



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi obejmującej swym zakresem przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych dla pracowników z 4 JST (Urzędu Miasta Chełmna, Urzędu Miejskiego w Świeciu, Urzędu Gminy Unisław oraz Urzędu Gminy Papowo Biskupie) w ramach **Zadania 8: Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla urzędników z 4 JST na kierowniczych stanowiskach urzędniczych** – zgodnie z poniższym opisem. Szkolenia są wdrażane w ramach projektu „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej” [współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Działania 5.2.1 *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej* - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki].

I. Informacje ogólne

1.1. Wszystkie szkolenia będą realizowane w udostępnionej bezpłatnie wykonawcy sali szkoleniowej (posiadającej odpowiednie oświetlenie oraz dostęp do źródła prądu) zlokalizowanej w Urzędzie Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno.

1.2. Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.

1.3. Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.

1.4. Szkolenia będą się odbywać zgodnie z Harmonogramem realizacji usługi szkoleniowej (Załącznik nr 2 do Umowy) oraz Harmonogramem dziennym szkolenia (Załącznik nr 3 do umowy).

1.5. Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkoleń niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

II. Charakterystyka usługi szkoleniowej

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie szkoleń w ramach poniższych modułów szkoleniowych.

2.1. MODUŁ SZKOLEŃ OGÓLNYCH

Szkolenia w ramach tego modułu mają na celu aktualizację i podniesienie wiedzy kadry kierowniczej urzędów w zakresie przedstawionych poniżej zagadnień.

Szkolenia zostaną zorganizowane łącznie dla 24 osób [2 grupy po 12 osób; 4 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 28 h dla każdej grupy].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:



- **Dzień pierwszy: Techniki komunikacji i wystąpienia publiczne (7 h szkoleniowych)**

1. Techniki i elementy komunikacji. Bariery w komunikacji. Komunikacja werbalna i niewerbalna - (2 h);
2. Jak docierać do szeregowych pracowników i zmieniać ich zachowanie. Jak zadawać szybko trafne pytania i udzielać konkretnych odpowiedzi. Skuteczne techniki wydawania poleceń i sposoby ich egzekwowania - (3 h);
3. Przygotowanie wystąpienia publicznego, plan wystąpienia. Techniki utrzymywania uwagi słuchaczy. Trudne pytania publiczności - (2 h).

- **Dzień drugi: Zarządzanie czasem i organizacja pracy własnej (7 h szkoleniowych)**

4. Zasady zarządzania czasem . Organizacja pracy własnej .Unikanie błędów w zarządzaniu czasem i organizacji pracy własnej - (3 h);
5. Planowanie pracy własnej, reguły i metody planowania. Wybór zadań i typowanie osób do zadań - (2 h);
6. Praca w grupach, budowanie planu pracy w sytuacji natłoku zadań i ograniczonych możliwości czasowych - (2 h).

- **Dzień trzeci: Walka ze stresem i umiejętność działań pod presją (7 h szkoleniowych)**

7. Rodzaje stresorów. Strategie walki ze stresem. Techniki antystresowe. Efektywne sposoby radzenia sobie w sytuacjach trudnych - (3 h);
8. Pojęcie wypalenia zawodowego oraz czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu. Rozpoznawanie wypalenia zawodowego. Fazy procesu wypalenia zawodowego - (3 h);
9. System wspierania pracowników – SWP (1 h).

- **Dzień czwarty: PR, współpraca pomiędzy JST (7 h szkoleniowych)**

10. Public Relations – podstawowe pojęcia i definicje. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna. Budowa komunikatu PR. Współpraca z mediami - (3 h);
11. Rola Public Relations w zarządzaniu kryzysem. Zarządzanie problemami. Imprezy specjalne (event) - (2 h);
12. Obszar współpracy pomiędzy JST, planowanie współpracy. Nawiązywanie kontaktów. Wspólne projekty i inwestycje dotyczące nawiązywania i współpracy organizacji i środowisk lokalnych - (2 h).

2.2. MODUŁ SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH

Szkolenia w ramach tego modułu mają na celu aktualizację i podniesienie wiedzy kadry kierowniczej urzędów w zakresie przedstawionych poniżej zagadnień.

