

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie kompleksowej usługi szkoleniowej tj.:
 - **zapewnienia trenera, który przeprowadził co najmniej 50 godzin szkoleniowych z zakresu szkoleń interpersonalnych;**
 - **przeprowadzenie dwudniowych warsztatów interpersonalnych z przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu;**
 - **zapewnienia noclegów;**
 - **zapewnienie wyżywienia;**
 - **zapewnienia sali konferencyjnej ze sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia.**

Cel szkolenia - po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

w sferze poznawczej:

- wyjaśniać pojęcie wypalenia zawodowego;
- identyfikować czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu (w obszarze indywidualnym, interpersonalnym i organizacyjnym);
- opisywać etapy procesu wypalenia zawodowego;
- wymieniać konsekwencje wypalenia zawodowego odczuwane przez pracownika (w sferze: fizjologicznej, poznawczej, emocjonalnej, interpersonalnej i zawodowej);
- omawiać konsekwencje wypalenia zawodowego dla funkcjonowania urzędu;
- wskazywać sposoby przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

w sferze praktycznej:

- rozpoznawać i reagować na czynniki występujące w miejscu pracy, które mogą powodować wypalenie zawodowe;
- stosować sposoby przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu;
- podejmować działania sprzyjające tworzeniu środowiska pracy wolnego od wypalenia zawodowego.

w sferze motywacyjnej, mieć ukształtowane postawy:

- świadomości zmian zachodzących we współczesnym świecie oraz ich wpływu na funkcjonowanie jednostki zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym;
- odpowiedzialności za jakość pracy, z poziomu osoby zarządzającej zespołem;
- otwartości na podejmowanie kompleksowych oddziaływań w ramach profilaktyki wypalenia zawodowego.

łącna ilość uczestników szkolenia (szkolonych) 21 pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie:

2. Terminy realizacji szkolenia w 2019 roku:

Dwa dni w dniach do wyboru 25,26,27 czerwca 2019r.

Zamawiający dopuszcza zmianę terminu szkolenia. Ostateczne terminy szkoleń Zamawiający potwierdzi nie później niż na 10 dni roboczych przed ich rozpoczęciem i przekaze Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail).

3. Miejsce realizacji: obiekt o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, z bezpłatnymi miejscami parkingowymi (wpisany do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich – <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>), znajdującym się na terenie Warszawy (poza Centrum) i powinno umożliwić dojazd jednym środkiem komunikacji miejskiej w czasie nie krótszym niż 45 min i nie dłuższym niż 60 min w godzinach 10:00-11:00 od PKP Warszawa Centralna (zamawiający zweryfikuje ww. wymaganie za pomocą portalu jakdojadę.pl, zgodnie z wytycznymi: godz. 10:00, adres początkowy: al. Jerozolimskie 54, do czasu podróży wlicza się również wskazany przez portal czas na dojazd pieszo).

4. Uczestnicy szkolenia: łączna liczba uczestników szkolenia maksymalnie 21.

5. Sala szkoleniowa: jedna klimatyzowana sala konferencyjna wraz z wyposażeniem do dyspozycji uczestników szkoleń: udostępnienie sali konferencyjnej w godzinach prowadzenia zajęć tj.:

- w pierwszym dniu szkolenia od 11.00 do 18.00
- oraz w drugim dniu szkolenia w godzinach od 9.00 do 14.30.

Każda sala szkoleniowa musi posiadać na każdy dzień szkoleniowy następujące wyposażenie:

- krzesła i stoliki dla uczestników,
- możliwość zaciemnienia sali,
- dostęp do światła naturalnego (okna),
- nagłośnienie (wzmacniacze, kolumny),
- mikrofony bezprzewodowe (łącznie 2 szt.),
- rzutnik multimedialny,
- sprzęt audiowizualny,
- DVD
- bezprzewodowy dostęp do Internetu (Wi-Fi),
- komputer przenośny umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point oraz innych prezentacji w środowisku MS Office,
- tablica typu flipchart wraz z markerami oraz papierem,
- zaplecze sanitarne w pobliżu sali konferencyjnej,
- obsługę techniczną sali w przypadku problemów lub usterek technicznych.

6. Nocleg dla maksymalnie 21 osób:

- zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych (do wykorzystania dla dwóch osób) bądź 1-osobowych (jeden nocleg) dla liczby osób wskazanych przez Zamawiającego, który dopuszcza zmianę ilości noclegów – ostateczną liczbę noclegów Zamawiający określi nie później niż na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych szkoleń i przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail),
- zakwaterowanie w pokojach w pierwszym dniu od godziny 14.00, rozpoczęcie szkolenia planowane jest od godziny 11.00, dlatego też Wykonawca powinien zapewnić pomieszczenie, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli zostawić swoje bagaże do czasu rozpoczęcia doby hotelowej, wykwaterowanie w drugim dniu do godziny 12.00, zakończenie szkolenia planowane jest o godzinie 14.30, dlatego też Wykonawca powinien zapewnić pomieszczenie, w którym uczestnicy szkolenia będą mogli zostawić bagaże po wymeldowaniu z pokoi.
- pokoje z łazienkami z pełnym węzłem sanitarnym.

7. Wyżywienie dla maksymalnie 21 osób:

- dla pracowników MUW (szkolenie 2-dniowe) liczba osób korzystających z pełnego wyżywienia oraz stały serwis kawowy w dniu pierwszym i drugim (dniu szkolenia). Pierwszy dzień obiad i kolacja, drugi dzień śniadania w formie bufetu, obiad.

Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu (z opcją wegetariańską). Wykonawca do oferty załączy przykładowe menu wszystkich posiłków na obydwa dni szkolenia. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztuce metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztuczków oraz naczyń jednorazowych. Wykonawca musi zapewnić obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie całego szkolenia. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania.