



Załącznik nr 3.2. do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia - część druga zamówienia

przeprowadzenie szkolenia "Ergonomia stanowisk pracy" w ramach zadania:

Poprawa ergonomii stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Pile

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia „Ergonomia stanowisk pracy” dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pile w ramach projektu pn. „Eliminowanie czynników zagrażających zdrowiu w miejscu pracy i poprawa ergonomii pracy w Starostwie Powiatowym w Pile”.

1. Zamówienie obejmuje świadczenie usługi przeprowadzenia szkolenia „Ergonomia stanowisk pracy” 5 grup po 20 osób – każda grupa 4 godziny zegarowe (4 x 60 min).
2. Wykonawca zrealizuje zamówienie w siedzibie Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Pile, aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła) w miejscu przez niego wskazanym w godzinach pracy. Zamawiający zapewnia salę do przeprowadzenia szkoleń. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt multimedialny.
3. 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 opisie przedmiotu zamówienia lub umowie.
4. Szkolenia powinny zostać przeprowadzone w terminach uzgodnionych między stronami w terminie do 60 dni od dnia zawarcia umowy.
5. Wykonawca przygotowuje program szkoleń i przedstawi do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkoleń z Wykonawcą przed ich rozpoczęciem. Szkolenie zostanie przeprowadzone w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje i uzgodni z Zamawiającym treść i formę materiałów szkoleniowych oraz przekaże Zamawiającemu jeden egzemplarz materiałów, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej przed szkoleniami. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane w wersji elektronicznej każdemu uczestnikowi szkoleń najpóźniej w dniu szkolenia. Jeżeli przeprowadzenie szkolenia wymaga użycia materiałów dydaktycznych w formie papierowej lub innej, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć je uczestnikom we własnym zakresie.



6. W przypadku materiałów w formie papierowej Wykonawca wydrukuje je na papierze posiadającym etykietę FSC Recycled lub równoważną.
7. Liczba przerw w trakcie realizacji zajęć ustalona zostanie przez prowadzącego z uczestnikami.
8. Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
 - 1) listy obecności (zawierające datę, godziny, miejsce, imię i nazwisko uczestnika, podpis uczestnika, podpis prowadzącego), oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdego szkolenia;
 - 2) dla każdego uczestnika Wykonawca wystawi oryginał oraz kopię imiennego zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia (ze wskazaniem liczby godzin trwania szkolenia, programem i zakresem szkolenia oraz korzyściami dla uczestnika wynikającymi z odbycia szkolenia), wykonawca przekaze uczestnikom oryginał zaświadczenia/certyfikatu, a Zamawiającemu kopie zaświadczeń uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem, oryginały oraz kopie zaświadczeń/certyfikatów powinny być wydrukowane w kolorze z odpowiednim oznakowaniem projektu.
9. Lista uczestników będzie przekazywana Wykonawcy przez Zamawiającego sukcesywnie po zebraniu kolejnych grup szkoleniowych.
10. Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę powinny zostać opatrzone informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z budżetu państwa w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski na lata 2021-2027 zgodnie z zasadami promowania projektu dla umów podpisanych w programie Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, które zamieszczone są na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w poniższym linku <https://wrpo.wielkopolskie.pl/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/fundusze-europejskie-dla-Wielkopolski-2021-2027/komunikacja-uwidoczosc/poznaj-zasady-promowania-projektu-3>.
11. Podczas realizacji Zamówienia, na wszystkich jego etapach, tj. zarówno podczas szkoleń jak i w treściach ujętych w materiałach szkoleniowych, Zamawiający będzie stosował język inkluzywny, który traktuje wszystkich równo, bez względu na płeć, rasę, orientację, niepełnosprawność, wiek, pochodzenie, wyznanie, czy chociażby poglądy na świat.
12. Wykonawca zobowiązany jest także do przestrzegania zasad równościowych podczas realizacji przedmiotu zamówienia. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 znajdują się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>
13. Wykonawca zapewni:
 - 1) W czasie przerw kawowych: bufet kawowy (dostępne bez ograniczeń) w postaci: kawy, herbaty, mleka (w tym mleko bez laktozy dla osób ze specjalnymi potrzebami



żywniowymi), cukru, cytryny, wody gazowanej i niegazowanej, drobnych słonych i słodkich przekąsek (typu paluszki lub kruche ciastka) oraz owoców.

2) Serwis obiadowy: nie wchodzi w zakres zamówienia.

Wykonawca będzie serwować wyżywienie na ceramicznej zastawie, zapewni szklanki do napojów i metalowe sztucce (wszystko wielokrotnego użytku). Nie dopuszcza się serwowania napojów i dań na naczyniach jednorazowego użytku, w tym plastikowych kubków.

Serwis gastronomiczny obejmuje przygotowanie poczęstunku, obsługę, nakryciu stołów/obrusy oraz sprzątanie.

Uwaga: jeżeli w procesie rekrutacji zostaną zgłoszone szczególne potrzeby żywieniowe (np. dieta bezglutenowa, bezlaktozowa) to Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę porcji danej diety dla osób, które zgłosiły takie zapotrzebowanie lub uwzględni i oznaczy w menu potrawy spełniające zgłoszone potrzeby.

Zamawiający przekaze informację o ilości osób ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi.

14. Szczegółowy opis

<p>"Ergonomia stanowisk pracy"</p>	<p>liczba uczestników/czek – 100</p> <p>liczba grup – 5</p> <p>Liczba godzin – 20 godzin (5 grupy x 4 godziny)</p> <p>liczba osób w grupie – 20</p> <p>Szkolenie będzie miało charakter praktyczny.</p> <p>Szkolenie ma na celu naukę samodzielnego dokonywania ocen ergonomicznych na biurowych stanowiskach pracy.</p> <p>Tematyka poruszana na kursie uwzględniać powinna podstawowe zasady ergonomii przy pracy z komputerem, najnowsze statystyki oraz porady jak zminimalizować skutki ryzyka zawodowego. Kurs powinien uwzględniać treści na temat organizacji ergonomicznego stanowiska pracy zdalnej w domu.</p> <p>Umiejętności, które zyskają pracownicy po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie podstawowych zasad ergonomii, - rozpoznanie wszystkich chorób zawodowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy administracyjno-biurowej, - przeprowadzenie prawidłowej oceny i oszacowania ryzyka wystąpienia dolegliwości spowodowanych sposobem wykonywania pracy, - dostosowanie prawidłowego stanowiska pracy biurowej, - analizę dostępnego na rynku sprzętu biurowego w celu poprawy warunków pracy na stanowisku pracy.
------------------------------------	---



	<p>Podczas szkolenia przedstawione zostaną propozycje prostych ćwiczeń dla oczu oraz na nadgarstki i kręgosłup w celu wyeliminowania negatywnych skutków pracy siedzącej.</p> <p>Dodatkowo, specjalista prowadzący szkolenie może ująć w programie inne istotne z jego punktu widzenia zagrożenia.</p>
--	--