**Załącznik nr 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - CZĘŚĆ 1**

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatu Częstochowskiego w ramach projektu pn. „Ergonomiczny urząd-wydajni pracownicy” który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach RPO WSL 2014-2020.**

1. **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
oraz wymagań Zamawiającego wobec Wykonawcy w ramach**

**realizacji niniejszego zamówienia w odniesieniu do wszystkich części zamówienia**

Zamówienie obejmuje świadczenie usługi przeprowadzenia szkoleń o następującej tematyce:

- Szkolenie „Ergonomia pracy na stanowisku biurowym” 36 h (9 grup x 4 h),

- Szkolenie „Profilaktyka wzroku w pracy administracyjno-biurowej” 18 h (9 grup x 2 h)

- Szkolenie „Profilaktyka zdrowotna w pracy administracyjno-biurowej” 36 h (9 grup x 4 h)

- Szkolenie "Profilaktyka zdrowotna w zakresie wypalenia zawodowego oraz technik radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy" 36 h (9 grup x 4 h).

Maksymalna liczba osób w grupie - 12 osób.

Dla szkoleń 4 h wymagana usługa cateringowa w postaci kawy, herbaty, wody, mleka, cukru, cytryny, drobnych słonych lub słodkich przekąsek typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce oraz soki.

Wykonawca zrealizuje zamówienie w siedzibie Zamawiającego w miejscu przez niego wskazanym w godzinach jego pracy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego. Za wykonanie umowy uznaje się odebranie przez Zamawiającego przedmiotu umowy na podstawie protokołu odbioru bez uwag po przeprowadzeniu szkoleń. Zamawiający odmówi odbioru przedmiotu umowy i podpisania protokołu odbioru w sytuacji, gdy przedmiot umowy nie będzie odpowiadał wymaganiom określonym w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia lub umowie.

Zamawiający wymaga aby szkolenie zostało przeprowadzone przez absolwentów kierunków medycznych lub absolwentów kierunku zdrowie publiczne posiadających wykształcenie
z zakresu w/w kierunków związanych z tematyką poszczególnych szkoleń udokumentowane minimum 1 rocznym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w omawianej tematyce. Potwierdzenie doświadczenia i wykształcenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu niezwłocznie po wyborze oferty, a przed podpisaniem umowy.

Po przeprowadzonych szkoleniach Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika/czki szkolenia certyfikat/zaświadczenie ze wskazaniem liczby godzin w wersji papierowej (odrębnie dla każdego szkolenia), potwierdzające odbycie szkolenia.

Harmonogram realizacji zamówienia: szkolenia powinny zostać przeprowadzone
w terminach uzgodnionych między stronami w okresie wrzesień – październik 2021r. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż do 15 dni od dnia ustania przyczyny z powodu której się nie odbyły. Liczba przerw w trakcie realizacji zajęć ustalona zostanie przez prowadzącego z uczestnikami.

Lista uczestników będzie przekazywana Wykonawcy przez Zamawiającego sukcesywnie po zebraniu kolejnych grup szkoleniowych. W związku z obecnym stanem pandemii COVID-19, istnieje ryzyko pojawienia się braku możliwości zrealizowania całości szkolenia stacjonarnie. W takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany formy szkolenia ze stacjonarnej na formę zdalną (on-line) – sprzęt komputerowy niezbędny do udziału
w szkoleniu pracownic/ków zapewni Zamawiający.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży ważną, najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza budżet projektu, którym dysponuje Zamawiający. W przypadku, gdy negocjacje nie przyniosą efektu, Zamawiający unieważni wybór wyłonionego Wykonawcy i będzie rozpatrywał oferty kolejnych Wykonawców wg punktacji z listy rankingowej.

**Okres i miejsce realizacji zajęć:**

Do dnia 31 października 2021 r., przy czym rozpoczęcie szkoleń musi nastąpić nie później niż 7 dni od dnia podpisania umowy.

W terminie 5 dni od podpisania umowy Wykonawca jest zobowiązany przedstawić szczegółowy plan zajęć oraz harmonogram szkoleń do akceptacji przez Zamawiającego.

Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.

1. **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**oraz wymagań Zamawiającego wobec Wykonawcy w ramach realizacji**

**niniejszego zamówienia w odniesieniu do poszczególnych części zamówienia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj szkolenia | Opis /wymagania minimalne | Ilość / grup |
| 1. | **„Ergonomia pracy na stanowisku biurowym”** | Minimalna liczba osób świadczących usługę – 1 osobaPrzewidywana liczba uczestników/czek – 108Przewidywana liczba grup – 9 Liczba godzin – 36 h (9 grup x 4 h)Maksymalna liczba osób w grupie - 12**Minimalny zakres programu, wg którego realizowane będzie szkolenie:**Szkolenia będą miały charakter praktyczny, warsztatowy. W ich trakcie omawiane będą odpowiednie ustawienia kręgosłupa podczas pracy siedzącej, a także przeprowadzone zostaną ćwiczenia, które wypracują wśród pracownic/pracowników właściwe nawyki – pozytywne dla układu kostno-mięśniowego. Szkolenie zawierać będzie wymienione niżej zagadnienia:* Stanowisko pracy z laptopem oraz komputerem stacjonarnym – prawidłowe postawy podczas pracy administracyjno-biurowej
* Krzesło – niezbędny element stanowiska pracy z komputerem
* Biurko – miejsce pracy z komputerem
* Zagrożenia wynikające z niewłaściwej pozycji podczas pracy
* Przykłady ćwiczeń redukujących niekorzystne skutki zdrowotne

Dodatkowo, specjalista prowadzący szkolenie może ująć w programie inne istotne z jego punktu widzenia zagadnienia. Wymagana usługa cateringowa w postaci kawy, herbaty, wody, mleka, cukru, cytryny, drobnych słonych lub słodkich przekąsek typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce oraz soki. | **9** |
| 2.  | **„Profilaktyka wzroku w pracy administracyjno-biurowej”** | Przewidywana liczba uczestników/czek – 108Przewidywana liczba grup – 9Liczba godzin – 18 h (9 grup x 2 h)Maksymalna liczba osób w grupie - 12**Minimalny zakres programu, wg którego realizowane będzie szkolenie:**Szkolenia będą miały charakter praktyczny, warsztatowy. Będą miały na celu uświadomienie pracownicom/pracownikom, że muszą dbać o oświetlenie miejsca pracy. Wskazane zostanie jak zniwelować szkodliwe oddziaływanie dla wzroku wynikające z pracy. Szkolenie będzie obejmowało następujące zagadnienia: * Odpowiednie parametry stanowiska pracy z komputerem,
* Odpowiednie ustawienie oświetlenia w pomieszczeniu,
* Reakcje alergiczne na kurz, klimatyzację lub substancje wykorzystywane w urządzeniach biurowych,
* Dieta i suplementacja,
* Ćwiczenia relaksacyjne oraz wspomagające pracę oka.

Dodatkowo, specjalista prowadzący szkolenie może ująć w programie inne istotne z jego punktu widzenia zagadnienia. | **9** |
| 3. | **„Profilaktyka zdrowotna w pracy administracyjno-biurowej”** | Przewidywana liczba uczestników/czek – 108Przewidywana liczba grup – 9Liczba godzin – 18 h (9 grup x 2 h)Maksymalna liczba osób w grupie - 12**Minimalny zakres programu, wg którego realizowane będzie szkolenie:**Szkolenia będą miały charakter praktyczny, warsztatowy. Będą miały na celu uświadomienie pracownicom/pracownikom istotnych aspektów zdrowotnych w pracy administracyjno-biurowej. Poruszone zostaną poniższe zagadnienia:* Główne problemy zdrowotne osób pracujących,
* Sprawność umysłowa,
* Znaczenie aktywności fizycznej oraz prawidłowego odżywiania,
* Samopoczucie pracownika jako kapitał przedsiębiorstwa,
* Zachowanie równowagi pomiędzy pracą zawodową a życiem prywatnym

Dodatkowo, specjalista prowadzący szkolenie może ująć w programie inne istotne z jego punktu widzenia zagadnienia. | **9** |
| 4. | **"Profilaktyka zdrowotna w zakresie wypalenia zawodowego oraz technik radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy"** | Przewidywana liczba uczestników/czek – 108Przewidywana liczba grup – 9Liczba godzin – 36 h (9 grup x 4 h)Maksymalna liczba osób w grupie - 12**Minimalny zakres programu, wg którego realizowane będzie szkolenie:**Szkolenia będą miały charakter praktyczny, warsztatowy. Szkolenie zapoznaje uczestników z problematyką, genezą i objawami wypalenia zawodowego z uwzględnieniem specyfiki wykonywanej pracy oraz techniki radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy. Przedstawione zostanie m.in. jak zapobiegać wypaleniu, jak szukać inspiracji, rozwijać kreatywność i przeciwdziałać zjawisku zniechęcenia. Szkolenie zawierać będzie następujące zagadnienia:* Techniki radzenia sobie ze stresem, poznanie technik i sposobów radzenia sobie w trudnych sytuacjach podczas obsługi klientów w urzędzie.
* Profilaktykę wypalenia zawodowego,
* Eliminację stresu.

Dodatkowo, specjalista prowadzący szkolenie może ująć w programie inne istotne z jego punktu widzenia zagadnienia. Wymagana usługa cateringowa w postaci kawy, herbaty, wody, mleka, cukru, cytryny, drobnych słonych lub słodkich przekąsek typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce oraz soki. | **9** |