**Szacowanie wartości zamówienia na organizację szkolenia**

Szanowni Państwo,

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia dotyczącego organizacji szkolenia z następującego zakresu tematycznego:

**„Efektywna praca zdalna”**

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych zaprasza Państwa do oszacowania ceny zorganizowania w/w usługi. Zapytanie ma na celu określenie wartości szacunkowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Proponowany program szkolenia :

**1. Praca zdalna jako element funkcjonowania pracownika we współczesnym świecie**

* + Praca zdalna w kontekście zmian zachodzących w społeczeństwach i na świecie
  + Organizacja przestrzeni do pracy i radzenie sobie z rozpraszającymi czynnikami zewnętrznymi i wewnętrznymi
  + Jak ułożyć pracę zdalną tak, aby była ona efektywna? Ustalanie celów krótko- i długoterminowych oraz wizji
  + Kontrola realizacji zadań i celów

**2. Planowanie i organizacja pracy zdalnej**

* + Praktyczne narzędzia i techniki planowania pracy, w tym pracy zdalnej
  + Jakie błędy popełniamy najczęściej planując pracę zdalną?
  + Wyznaczanie priorytetów, co jest ważne a co mniej – metody:

- Matryca Eisenhowera

- Metoda ABCDE

- Zasada Pareto- 80/20

**3. Jak utrzymać koncentrację i motywację pracując zdalnie?**

* + Rozpraszacze i pożeracze czasu
  + Techniki i narzędzia wzmacniające koncentrację i uwagę
  + Techniki automotywacyjne
  + Motywacja a samodyscyplina

**4. Komunikacja i zasady współpracy**

* + Komunikacja wirtualna – problemy i jak sobie z nimi radzić
  + Reguły współpracy na linii pracownicy - pracownicy oraz pracownicy - przełożeni
  + Efektywna komunikacja na odległość i spotkania on-line

**5. Godzenie życia prywatnego i zawodowego w warunkach pracy zdalnej**

* + Co utrudnia efektywne wykonywanie pracy zdalnej
  + Metody zarządzania czasem
  + Różne postawy wobec pracy
  + Współbytowanie z domownikami podczas pracy zdalnej, ustalanie granic i zasad
  + Asertywność – umiejętność skutecznego odmawiania

**6. Stres w pracy zdalnej**

* + Czynniki i obszary stresogenne w pracy zdalnej
  + Techniki relaksacyjne i umiejętność radzenia sobie z zaburzoną równowagą pomiędzy pracą a życiem prywatnym

**7. Narzędzia do pracy zdalnej – programy i aplikacje**

**Co nas interesuje w ramach szkolenia:**

1. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez eksperta (praktyka) spełniającego poniższe warunki:

* wykształcenie wyższe
* minimum 2 -  letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu pracy zdalnej, tj. prowadzenie osobiście jako trener w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 15 szkoleń z zakresu zdalnego zarządzania zespołem, w tym co najmniej 5 szkoleń dla pracowników administracji publicznej.

Zamawiający zastrzega możliwość spotkania on-line z trenerem przed szkoleniem, w celu omówienia programu szkolenia

1. opracowanie i przygotowanie materiału dydaktycznego dla wszystkich uczestników szkolenia.
2. przygotowania i wręczenia uczestnikom ankiet oceniających szkolenie, przekazania oryginałów ankiet Zamawiającemu
3. przygotowanie i wręczenie pracownikom dyplomów ukończenia szkolenia (certyfikatów) w formie papierowej oraz przesłanie kopii Zamawiającemu
4. przygotowanie raportu ewaluacyjnego ze szkolenia dla Zamawiającego
5. oznakowania wszystkich dokumentów odpowiednimi logotypami tj. strony tytułowej materiałów szkoleniowych, list obecności sporządzonych na podstawie zrzutów ekranu, zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu (certyfikatów), raportów z ewaluacji szkoleń, ankiet, protokołu odbioru zgodnie z wymaganiami wskazanymi przez Zamawiającego.
6. przygotowanie protokołu odbioru w formie papierowej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
7. możliwość zadawania pytań/kontaktu mailowego z trenerem po szkoleniu przez 7 dni roboczych.
8. Sala szkoleniowa w granicach m.st. Warszawy, ale nie dalej niż 10 km od Dworca Centralnego (licząc od Alei Jerozolimskich 54, 00-024 Warszawa  za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.google.pl](http://www.google.pl), [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl) lub podobnych) dostosowana do prowadzenia szkolenia dla zaplanowanej grupy osób, tj.:

