|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** | |
| **I. Tytuł zamówienia** | Opracowanie i wdrożenie systemu rozwoju kompetencji i kwalifikacji pracowników. |
| **II. Skrócony opis przedmiotu zamówienia** | Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu szkoleń, oraz wsparcie poszkoleniowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach w ramach projektu pn. „Żary, tu chcę żyć!!!” – Plan Rozwoju Instytucjonalnego – Działanie nr 3 „Opracowanie i wdrożenie systemu rozwoju kompetencji i kwalifikacji pracowników”.  Przedmiotem zamówienia jest podniesienie kompetencji i kwalifikacji pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych stanowiskach kierowniczych w następujących obszarach:  **szkolenie nr 1** (wyjazdowe) – szkolenie dla kadry kierującej pracownikami pod kątem motywowania i oceniania pracowników;  **szkolenie nr 2** (stacjonarne) – szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach z zakresu tworzenia i działania zespołów zadaniowych;  **szkolenie nr 3** (wyjazdowe) – szkolenie trenerów wewnętrznych z zakresu przekazywania wiedzy merytorycznej.  Celem szkoleń jest pozyskanie nowej lub uzupełnienie posiadanej wiedzy pracowników urzędu z zakresu motywowania i oceniania, tworzenia i działania zespołów zadaniowych oraz przeszkolenie trenerów wewnętrznych z zakresu przekazywania wiedzy merytorycznej. |
| **III. Klasyfikacja zamówienia** | Usługi szkoleniowe. Usługi szkolenia personelu.  Kod CPV 80511000-9 |
| **IV. Uczestnicy szkolenia** | **Szkolenie nr 1 – Szkolenie dla kadry kierującej pracownikami pod kątem motywowania i oceniania pracowników** – 21 osób w podziale na 3 grupy szkoleniowe (7 osób w grupie), kadra kierownicza wyższego i średniego szczebla (burmistrz, zastępcy, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy).  Większość uczestników ma doświadczenie zarządcze co najmniej 3 letnie. Kierują zespołami o zróżnicowanej wielkości (4 do 20 pracowników) i charakterze (zarówno zespoły pracowników na stanowiskach urzędniczych, jak i obsługowych, czy też szczególnych, tj. strażnicy miejscy). Zarządzający posiadają wykształcenie specjalistyczne w dziedzinach realizowanych zadań, przy czym zadania te są bardzo zróżnicowane.  **Szkolenie nr 2 – Szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach z zakresu tworzenia i działania zespołów zadaniowych** – ok. 120 osób w podziale na 11 grup szkoleniowych (każda grupa ok. 11 osób), pracownicy urzędu na stanowiskach urzędniczych.  Większość pracowników posiada długoletnie doświadczenie w pracy samorządowej oraz kwalifikacje do pracy na danym stanowisku pracy. Duża grupa pracowników pracuje w zespołach zadaniowych, jednak do tej pory nie uczestniczyli w profesjonalnych szkoleniach z zakresu tworzenia i działania zespołów zadaniowych.  **Szkolenie nr 3 – Szkolenie trenerów wewnętrznych z zakresu przekazywania wiedzy merytorycznej** – 10 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe (5 osób w grupie).  Osoby wytypowane do szkolenia są specjalistami i autorytetami w swoich dziedzinach. Niektóre osoby przekazywały wiedzę merytoryczną na spotkaniach wewnętrznych w urzędzie. Pracownicy nie uczestniczyli w szkoleniach z przekazywania w sposób profesjonalny i skuteczny swojej wiedzy merytorycznej. |
| **V. Termin i miejsce szkoleń** | **Szkolenie nr 1 – Szkolenie dla kadry kierującej pracownikami pod kątem motywowania i oceniania pracowników.**  Miejsce szkolenia: miasto Wrocław  Czas trwania 2 dni robocze dla każdej grupy  Ilość grup i osób w grupach: 3 grupy szkoleniowe po 7 osób  Planowane terminy szkoleń:  1 grupa – 11.04 – 12.04.2022 r.  2 grupa – 21.04. – 22.04.2022 r.  3 grupa – 25.04 – 26.04.2022 r.  **Szkolenie nr 2 – Szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach z zakresu tworzenia i działania zespołów zadaniowych**  Miejsce szkolenia: miasto Żary  Czas trwania 2 dni robocze dla każdej grupy  Ilość grup i osób w grupach: 11 grup szkoleniowych po ok. 11 osób  Planowane terminy szkoleń:  1 grupa – 09.05 – 10.05.2022 r.  2 grupa – 11.05. – 12.05.2022 r.  3 grupa – 16.05 – 17.05.2022 r.  4 grupa – 18.05 – 19.05.2022 r.  5 grupa – 23.05. – 24.05.2022 r.  6 grupa – 25.05 – 26.05.2022 r.  7 grupa – 30.05 – 31.05.2022 r.  8 grupa – 01.06. – 02.06.2022 r.  9 grupa – 06.06 – 07.06.2022 r.  10 grupa – 08.06 – 09.06.2022 r.  11 grupa – 13.06. – 14.06.2022 r.  **Szkolenie nr 3 – Szkolenie trenerów wewnętrznych z zakresu przekazywania wiedzy merytorycznej**  Miejsce szkolenia: miasto Wrocław  Czas trwania 4 dni robocze dla każdej grupy  Ilość grup i osób w grupach: 2 grupy szkoleniowe po 5 osób  Planowane terminy szkoleń:  1 grupa – 08.05 – 11.05.2023 r.  2 grupa – 15.05. – 18.05.2023 r.  Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminów szkoleń oraz możliwość zmiany liczby uczestników w poszczególnych grupach z przyczyn losowych. Zamawiający zobowiązuje się ustalić nowy termin w uzgodnieniu z Wykonawcą. |
| **VI. Planowany harmonogram szkoleń i organizacja szkoleń** | **Szkolenie nr 1 – Szkolenie dla kadry kierującej pracownikami pod kątem motywowania i oceniania pracowników.**  Jeden dzień szkolenia obejmuje 8 godzin lekcyjnych, w tym 2 przerwy 15 minutowe tzw. „kawowe” oraz jedna „obiadowa” - 30 minutowa.  Zamawiający zapewnia odpowiednią salę szkoleniową wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym, zlokalizowaną na terenie miasta Wrocławia, umożliwiającą przeprowadzenie szkoleń w formie seminaryjno-warsztatowej oraz nocleg i wyżywienie dla pracowników urzędu.  /Zamawiający nie pokrywa kosztów noclegu i wyżywienia Wykonawcy/.  Planowany harmonogram szkolenia:  **I dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 9:30 | - | 10:00 | przyjazd, zakwaterowanie oraz rejestracja uczestników | | 10:00 | - | 11:30 | rozpoczęcie szkolenia | | 11:30 | - | 11:45 | przerwa 15-minutowa | | 11:45 | - | 13:15 | szkolenie | | 13:15 | - | 14:15 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 14:15 | - | 15:45 | szkolenie | | 15:45 | - | 16:00 | przerwa 15-minutowa | | 16:00 | - | 17:30 | szkolenie |   **II dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 8:00 | - | 9:00 | śniadanie | | 9:00 | - | 14:00 | szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe | | 14:00 | - | 15:00 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 15:00 | - | 16:30 | szkolenie | | 16:30 |  |  | zakończenie szkolenia i wyjazd |   **Szkolenie 2 stacjonarne – Szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach z zakresu tworzenia i działania zespołów zadaniowych**  Jeden dzień szkolenia obejmuje 8 godzin lekcyjnych, w tym 2 przerwy 15 minutowe tzw. „kawowe” oraz jedna „obiadowa” - 30 minutowa.  Szkolenie odbędzie się na terenie miasta Żary, dokładny adres szkolenia wskaże Zamawiający, po podpisaniu umowy. Zamawiający zapewnia salę wykładową i wyżywienie (catering) dla wszystkich uczestników szkolenia (pracownicy oraz trener).  Planowany harmonogram szkolenia:  **I dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 7:30 | - | 8:00 | powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia | | 8:00 | - | 13:00 | szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe | | 13:00 | - | 13:30 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 13:30 | - | 15:00 | szkolenie | |  |  |  |  | | 15:00 | - | 15:30 | podsumowanie i omówienie szkolenia |   **II dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 7:30 | - | 8:00 | powitanie uczestników szkolenia, założenia programowe szkolenia | | 8:00 | - | 13:00 | szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe | | 13:00 | - | 13:30 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 13:30 | - | 15:00 | szkolenie | |  |  |  |  | | 15:00 | - | 15:30 | podsumowanie i omówienie szkolenia |   **Szkolenie 3 wyjazdowe – Szkolenie trenerów wewnętrznych z zakresu przekazywania wiedzy merytorycznej.**  Jeden dzień szkolenia obejmuje 8 godzin lekcyjnych, w tym 2 przerwy 15 minutowe tzw. „kawowe” oraz jedna „obiadowa” - 30 minutowa.  Zamawiający zapewnia odpowiednią salę szkoleniową wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym, zlokalizowaną na terenie miasta Wrocławia, umożliwiającą przeprowadzenie szkoleń w formie seminaryjno-warsztatowej oraz nocleg i wyżywienie dla pracowników urzędu.  /Zamawiający nie pokrywa kosztów noclegu i wyżywienia Wykonawcy/.  Planowany harmonogram szkolenia:  **I dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 9:30 | - | 10:00 | przyjazd, zakwaterowanie oraz rejestracja uczestników | | 10:00 | - | 11:30 | rozpoczęcie szkolenia | | 11:30 | - | 11:45 | przerwa 15-minutowa | | 11:45 | - | 13:15 | szkolenie | | 13:15 | - | 14:15 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 14:15 | - | 15:45 | szkolenie | | 15:45 | - | 16:00 | przerwa 15-minutowa | | 16:00 | - | 17:30 | szkolenie |   **II dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 8:00 | - | 9:00 | śniadanie | | 9:00 | - | 14:00 | szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe | | 14:00 | - | 15:00 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 15:00 | - | 16:30 | szkolenie |   **III dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 8:00 | - | 9:00 | śniadanie | | 9:00 | - | 14:00 | szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe | | 14:00 | - | 15:00 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 15:00 | - | 16:30 | szkolenie |   **IV dzień**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 8:00 | - | 9:00 | śniadanie | | 9:00 | - | 14:00 | szkolenie, 2 przerwy 15-minutowe  (w przerwie wykwaterowanie) | | 14:00 | - | 15:00 | przerwa 30-minutowa - obiad | | 15:00 | - | 16:30 | szkolenie | | 16:30 |  |  | zakończenie szkolenia i wyjazd | |
| **VII. Cele szczegółowe szkoleń** | Celem szkoleń jest efektywniejsze wykorzystanie potencjału pracowników oraz podniesienie kompetencji i kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach:  1) cele ogólne:  - utrwalenie nabytej wiedzy i pozyskanie nowej,  - podniesienie jakości systemu usług,  - utożsamienia się z urzędem,  - pozyskanie wiedzy na temat wprowadzania racjonalnych rozwiązań dopasowanych do możliwości jednostki,  - budowanie relacji z klientem w procesie jego obsług,  2) cele szkolenia nr 1:  - zwiększenie zaufania pracowników do pracodawcy, co przełoży się na lepszą jakość obsługi mieszkańców,  - trening kreatywności kierowniczej,  - dostrzeganie i wykorzystywanie mocnych stron pracowników,  - zwiększenie efektywności i wydajności pracy pracowników,  - motywowanie pracowników przez kadrę wyższego i średniego szczebla,  - dopasowanie systemu ocen pracowników do urzędu  3) cele szkolenia nr 2:  - budowanie pozytywnej atmosfery pracy w zespole,  - zdobycie wiedzy o metodach tworzenia efektywnego zespołu zadaniowego,  - prawidłowy przepływ informacji w zespole,  - grupowe poszukiwanie rozwiązań,  - komunikowanie celów organizacji i związku pomiędzy zadaniami pracowników, a celami stawianymi przed zespołem i poszczególnymi pracownikami,  - kształtowanie kultury pracy zespołowej otwartej na oddolne inicjatywy doskonalenia realizacji zadań i wdrażania innowacyjnych rozwiązań,  - zwiększenie współpracy pomiędzy pracownikami,  - wypracowanie nowego modelu współpracy, polepszenie jakości pracy, poprawienie relacji i komunikacji pomiędzy pracownikami.  4) cele szkolenia nr 3:  - wyszkolenie trenerów wewnętrznych, którzy będą potrafili skutecznie przeszkolić pracowników urzędu i podnieść ich kompetencje,  - zdobycie przez trenerów wewnętrznych wiedzy o technikach pracy z grupą oraz skutecznego doboru przekazywania wiedzy. |
| **VIII. Zakres realizacji zamówienia** | **Etap I. Przygotowanie programu szkoleń:**  **Szkolenie nr 1** (wyjazdowe) – szkolenie dla kadry kierującej pracownikami pod kątem motywowania i oceniania pracowników;  **Szkolenie nr 2** (stacjonarne) – szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach z zakresu tworzenia i działania zespołów zadaniowych;  **Szkolenie nr 3** (wyjazdowe) – szkolenie trenerów wewnętrznych z zakresu przekazywania wiedzy merytorycznej,  oraz przygotowanie uczestników do efektywnego udziału w szkoleniach  ( szkolenie nr 1, 2 i 3):   1. opracowanie elektronicznego pre-testu z zakresu zagadnień szkolenia odpowiadających celom szczegółowym i przeprowadzenie analizy luk kompetencyjnych w grupie docelowej szkolenia, 2. przeprowadzenie spotkania wprowadzającego dla Zamawiającego w celu ustalenia wspólnego podejścia do budowy zaangażowania uczestników w planowane działania szkoleniowe, 3. przygotowanie w formie prezentacji lub filmu instruktażowego krótkiego wprowadzenia do szkolenia, by wyrównać podstawową wiedzę uczestników szkolenia oraz zainteresować szkoleniem, 4. przygotowanie szczegółowego programu szkolenia obejmującego zestaw ćwiczeń praktycznych wraz z materiałami szkoleniowymi 5. przygotowanie, uzgodnienie i przeprowadzenie ankiety poszkoleniowej, 6. dostarczenie imiennych list obecności oznaczonych zgodnie z wymogami projektu; Wykonawca odpowiada za zebranie podpisów uczestników (odpowiednio za każdy dzień trwania szkolenia osobno) oraz przekazanie ich Zamawiającemu (do 48 h po szkoleniu), 7. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych na każdym etapie realizacji Zamówienia, w tym zabezpieczenie przetwarzanych danych i ich przekazywanie pocztą elektroniczną w sposób bezpieczny.   **Etap II. Przeprowadzenie szkoleń:**  **Szkolenie nr 1** (wyjazdowe) – szkolenie dla kadry kierującej pracownikami pod kątem motywowania i oceniania pracowników;  **Szkolenie nr 2** (stacjonarne) – szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach z zakresu tworzenia i działania zespołów zadaniowych;  **Szkolenie nr 3** (wyjazdowe) – szkolenie trenerów wewnętrznych z zakresu przekazywania wiedzy merytorycznej.  Szkolenia powinny mieć charakter warsztatowy z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia, osoby biorące udział w szkoleniach powinny nabrać umiejętności praktycznego zastosowania zaraz po ukończeniu szkolenia.  Zajęcia muszą składać się z następujących elementów:  1) z wykładu teoretycznego połączonego z prezentacją multimedialną,  2) z warsztatów i dyskusji, studium przypadków, wymiany doświadczeń, zadań w zespołach, case study.  Szkolenia muszą zawierać minimum 3 ćwiczenia praktyczne. Szkolenia muszą uwzględniać ramy prawne i regulacje wewnętrzne funkcjonowania urzędu (Regulamin organizacyjny, Kodeks Etyki, Katalog Dobrych Praktyk, Regulamin okresowych ocen pracowników).W/w ramy prawne i regulacje wewnętrzne zamawiający dostarczy wykonawcy w formie elektronicznej Proponowane techniki muszą być możliwe do zastosowania w urzędzie, w której zatrudnieni są uczestnicy szkolenia.   * 1. każda część praktyczna musi zostać poprzedzona wprowadzeniem teoretycznym,   2. każde ćwiczenie powinno zakończyć się podsumowaniem ze wskazówkami dla uczestników szkolenia do praktycznego wdrożenia mechanizmu na swoim stanowisku pracy,   3. Wykonawca zapewni trenera/trenerów do prowadzenia szkoleń.   **Etap III. Wsparcie poszkoleniowe:**   * + 1. w uzgodnionych z Zamawiającym dniach i godzinach, w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia ostatniej grupy szkoleniowej (szkolenie nr 1, 2 i 3) Wykonawca zapewni 2 godziny w tygodniu konsultacji on-line dla uczestników danego szkolenia (szkolenie nr 1 – 8 h, szkolenie nr 2 – 8 h i szkolenie nr 3 – 8 h),   2. konsultacje będą dotyczyć praktycznych kwestii problemowych z zakresu danego tematu szkolenia,   * 1. w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia ostatniej grupy szkoleniowej Wykonawca przedstawi Zamawiającemu podsumowanie szkolenia z rekomendacjami do kierunków dalszego doskonalenia kompetencji w danym obszarze, z którego szkoleni byli pracownicy,   2. jeżeli uczestnicy szkolenia nie zgłoszą chęci udziału w konsultacjach czas ten może zostać wykorzystany na wsparcie systemowe osób odpowiedzialnych za budowę i doskonalenie systemu motywacyjnego. |
| **IX. Program i materiały szkoleniowe** | W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:   * + 1. opracowania programu szkolenia i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia,     2. merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie elektronicznej),     3. przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę,     4. opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie osób uczestniczących w szkoleniu oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom,     5. oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,     6. zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym oraz za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych).   Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych musi być gotowa nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zawierać treści obszerniejsze merytorycznie od prezentacji multimedialnych przygotowywanych na potrzeby szkolenia.  Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wprowadzania modyfikacji programu i materiałów szkoleniowych przez cały okres obowiązywania umowy, na wniosek Zamawiającego. |