



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Usługa obejmuje organizację i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia zamkniętego dla doradców zawodowych zajmujących się obsługą projektu „Pomoc dla Ukrainy – doradztwo dla uchodźców i migrantów” wraz z usługą cateringową i wynajmem sali.

- I. Tytuł szkolenia: **„Mądre pomaganie – wyzwania doradczego wsparcia dla osób w kryzysie”**
- II. Uczestnicy szkolenia: 12 osób, pracownicy merytoryczni zajmujący się obsługą projektu „Pomoc dla Ukrainy – doradztwo dla uchodźców i migrantów”.
- III. Termin realizacji szkolenia: 2 grudnia 2022r.
- IV. Miejsce: sala konferencyjna w Poznaniu
- V. Forma szkolenia: wykładowo – warsztatowa

Formuła szkolenia ma charakter mieszany wykładowo – warsztatowy. Część warsztatowa powinna obejmować zadania typu: dyskusja, studium przypadku, burza mózgów, scenki.

- VI. Program szkolenia:
 - Kryzys psychiczny, trauma, zespół stresu pourazowego, kryzys uchodźczy – definicje.
 - Jak wydarzenia kryzysowe, w tym wojna, wpływają na ludzi? Co warunkuje daną reakcję człowieka?
 - Wychodzenie z kryzysu, w tym uchodźczego – na czym polega, komu się udaje, dlaczego część osób tkwi w traumie latami?
 - Doradca zawodowy w rozmowie z osobą, która doświadczyła kryzysu psychicznego, w tym wynikającego z doświadczenia wojny – o czym i jak rozmawiać, o czym nie rozmawiać – dlaczego? O co szczególnie zadbać w kontakcie z osobą, która doświadczyła kryzysu psychicznego?
 - Trudności, które i tak potencjalnie wystąpią – jak zaakceptować, że nie na wszystko mamy wpływ, jak zadbać o siebie w rozmowach z osobami w kryzysie psychicznym, w tym wynikającym z doświadczenia konfliktu wojennego?

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej ww. zagadnienia, a przy zagadnieniach dotyczących realizacji usług doradczych na rzecz uchodźców i migrantów, powinien być opracowany w oparciu o specyfikę pracy urzędów pracy.

VII. Harmonogram szkolenia:

9:30 – 9:45	serwis kawowy (powitalna kawa)
9:45 – 11:45	sesja szkoleniowa
11:45 – 12:00	serwis kawowy
12:00 – 14:00	sesja szkoleniowa
14:00 – 14:30	obiad
14:30 – 16:00	sesja szkoleniowa

VIII. Usługa gastronomiczna:

1. Wykonawcę obowiązuje schemat posiłków (serwisy kawowe, obiad) określony w harmonogramie szkolenia, uzupełniony o wytyczne z punktu „Usługa gastronomiczna”.
2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić menu do akceptacji Zamawiającego najpóźniej do dnia 29 listopada 2022r.
3. Wykonawca zapewni serwis kawowy w trakcie szkolenia. Serwis kawowy obejmować będzie następujące produkty:
 - kawa – 400ml na osobę,
 - herbata – 400 ml na osobę,
 - woda mineralna niegazowana – 500 ml na osobę,
 - mleko – 125 ml na osobę,
 - cukier – 6 saszetek na osobę,
 - ciastka typu biszkopty z galaretką pokryte czekoladą, markizy, kruche wafelki,
 - drożdżówki – 2 sztuki na osobę.
4. Wykonawca zapewni obiad w dniu szkolenia. Obiad składać się będzie z następujących produktów:
 - zupa krem – co najmniej 400ml,
 - danie główne na gorąco: w tym jedno danie mięsne (typu filet z kurczaka, polędwiczki wieprzowe, pieczeń wieprzowa) i jedno danie jarskie (np. makaronowe),
 - surówka – 2 rodzaje,
 - dodatki typu: ziemniaki, ryż, kasza,
 - sok – co najmniej 350ml na osobę
5. Usługa gastronomiczna świadczona będzie na zastawie ceramicznej Wykonawcy, z użyciem metalowych sztućców, filiżanek, szklanek oraz serwetek papierowych, w formie szwedzkiego stołu ustawionego w narożniku sali szkoleniowej - w przypadku serwisu kawowego; w formie szwedzkiego stołu ustawionego w narożniku sali szkoleniowej lub w odrębnej sali na terenie tego samego obiektu – w przypadku obiadu.
6. Zamawiający wymaga aby napoje gorące były podawane w termosach lub perculatorach, natomiast woda mineralna i soki w szklanych dzbankach.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

7. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi gastronomicznej wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.
8. Wykonawca zobowiązany będzie posprzątać w ramach świadczonej usługi, po każdym posiłku oraz po zakończeniu szkolenia.

IX. Sala konferencyjna.

1. Sala szkoleniowa musi znajdować się w obiekcie zlokalizowanym na terenie miasta Poznania. Jego lokalizacja musi umożliwiać dojazd od dworca PKP i PKS komunikacją MPK, a przystanek autobusowy lub tramwajowy, na którym uczestnik będzie wysiadać, nie może znajdować się w odległości większej niż 500 m od miejsca szkolenia.
2. Sala szkoleniowa musi znajdować się na terenie tego samego obiektu, gdzie świadczona będzie usługa gastronomiczna.
3. Sala szkoleniowa musi być ogrzewana albo klimatyzowana (w zależności od potrzeb), z dostępem do światła dziennego.
4. Powierzchnia sali powinna wynosić min. 45m² i posiadać warunki umożliwiające przeprowadzenie szkolenia.
5. Ustawienie miejsc siedzących w sali w kształcie litery „U”.
6. Zapewnienie dostępu do sali szkoleniowej od godziny 9:00.
7. Zapewnienie z boku sali wieszaków na wierzchnie okrycia.
8. Informacja o szkoleniu musi być wywieszona na drzwiach sali szkoleniowej i przy wejściu do obiektu.
9. Wyposażenie sali:
 - rzutnik multimedialny kompatybilny z komputerem przenośnym, z dostępem do Internetu,
 - ekran do wyświetlania prezentacji multimedialnej o wielkości zapewniającej dobrą widoczność dla wszystkich uczestników szkolenia,
 - flipchart z blokiem papierowym (+ kolorowe pisaki).

WICEDYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Ryszard Zoczyński
Ryszard Zoczyński



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
tel. 61 846 38 19
e-mail: wup@wup.poznan.pl
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO