

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dwudniowego szkolenia dla 140 pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

1. Temat Szkolenia: „Stosowanie wybranych technik kreatywnego myślenia w codziennej pracy.”

2. Czas trwania i organizacja szkolenia:

- Liczba uczestników: 140 osób stanowi maksymalną, łączną ilość uczestników szkolenia, minimalna ilość wyniesie 115 osób. Zamawiający, najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia, potwierdzi ostateczną ilość uczestników.

Rozliczenie z Wykonawcą nastąpi zgodnie z informacją przekazaną przez Zamawiającego o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia wg ceny jednostkowej brutto=netto/os

- Odbiorcami szkolenia będą pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – wojewódzkiej jednostki organizacyjnej, która pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020.

3. Termin: 20-21.06.2023r.

- **Szkolenie dwudniowe**, uczestnicy podzieleni będą na dwie grupy, szkolenie obu grup odbywało się będzie jednocześnie w odrębnych salach.

- **Miejsce szkolenia:** Wykonawca zapewni hotel na terenie Województwa Śląskiego, poza granicami Chorzowa w odległości drogowej od 50 km do 150 km od siedziby Zamawiającego, Katowicka 47, 41-500 Chorzów (mierzonej z użyciem aplikacji - maps.google.pl, przy czym odległość będzie liczona najkrótszą trasą) – preferowane Beskidy (np. Szczyrk, Brenna, Wisła, Istebna).

- Zamawiający wymaga wskazania w formularzu ofertowym minimum trzech propozycji hotelu, w którym miałyby się odbyć szkolenie, z czego Zamawiający wybierze jedną przed zawarciem umowy.

4. Ramowy harmonogram szkolenia:

Dzień I

Wyjazd - ok godz. 08:30

Szkolenie - ok godz. 10:15-11:30

Przerwa kawowa – 11:30-11:45

Szkolenie – 11:45-13:00

Przerwa obiadowa – 13:00-13:30

Szkolenie - 13:30-14:50

Przerwa kawowa – 14:50-15:00

Szkolenie – 15:00 - 16:00

Kolacja - ok. godz. 19:00



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Dzień II

Szkolenie – ok. godz. 08:00-09:30

Przerwa kawowa 09:30-09:45

Szkolenie – 09:45 - 11:15

Przerwa kawowa 11:15-11:30

Szkolenie – 11:30 – 13:00

Przerwa obiadowa –13:00 -13:30

Wyjazd ok. godz. -13:30

Przyjazd do Siedziby

5. Przykładowe zagadnienia:

- Wprowadzenie
 - Czym jest kreatywność i twórcze myślenie.
 - Podstawowe pojęcia, rodzaje, narzędzia i zasady pracy kreatywnej.
 - Przykłady technik pobudzających twórcze myślenie.
 - Kreatywność a zwiększenie zaangażowania i zadowolenia w pracy.
- Zdolności twórcze a inteligencja i cechy osobowościowe - cechy wyróżniające osoby kreatywne.
- Czynniki/zachowania wpływające na obniżenie inicjatywy i kreatywności pracownika i grupy roboczej.
 - Strach przed porażką.
 - Wyższość chęci posiadania racji ponad efektywnym rozwiązaniem problemu.
 - Myślenie schematyczne – blokujące kreatywność.
 - Myślenie grupowe – tłumienie pomysłów pod naciskiem grupy.
 - Własne wewnętrzne bariery i ograniczenia
- Czynniki zewnętrzne i wewnętrzne wpływające na kreatywność w myśleniu.
 - Komunikacja.
 - Promocja kreatywności - jak zachęcić osoby o mniejszej potrzebie dzielenia się pomysłami.
 - Kreatywne myślenie w trakcie spotkań.
 - Metody stymulowania kreatywności własnej - łamigłówki i zagadki pobudzające kreatywne myślenie.
- Przedstawienie narzędzi wspomagających kreatywne myślenie np. burza mózgów, mapa myśli kwiat lotosu, metoda 635, metaplan, 6 myślowych kapeluszy.
- Omówienie wybranego/ych narzędzi najbardziej przydatnych w codziennej pracy urzędu.
- Podsumowanie informacji dotyczących myślenia kreatywnego.

Forma szkolenia: wykład teoretyczny połączony z ćwiczeniami w formie warsztatu, w sposób aktywizujący wszystkich uczestników szkolenia.

6. Wykonawca zapewni:

- **2 Trenerów** posiadających wiedzę i doświadczenie zgodne z warunkami udziału w postępowaniu. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera jedynie, gdy nowo proponowana osoba będzie spełniała co najmniej wymagania opisane przez Zamawiającego w pkt V zapytania ofertowego dla wykładowcy. Wykonawca może dokonać zmiany osoby trenera po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany. Zmiana ta może nastąpić jedynie z uzasadnionych przyczyn losowych. Zmiana osoby trenera wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego.
- **2 Sale konferencyjne**, które:
 - wyposażone będą w działający sprzęt multimedialny niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, odpowiednie nagłośnienie, dostęp do sieci Wi-Fi, odpowiednie oświetlenie w tym światło dzienne, klimatyzację/ogrzewanie,
 - będą posiadały miejsca siedzące przy stołach, odpowiadające co najmniej liczbie osób biorących