* z wyposażeniem (w tym rzutnik multimedialny, laptop, flipchart, ekran, itp.)
* serwis konferencyjny, kawowy, lunch (lunch dwudaniowy podany w sali restauracyjnej- poza salą szkoleniową).
* posiadająca oświetlenie naturalne (okna) oraz sztuczne
* posiadającej klimatyzację i ogrzewanie, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych;

**W przypadkach uzasadnionych wystąpieniem okoliczności, w wyniku których, na podstawie wprowadzonych przepisów, dojdzie do zaostrzenia ograniczeń związanych z COVID-19, innych wydarzeń o charakterze epidemicznym lub innych zdarzeń, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w momencie ogłoszenia postępowania Zamawiający zastrzega możliwość zmiany formy przeprowadzenia szkolenia na szkolenie on-line w aplikacji MS Teams . Zamawiający dopuszcza użycie innej aplikacji, tylko w przypadku gdy Wykonawca zapewni uczestnikom odpowiednie oprogramowanie pozwalające na uczestnictwo w szkoleniu.**

**W przypadku zmiany formy szkolenia na szkolenie online Zamawiający nie poniesie kosztów wynajmu Sali szkoleniowej oraz zapewniania wyżywienia (serwis konferencyjny, kawowy, lunch). Wykonawca zobowiązany jest zapewnienia wszystkich niezbędnych elementów do przeprowadzenia takiego szkolenia online. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu dodatkowych kosztów.**

**Przy ocenie ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę kryteria takie jak:**

1. **cena** **przeprowadzenia szkolenia** (wyliczona zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, tj. stawka za 1 osobę x liczba osób)-**waga 55% (max** **55 pkt);**
2. **Doświadczenie trenera -** liczba przeprowadzonych szkoleń przez wskazanego trenera(zgodnie z wymaganiami określonymi w załączonej tabeli, za każde szkolenie wykazane w tabeli powyżej wymaganego minimum trener otrzyma 1 punkt. Za realizację równo 15 szkoleń trenerowi nie zostaną przyznane punkty) – **waga 45% (max 45 pkt)**

**Planowana liczba osób:  ok 24 osób**

**Czas trwania szkolenia: 2 dni (Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 16 godzin szkoleniowych – po 8 godzin szkoleniowych pierwszego i drugiego dnia; godzina szkoleniowa = 45 minut)**

**Termin szkolenia:** **listopad – grudzień 2021r.**

Proszę o przesłanie oferty mailem na adresy: s.baczek@mazowia.eu  oraz [i.plodzik@mazowia.eu](mailto:i.plodzik@mazowia.eu) do dnia **29 października 2021r.**

**Proszę o określenie w ofercie jednostkowego kosztu udziału w szkoleniu** (na 1 uczestnika) oraz **łącznego kosztu szkolenia**. Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależeć od rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, przez co należy rozumieć liczbę uczestników przesłanych mailem w formie listy na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. **Minimalna liczba uczestników  zagwarantowana przez Zamawiającego wynosi 20 osób.**

Cena powinna obejmować wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności: wynagrodzenia, koszty użytkowania własnego sprzętu oraz inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, zysk, narzuty, ewentualne upusty, podatki oraz pozostałe składniki cenotwórcze.

Uwaga: z tytułu udzielenia odpowiedzi na zadane w niniejszym dokumencie pytania, Wykonawcy nie przysługuje żadne wynagrodzenie. Przesłanie oferty (wraz z załącznikami) nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zamówienia na przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę, do negocjacji warunków oferty, a także rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.

**Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych, stanowi element kształcenia zawodowego.**