

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa obejmuje organizację i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia zamkniętego wraz z wynajmem Sali i zapewnieniem usługi gastronomicznej dla Dyrektorów PUP województwa wielkopolskiego pn. „Zarządzanie zmianą w urzędach pracy. Doskonalenie umiejętności menedżerskich”.

1. Uczestnicy szkolenia: 31 osób.

Liczba uczestników może się zmniejszyć o 5 osób. Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający poda w terminie 7 dni przed dniem szkolenia.

2. Termin realizacji szkolenia: 27 czerwca 2023r.

3. Miejsce:

Realizacja szkolenia na terenie miasta Poznania, w odległości której pokonanie komunikacją miejską od Poznań Główny nie trwa dłużej niż około 20 min. (wg Google maps) wraz z bezpłatnym parkingiem dla uczestników szkolenia. Usługi objęte przedmiotem zamówienia mają być świadczone na terenie jednego obiektu. Obiekt z salą restauracyjną winien posiadać aktualną zgodę odpowiedniej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej na prowadzenie usługi gastronomicznej. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych.

Wykonawca wskaże na formularzu ofertowym miejsce realizacji usługi tj. nazwę i adres obiektu **(2 propozycje)**.

Wykonawca zapewni w obiekcie na potrzeby realizacji szkolenia jedną klimatyzowaną salę szkoleniową dostosowaną dla 31 osób. Sala szkoleniowa powinna być dostępna na wyłączność Zamawiającego w dniu szkolenia, zgodnie z przyjętym harmonogramem zajęć.

Miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia oraz stoły w sali zostaną ustawione w układzie w podkowę. Krzesła ustawione będą wyłącznie po zewnętrznej stronie podkowy, w sposób umożliwiający uczestnikom swobodne obserwowanie wyświetlanych na ekranie materiałów oraz notowanie. Sala posiadać będzie dostęp do światła dziennego, a także będzie dobrze oświetlona z możliwością zastąpienia okien. Sala wyposażona będzie w sprawną klimatyzację.

Sala wyposażona będzie w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca odpowiada za sprawne działanie sprzętu przez cały czas trwania szkolenia, gwarantując obsługę techniczną na ½ h przed rozpoczęciem, w trakcie i do ½ h po zakończeniu.

4. Forma szkolenia: wykładowa + warsztatowa

Szkolenie powinno się składać z części wykładowej i części warsztatowej obejmującej studium przypadku oraz pytań uczestników szkolenia.

5. Program i harmonogram szkolenia:

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej poniższe zagadnienia i powinien być opracowany w oparciu o specyfikę pracy urzędów pracy :



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

1. Psychospołeczne bariery wdrażania zmian w aspekcie reformy publicznych służb zatrudnienia:
 - Budowanie wizji zmian organizacji i definiowanie celu zmian,
 - Rodzaje oporu wobec zmian i sposoby przezwyciężania negatywnych postaw pracowników wobec dynamicznie zmieniającego się rynku pracy,
 - Kiedy i jak informować pracowników o zmianach organizacyjnych.
2. Wypracowanie modeli komunikowania trudnych sytuacji:
 - Precyzja w komunikacji
 - Jak komunikować aby uniknąć błędów i nieporozumień w okresie zmiany,
 - Komunikowanie zmian związanych z zakresem zadań pracownika w obliczu projektu ustawy o aktywności zawodowej.
3. Motywowanie do przestrzegania nowych norm i zasad organizacji:
 - Rola menedżera w budowaniu spójnego zespołu nastawionego na osiągnięcie celów,
 - Metody motywowania a poziom rozwoju zawodowego.
4. Zarządzanie procesami grupowymi w sytuacji zmiany:
 - Praca z oporem,
 - Narzędzia zarządcze do wykorzystania w procesie wprowadzania zmian,
 - Zarządzanie efektywnością w procesie zmiany.
5. Formuła działania organizacji w nowej perspektywie:
 - kreatywność wspomagana – techniki wspierania innowacyjności zespołu,
 - zasady ułatwiające kreatywne myślenie,
 - jak uniknąć syndromu grupowego myślenia.
6. Zarządzanie stresem w procesie wprowadzania zmian w organizacji:
 - sposoby rozumienia stresu, zależność między stresem, emocjami i ciałem,
 - stres organizacyjny i menedżerski.