Szkolenia zostaną zorganizowane łącznie dla 24 osób [2 grupy po 12 osób; 6 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 42 h dla każdej grupy].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

- **Dzień pierwszy: Zarządzanie kadrami (7 h szkoleniowych)**



1. Planowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Psychologiczne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi, analiza zasobów ludzkich - (3 h);
2. Organizacja procesów rekrutacji, selekcji, zwolnień od strony organizacyjnej i technicznej - (2 h);
3. Opis stanowisk pracy z wymaganiami osobowościowymi. Oceny pracownicze - (2 h).

- **Dzień drugi : System ocen pracowniczych (7 h szkoleniowych)**

4. Rola i miejsce ocen pracowniczych w zarządzaniu personelem. Istota ocen pracowniczych. Wymagania stawiane efektywnym systemom ocen - (2 h);
5. Proces oceny pracowniczej. Wybór i przygotowanie uczestników ocen. Analiza metod oceny pracowników. Tworzenie kryteriów oceny. Zasady opracowania kryteriów oceny - (2 h);
6. Zasady prowadzenia rozmów z ocenianymi pracownikami. Jak unikać błędów w procesie oceny pracowników. Szablony ocen pracowniczych (analiza przypadku) - (3 h).

- **Dzień trzeci: Zamówienia publiczne (7 h szkoleniowych)**

7. Podstawowe tryby udzielania zamówień publicznych - różnice: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, zamówienie z wolnej ręki - (2 h);
8. Praktyczne aspekty stosowania ustawy prawo zamówień publicznych : Szacowanie wartości zamówienia w zależności od ich wartości, w tym procedura zamówień do 14 tys. Euro, warunki udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 Pzp): opis warunków udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, wymagane dokumenty w kontekście art. 22 oraz art. 24 pzp, możliwość uzupełniania w złożonej ofercie oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw. Krotność tych czynności - (3 h);
9. Praktyczne aspekty stosowania ustawy prawo zamówień publicznych: Terminy udzielania wyjaśnień treści SIWZ. Zmiana treści SIWZ. Przedłużenie terminu składania ofert jako zmiana treści SIWZ prowadzącą do zmiany treści ogłoszenia. Powiadomienie o wszczęciu postępowania znanych wykonawców. Przekazywanie i udostępnianie SIWZ. Terminy składania ofert w przetargu nieograniczonym. Termin związania ofertą w zależności od wartości zamówienia, możliwość przedłużenia tego terminu - (2 h).

- **Dzień czwarty: Zamówienia publiczne (7 h szkoleniowych)**

10. Praktyczne aspekty stosowania ustawy prawo zamówień publicznych: Opis przedmiotu zamówienia. Co zamawiający może zawrzeć a czego nie opisując przedmiot zamówienia. Równoważność jako wyjątek od reguły. Wartość szacunkowa zamówienia a kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem podziału zamówienia na części. Oferta częściowa - (2 h);
11. Praktyczne aspekty stosowania ustawy prawo zamówień publicznych: Kryteria oceny ofert - ograniczenia. Szerokie możliwości Zamawiającego poprawiania omyłek w ofertach. Odrzucenie oferty - przesłanki ustawowe. Oferta z rażąco niską ceną i obowiązki stron z tym związane. Wybór najkorzystniejszej oferty. Informacja dla wykonawców. Unieważnienie postępowania - zamknięty katalog. Zasady wnoszenia wadium. Zwrot i możliwość utraty wadium - (2 h);
12. Akty prawne okołoustawowe: kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, odpowiedzialność za naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy zamówieniach do 14 000 euro - (3 h).

- **Dzień piąty: Przygotowywanie projektów uchwał (7 h szkoleniowych)**



13. Mechanizmy i zasad redagowania aktów prawnych. Uchwała jako instytucja prawa samorządowego - (2 h);
14. Budowa uchwały; formułowanie treści uchwały, oznaczenie przepisów uchwały i ich systematyzacja; treść uchwały; uzasadnienie do uchwały - (3 h);
15. Zgodność uchwał i aktów administracyjnych z prawem w aspekcie formalnym i merytorycznym - (1 h);
16. Prawidłowe przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza jako organu gminy i kierownika jednostki - (1 h).

• **Dzień szósty: Ochrona danych osobowych i dostęp do informacji publicznej (7 h szkoleniowych)**

17. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o ochronie danych osobowych, zakres uprawnień Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych i ich realizacja - (1 h);
18. Zasady przetwarzania danych osobowych. Zabezpieczenie danych osobowych. Rejestracja zbiorów danych. Uprawnienia osób fizycznych w stosunku do administratora danych - (3 h);
19. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych - (1 h);
20. Źródła prawa w zakresie dostępu do informacji - podstawowe akty prawne - krótka charakterystyka prawa prasowego i ustawy o dostępie do informacji publicznej. Naruszenia przez prasę dóbr osobistych, odmowy udzielenia informacji publicznej - (2 h).

