/ zaświadczeń, ankiet oceny jakości i przydatności szkolenia,

d) ponoszenia odpowiedzialności za wszystkie wykonywane zadania w ramach usługi szkoleniowej.

5) **Wykonawca nie ma podstaw do pobierania indywidualnie jakichkolwiek opłat od Uczestnika / Uczestniczki szkolenia.**

6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia oraz za następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałe w związku ze świadczeniem usługi. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia w formie pisemnej Zamawiającego o wypadku podczas realizacji zajęć,

sporządzenia protokołu z wypadku ustalającego okoliczności i przyczyny oraz przekazania go Zamawiającemu i Poszkodowanemu.

7. Wykonawca w przypadku niezapewnienia warunków bezpieczeństwa Uczestników, jakości użytego sprzętu, urządzeń, organizacji szkolenia ponosi odpowiedzialność za szkody i sytuacje powstałe w wyniku jego działań lub ich zaniechania.
8. **Zakazuje się podczas realizacji usług szkoleniowych dokonywania zdjęć, nagrań, zbierania danych. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia poufności związanych z Uczestnikami szkolenia jak i z przeprowadzeniem szkolenia.**