Harmonogram szkolenia:

08:30 – 09:00 rejestrowanie uczestników szkolenia

09: 00 rozpoczęcie szkolenia

11:00 – 11:15 przerwa kawowa

14.30 lunch

6. Usługa gastronomiczna

Usługa gastronomiczna wraz z obsługą podczas szkolenia dla wszystkich uczestników.

Serwis kawowy ciągły (godz. 8:30-15:30) dla 31 osób, obejmujący:

- świeżo parzoną kawę (kawa w ekspresie ciśnieniowym, termosach, podgrzewaczach elektrycznych lub perkolatorach) – bez ograniczeń,
- herbatę w torebkach (różne warianty smakowe do wyboru) oraz gorącą wodę (w podgrzewaczach elektrycznych lub perkolatorach) – bez ograniczeń,
- mleko krowie i roślinne do kawy (serwowane w odpowiednich do tego celu naczyniach), cukier (biały lub brązowy), cytrynę w plasterkach,
- wodę mineralną niegazowaną i gazowaną (w butelkach szklanych 330 ml) – łącznie 100 butelek,



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

- sok jabłkowy i sok pomarańczowy (podawane w karafkach do wody/dzbankach) – 250ml./os.,
- drobne wypieki mix, np. mini croissant, mini-drożdżówki, mini tarta, rogaliki - 2 szt./osobę.

Kawa i herbata (wrzątek) powinny być uzupełniane na bieżąco oraz dostępne w czasie lunchu.

Lunch (ok. godz. 14:30) dla 31 osób, składający się z:

- Zupy – krem z warzyw z grzankami/ziarnami (1 porcja na osobę – 250 ml./os.),
- Drugie danie – w zależności od preferencji żywieniowych - 1 rodzaj ciepłego dania głównego (do wyboru: potrawy mięsne, rybne, bądź wegetariańskie oraz dodatki skrobiowe typu ryż, kasza, makaron, ziemniaki),
- Mięso, filety rybne, danie wegetariańskie na ciepło, porcja nie mniejsza niż 500g/os. z zachowaniem następujących proporcji: mięso – ok. 30% udziału w całkowitej gramaturze dania, ziemniaki, ryż, kasza, makaron – ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania, 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru – ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania,

napoje: woda niegazowana i gazowana (50 szklanych butelek 330 ml), 2 rodzaje soków owocowych (podawane w karafkach do wody/dzbankach; po 200 ml/os).

Miejsce wydawania posiłku w formie lunchu powinno znajdować się w tym samym budynku, w którym odbędzie się szkolenie, natomiast w innym pomieszczeniu niż sala szkoleniowa. Wyłącznie przerwy kawowe będą podawane w bezpośrednim sąsiedztwie sali szkoleniowej (lub w sali o ile jej układ na to pozwoli).

7. Warunkiem udziału w zapytaniu ofertowym jest spełnienie następujących wymagań:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy posiadają zdolności techniczne i zawodowe.

- Wykonawca spełnia ww. warunek jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - wykonał należycie co najmniej 3 usługi szkoleniowe z zakresu odpowiadającego przedmiotowi trwającymi co najmniej 1 dzień dla grupy co najmniej 30 osób oraz załączy dowody, że usługi te zostały wykonane należycie. W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Wykonawca załącza wykaz wykonanych usług szkoleniowych wraz z dowodami: tj. referencjami bądź innymi dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wykonanie usługi
Jeżeli Wykonawca wykaże usługę szkoleniową trwającą kilka dni, będzie ona oceniana następująco:
- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że była to 1 usługa,



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

- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Wykonawca przeprowadził tyle usług szkoleniowych, ile dni obejmowała wykazana usługa.

Przez szkolenie zamknięte – grupowe, Zamawiający rozumie szkolenie organizowanie dla grupy ludzi jednej instytucji z indywidualnie ustalonym programem, materiałami szkoleniowymi oraz harmonogramem szkolenia.

- b) Wykonawca zapewni Wykładowcę, posiadającego co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń zamkniętych zgodnych z tematem odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, i który w ciągu 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził w sposób należyty z tego zakresu minimum 2 szkolenia. W celu potwierdzenia tego warunku, Wykonawca załącza Wykaz doświadczenia Wykładowcy.

8. Kryterium dodatkowe:

Kryterium pozacenowe – dodatkowe doświadczenie Wykładowcy, w przypadku jeżeli Wykonawca zamierza skorzystać z dodatkowego kryterium oceny oferty w zakresie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy, ma on obowiązek złożenia wykazu dodatkowego doświadczenia Wykładowcy. Dodatkowo punktowane będą szkolenia, których zakres odpowiadał przedmiotowi zamówienia i które wskazany Wykładowca przeprowadził w okresie 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca wykaże szkolenie kilkudniowe, będzie ono oceniane następująco:

- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że było to jedno szkolenie,
- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Wykładowca przeprowadził tyle szkoleń, ile dni obejmowało wykazane szkolenie.

9. Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:

- a) przekazania na adres mailowy k.staszak@wup.poznan.pl szczegółowego programu szkolenia przed podpisaniem umowy,
- b) przekazania na adres mailowy k.staszak@wup.poznan.pl harmonogramu szkolenia,
- c) przekazania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na 7 dni przed szkoleniem,
- d) zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla każdego uczestnika z zakresu przedmiotu szkolenia, notesu i długopisu,
- e) terminowego przeprowadzenia zajęć,
- f) zapewnienia Wykładowcy lub jego zastępcy posiadającego doświadczenie wymagane w warunkach udziału w postępowaniu
- g) zapewnienia Wykładowcy lub jego zastępcy zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w pkt 8 - jeśli Wykonawca skorzysta z kryterium pozacenowego w zakresie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy,
- h) przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu,
- i) przygotowania obsługi gastronomicznej dla uczestników szkolenia zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w opisie przedmiotu zamówienia,



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

- j) zapewnienia sali wykładowej, sprzętu audiowizualnego, sali restauracyjnej oraz miejsc parkingowych, zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w opisie przedmiotu zamówienia
- k) przedstawienia drogą elektroniczną na adres k.staszak@wup.poznan.pl przed podpisaniem umowy 2 propozycji obiektów, spełniających wymagania Zamawiającego, w których możliwa będzie realizacja zaplanowanego szkolenia,
- l) przekazania na adres e-mail: k.staszak@wup.poznan.pl propozycji menu w ramach usługi gastronomicznej do dnia 20 czerwca 2023r. (ewentualne uwagi zostaną zgłoszone w ciągu 1 dnia roboczego).

10. Kryterium oceny ofert:

Kryterium oceny złożonych ofert będzie cena oraz doświadczenie Wykładowcy.

Cena brutto oferty najtańszej

$$P1 = \frac{\text{Cena brutto oferty ocenianej}}{\text{Cena brutto oferty najtańszej}} \times 100 \times 60\%$$

Cena brutto oferty ocenianej

Ilość uzyskanych pkt badanej oferty

$$P2 = \frac{\text{Ilość uzyskanych pkt badanej oferty}}{\text{Najwyższa ilość uzyskanych pkt spośród badanych ofert}} \times 100 \times 40\%$$

Najwyższa ilość uzyskanych pkt spośród badanych ofert

Sposób obliczania liczby punktów za liczbę szkoleń przeprowadzonych przez Wykładowcę:

- 1-5 szkoleń- 2 pkt
- 6 i więcej szkoleń- 4 pkt



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