|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** | |
| **I. Tytuł zamówienia** | Usprawnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w gminie w obszarze zarządzania strategicznego - szkolenia z zarządzania projektami i komunikacją. |
| **II. Skrócony opis przedmiotu zamówienia** | Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu szkoleń dla kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Żarach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim w ramach projektu pn. „Żary, tu chcę żyć!!!” – Plan Rozwoju Instytucjonalnego – Działanie nr 2 „Usprawnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w gminie w obszarze zarządzania strategicznego”.  Przedmiotem zamówienia jest podniesienie kompetencji i kwalifikacji kadry kierowniczej urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.  Celem szkoleń jest pozyskanie nowej lub uzupełnienie posiadanej wiedzy pracowników z zakresu sprawnej i efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz z zakresu zarządzania projektami. |
| **III. Klasyfikacja zamówienia** | Usługi szkoleniowe. Usługi szkolenia personelu.  Kod CPV 80511000-9. |
| **IV. Uczestnicy szkolenia** | **Szkolenie nr 1 – Szkolenie dla kadry kierowniczej pod kątem usprawnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej** – 44 osoby w podziale na 4 grupy szkoleniowe (11 osób w grupie), kadra kierownicza wyższego i średniego szczebla (burmistrz, zastępcy, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zarządzający kapitałem ludzkim oraz radca prawny).  Większość uczestników ma doświadczenie zarządcze co najmniej 3- letnie. Kierują zespołami o zróżnicowanej wielkości (od kilku do kilkudziesięciu pracowników) i charakterze (zarówno zespoły pracowników na stanowiskach urzędniczych, obsługowych, pedagogicznych, niepedagogicznych, szczególnych, tj. strażnicy miejscy, nauczyciele). Zarządzający posiadają wykształcenie specjalistyczne w dziedzinach realizowanych zadań, przy czym zadania te są bardzo zróżnicowane.  **Szkolenie nr 2 – Szkolenie dla kadry kierowniczej pod kątem zarządzania projektami** – 44 osoby w podziale na 4 grupy szkoleniowe (11 osób w grupie), kadra kierownicza wyższego i średniego szczebla (burmistrz, zastępcy, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zarządzający kapitałem ludzkim oraz radca prawny).  Większość uczestników ma doświadczenie zarządcze co najmniej 3- letnie. Kierują zespołami o zróżnicowanej wielkości (od kilku do kilkudziesięciu pracowników) i charakterze (zarówno zespoły pracowników na stanowiskach urzędniczych, obsługowych, pedagogicznych, niepedagogicznych, szczególnych, tj. strażnicy miejscy, nauczyciele). Zarządzający posiadają wykształcenie specjalistyczne w dziedzinach realizowanych zadań, przy czym zadania te są bardzo zróżnicowane.  Część pracowników pracuje w zespołach zadaniowych, jednak do tej pory nie uczestniczyli w profesjonalnych szkoleniach z zakresu zarządzania projektami. |
| **V. Termin i miejsce szkoleń** | **Szkolenie nr 1 – Szkolenie dla kadry kierowniczej pod kątem usprawnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.**  Miejsce szkolenia: miasto Szklarska Poręba (woj. dolnośląskie)  Czas trwania 3 dni robocze dla każdej grupy  Ilość grup i osób w grupach: 4 grupy szkoleniowe po 11 osób  Terminy szkoleń:  1 grupa – 05.10. – 07.10.2022 r.  2 grupa – 10.10. – 12.10.2022 r.  3 grupa – 19.10. – 21.10.2022 r.  4 grupa - 26.10. – 28.10.2022 r.  **Szkolenie nr 2 – Szkolenie dla kadry kierowniczej pod kątem zarządzania projektami.**  Miejsce szkolenia: miasto Żary  Czas trwania 2 dni robocze dla każdej grupy  Ilość grup i osób w grupach: 4 grupy szkoleniowych po 11 osób  Terminy szkoleń:  1 grupa – 14.11 – 15.11.2022 r.  2 grupa – 16.11. – 17.11.2022 r.  3 grupa – 21.11. – 22.11.2022 r.  4 grupa – 23.11. – 24.11.2022 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 kierowniczej pod kątem usprawnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.**  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 Szklarska Poręba, umożliwiającą przeprowadzenie szkoleń w formie seminaryjno-warsztatowej oraz nocleg i wyżywienie dla pracowników urzędu.  /Zamawiający nie pokrywa kosztów noclegu i wyżywienia Wykonawcy, niemniej zarezerwowano miejsce wraz z wyżywieniem dla szkolącego w tym samym hotelu co uczestnicy/.  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 | - | 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 |   **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 | | 16:30 |  |  | zakończenie szkolenia i wyjazd |   **Szkolenie 2 stacjonarne – Szkolenie dla kadry kierowniczej pod kątem zarządzania projektami.**  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 | |