udział w szkoleniu,

- **Obsługę recepcyjną** szkolenia - obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania szkolenia, który nadzorować będzie przebieg szkolenia oraz serwis posiłków.
- **Materiały szkoleniowe:**
 - w formie elektronicznej,
 - certyfikaty/zaświadczenia ukończenia szkolenia w formie papierowej dla każdego z uczestników,
 - harmonogram szkolenia,
 - prezentacja (Wykonawca prześle do akceptacji treść przygotowanej prezentacji, w wersji elektronicznej, na adres: sonia.klimza@scp-slask.pl)
- **Zakwaterowanie** w pokojach jednoosobowych (min. 5) i dwuosobowych w taki sposób, aby nie doszło do wspólnego zakwaterowania w jednym pokoju osób różnych płci oraz zakwaterowania z osobami spoza szkolenia. Pokoje muszą być wyposażone w łóżka jednoosobowe (wyklucza się łóżka piętrowe oraz dostawki). Pokoje powinny być wyposażone w sprawne urządzenia grzewcze/klimatyzację, wentylację, łazienkę z umywalką, toaletą i wanną lub prysznicem. Hotel musi spełniać standardy nie mniejsze niż dla hoteli zarezerwowanych do kategorii minimum trzygwiazdkowej (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku, w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (tekst jednolity: DZ. U. z 2017 r. poz. 2166). Jednocześnie hotel, w którym będą przebywać uczestnicy szkolenia nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych.
 - Wykonawca wskaże Zamawiającemu minimum 3 propozycje hotelu, w którym miałyby się odbyć szkolenie, z czego Zamawiający wybierze jedną przed zawarciem umowy.
- **Wyżywienie** w 1 i 2 dniu szkolenia:
 - **przerwy kawowe** ciągłe w pierwszym i drugim dniu szkolenia - składające się z kawy naturalnej oraz herbaty wraz z dodatkami mleko/śmietanka w płynie, cukier, świeża cytryna (bez ograniczeń), napojów zimnych (woda mineralna gazowana/niegazowana oraz soki w ilości minimum 500 ml na osobę) poczęstunku na słodko (ciasto, ciasteczka).
 - Przekąsek słonych w pierwszym dniu szkolenia (typu tartinki na raz – tj. na pieczywie białym i ciemnym w różnych zestawieniach np. z wędliną, serem, jajkiem, pasztetem, pastą itp. z dodatkiem pomidorów, ogórków zielonych/konserwowych, kiełków, sałat itp.) – min. 3 szt./os, wszystko uzupełniane na bieżąco.

W zależności od wielkości sal catering może zostać dostarczony poza salą szkoleniową, w miejscu dostępnym tylko dla uczestników szkolenia lub na sali w wydzielonym miejscu.

- **śniadanie** w drugim dniu szkolenia – zorganizowane w formie uzupełnianego na bieżąco bufetu szwedzkiego: zimny bufet, ciepłe dania, napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 250 ml na osobę), kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

- **obiad** – w pierwszym i drugim dniu szkolenia składający się z zupy, drugiego dania - dwa dania mięsne (mięsa różne) oraz ryba, dodatków: np. frytki, ziemniaki, ryż lub kluski oraz surówek/ warzyw gotowanych, deseru, napojów zimnych (woda mineralna gazowana /niegazowana i soki w ilości minimum 250 ml na osobę) kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

- **kolacja** w pierwszym dniu szkolenia – uroczysta, zasiadana składająca się z przystawki lub zupy oraz z dania gorącego - co najmniej 2 potrawy do wyboru np. makaron (z sosem śmietanowym/ grzybowym, ze szpinakiem, z suszonymi pomidorami itp. min. 250g/os) oraz danie mięsne z dodatkami, deseru oraz zimnego bufetu (co najmniej: kilka rodzajów wędlin i serów, min. 2 sałatki, dodatki: np. warzywa świeże i marynowane, chleb, masło/smalec) oraz napoje zimne (woda mineralna gazowana/niegazowana i soki w ilości minimum 500 ml na osobę) kawa naturalna oraz herbata wraz z dodatkami (mleko w płynie, cukier, świeża cytryna).

- * Wskazane menu stanowi minimalne wymagania Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru menu, które zaproponuje wyłoniony Wykonawca.
 - * Menu musi uwzględniać opcję posiłku specjalnego np. wegetariańskiego, bezglutenowego itp.
 - * Zamawiający dopuszcza możliwość kolacji poza hotelem - jeżeli wymaga dojazdu Wykonawca musi zapewnić transport w obie strony. Uczestnicy szkolenia powinni mieć zabezpieczone miejsca konsumpcji zarezerwowane dla grupy, stoły powinny znajdować się obok siebie w miejscu wydzielonym, zarezerwowanym tylko dla grupy szkoleniowej.
 - * Obiady i kolacja powinny być podane w formie bufetu w naczyniach wielokrotnego użytku.
 - * Obie sale konferencyjne oraz sala restauracyjna musi znajdować się na terenie hotelu, w tym samym budynku, w którym zakwaterowani zostaną uczestnicy szkolenia.
-
- **Transport** dla wszystkich uczestników szkolenia na trasie z siedziby Zamawiającego (Chorzów, Katowicka 47) na miejsce szkolenia w pierwszym dniu oraz z miejsca szkolenia do siedziby Zamawiającego w drugim dniu szkolenia. Środek transportu powinien być wyposażony w sprawny system grzewczy oraz klimatyzację, a jego rok produkcji nie może być starszy niż 2010. Pojazd powinien posiadać aktualne badania techniczne, dopuszczenie do ruchu drogowego oraz aktualną polisę OC i NNW.
 - **Ubezpieczenie** - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ubezpieczenia uczestników szkolenia obejmujące transport oraz całodobowy pobyt na szkoleniu.