III. Szczegółowe wymagania w stosunku do usługi szkoleniowej i cateringu:

3.1. Wymagania dotycząca materiałów merytorycznych dla uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkoleń następującą liczbę materiałów szkoleniowych: 1 zestaw materiałów szkoleniowych na każde 2 dni szkoleniowe dla jednego uczestnika tj. łącznie 120 zestawy.

Łącznie w ramach wszystkich modułów szkoleniowych wykonawca przygotowuje, wydrukuje i przekazuje 120 zestawy materiałów szkoleniowych (w tym prezentacje, przykłady, komentarze) uczestnikom szkoleń. Wykonawca jest także zobowiązany przekazać po 1 egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu. Każdy zestaw materiałów szkoleniowych musi zawierać 30 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).

Materiały szkoleniowe Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem każdego z modułów szkoleniowych.

3.2 Wymagania dotycząca dokumentowania szkoleń:

- a) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wydruku zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniach w ilości odpowiadającej liczbie uczestników oraz przekazanie ich uczestnikom za potwierdzeniem odbioru po zakończeniu udziału w każdym module szkoleniowym. Wzór zaświadczenia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem danego modułu szkoleniowego.
- b) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji realizowanych szkoleń według wzorów przesłanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną po podpisaniu umowy. Dokumentacja, o której mowa dotyczy w szczególności:



-
- 1) list obecności,
 - 2) dzienników zajęć,
 - 3) programów zajęć,
 - 4) ankiet ewaluacyjnych,
 - 5) kserokopii zaświadczeń ukończenia szkoleń,
 - 6) list potwierdzających odbiór:
 - materiałów szkoleniowych,
 - skorzystania z cateringu,
 - wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń na każdy dzień szkoleniowy w oparciu o najważniejsze zagadnienia wskazane w punkcie II. Programy szkoleń Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń dla każdej grupy.
- d) Wszystkie dostarczone dokumenty, formularze, materiały, etc. związane z realizacją niniejszego zamówienia muszą być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji:
http://ip2.mac.gov.pl/portal/ip2/538/1265/Promocja_EFS.html

3.3. Wymagania dotyczące cateringu

Wykonawca jest zobowiązany do organizacji cateringu dla uczestników szkoleń i wykładowców w postaci 2 przerw kawowych i 1 przerwy obiadowej - każdego dnia szkolenia - według poniższych wymagań:

- a) serwis kawowy:

Serwowany będzie w każdym dniu szkoleniowym dla uczestników szkolenia i wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w siedzibie Zamawiającego w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem werników do grzania wody lub termosów, filiżanek, szklanek, łyżeczek i serwetek w liczbie adekwatnej do liczby uczestników szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku. W zakres serwisu kawowego powinny wejść:

- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche, itp.): 10 szt. różnych ciastek na osobę;
- ciasto świeżo pieczone: 150 g na osobę;
- kawa rozpuszczalna – 2 filiżanki – 2 x 250 ml na osobę,
- kawa mielona – 2 filiżanki – 2 x 250 ml na osobę,
- herbata – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
- 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na osobę,
- 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej gazowanej na osobę,



-
- cukier – 8 łyżeczek lub 8 saszetek po 2 g na osobę,
 - śmietanka do kawy – 100 ml na osobę,
 - cytryna do herbaty – 1 plasterk na osobę.

b) przerwa obiadowa:

Obiad będzie serwowany każdego dnia szkolenia dla jego uczestników oraz wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Menu obiadowe powinno być odrębnie przygotowane na każdy dzień szkoleniowy dla danej grupy i powinno składać się przynajmniej z: 1 zupy, 1 ciepłego dania głównego (w postaci dania mięsnego lub rybnego, ziemniaków lub zamienników w postaci kaszy, ryżu lub frytek) oraz surówki lub gotowanych warzyw, a także soku do picia:

- zupa – 250 ml na osobę,
- porcja mięsa lub ryby – 150 g na osobę,
- porcja ziemniaków/kaszy/ryżu/frytek – 150 g na osobę,
- surówka/ gotowane warzywa – 150 g na osobę,
- sok z owoców 100% – 250 ml na osobę.