| **VII. Cele szczegółowe szkoleń** | Celem szkoleń jest efektywniejsze wykorzystanie potencjału pracowników oraz podniesienie kompetencji i kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach oraz jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim:    1) cele ogólne:  - utrwalenie nabytej wiedzy i pozyskanie nowej,  - podniesienie jakości systemu usług,  - utożsamienia się z gminą i realizacją zadań gminy,  - pozyskanie wiedzy na temat wprowadzania racjonalnych rozwiązań dopasowanych do możliwości jednostki,  - budowanie relacji z szeroko pojętym mieszkańcem gminy.  2) cele szkolenia nr 1:  -poprawa relacji interpersonalnych, -rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych (komunikacja wewnątrz organizacji, komunikacja z szeroko pojętymi odbiorcami usług- mieszkańcami, komunikacja ustna i komunikacja pisemna), -ułatwienie nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, -rozumienie potrzeb partnera komunikacji, -zwiększenie skuteczności osiągania celów organizacji, -wykorzystanie narzędzi usprawniających komunikację, -rozwinięcie umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych oraz radzenia sobie z konfliktami i emocjami,  - budowanie pozytywnej atmosfery pracy,  - prawidłowy przepływ informacji w zespole,  - komunikowanie celów organizacji i związku pomiędzy zadaniami pracowników, a celami stawianymi przed 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.  3) cele szkolenia nr 2:  - samodzielnie zarządzanie projektami bez względu na ich skalę i stopień skomplikowania,  - zapoznanie się z różnymi metodami zarządzania projektami,  - zyskanie umiejętności efektywnego zarządzania realizacją zadań w projektach,  - zyskanie umiejętności tworzenia trafnych harmonogramów projektów oraz realizacji zadania zgodnie z założonymi terminami,  - realizacja projektów na czas, zgodnie z jakością i budżetem,  - wykorzystywanie nowoczesnych narzędzi do zarządzania projektem i komunikacją w zespole projektowym,  - zyskanie umiejętności tworzenia kompletnej i przejrzystej dokumentacji projektowej,  - wspieranie sprawnej komunikacji w projekcie oraz dobór stylu zarządzania zespołem do potrzeb projektu,  - umiejętność wdrożenia systemu śledzenia efektów i postępów w projekcie wraz z towarzyszącymi wskaźnikami,  - zdobycie wiedzy o metodach tworzenia efektywnego zespołu zadaniowego do realizacji projektu,  - umiejętność grupowego poszukiwanie rozwiązań w projekcie. |
| **VIII. Zakres realizacji zamówienia** | **Etap I. Przygotowanie programu szkoleń:**  **Szkolenie nr 1** (wyjazdowe) – Szkolenie dla kadry kierującej pracownikami oraz osób na samodzielnych stanowiskach pod kątem usprawnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.  **Szkolenie nr 2** (stacjonarne) – Szkolenie dla kadry kierującej pracownikami oraz osób na samodzielnych stanowiskach pod kątem zarządzania projektami.  Przygotowanie uczestników do efektywnego udziału w szkoleniach  (szkolenie nr 1 i 2):   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. Przygotowanie programu szkoleń:**  **Szkolenie nr 1** (wyjazdowe) – Szkolenie dla kadry kierującej pracownikami oraz osób na samodzielnych stanowiskach pod kątem usprawnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.  **Szkolenie nr 2** (stacjonarne) – Szkolenie dla kadry kierującej pracownikami oraz osób na samodzielnych stanowiskach pod kątem zarządzania projektami.  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,  3) w przypadku szkolenia wyjazdowego- ćwiczenia w terenie, gry zespołowe.  Szkolenia muszą zawierać minimum 3 ćwiczenia praktyczne. Szkolenia muszą uwzględniać ramy prawne i regulacje wewnętrzne funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy (np. regulaminy organizacyjne, jednostek i urzędu, Kodeks Dobrych Praktyk, Kodeks Etyki itp.). Proponowane techniki muszą być możliwe do zastosowania w organizacji, w której zatrudnieni są uczestnicy szkolenia (tj. urząd, spółki komunalne, MOPS, MOSRiW, ŚDS, szkoły, żłobki, przedszkola).   * 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 i 2) Wykonawca zapewni 2 godziny w tygodniu konsultacji on-line dla uczestników danego szkolenia (szkolenie nr 1 – 8 h i szkolenie nr 2 – 8 h),   1. konsultacje będą dotyczyć praktycznych kwestii problemowych z zakresu danego tematu szkolenia,   2. 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,   3. jeżeli uczestnicy szkolenia nie zgłoszą chęci udziału w konsultacjach czas ten może zostać wykorzystany na wsparcie systemowe osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami. |
| **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, – stanowiącym załącznik do OPZ,     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 7 dni roboczych 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. |
| **X. Informacja o realizacji polityk horyzontalnych** | Zamawiający informuje, że w szkoleniach mogą uczestniczyć osoby o szczególnych potrzebach z zakresu dostępności.  Zamawiający informuje, że usługę należy realizować z poszanowaniem środowiska naturalnego, minimalizując wykorzystanie materiałów jednorazowego użytku. |