**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, prowadzenie oraz ewaluacja każdego, poprowadzonego przez Wykonawcę szkolenia.

**Szkolenia w ramach projektu „Fabryka Pomysłów”: cykl szkoleń dla lokalnych liderów w wieku od 18 do 30 lat zaangażowanych w życie swoich społeczności lokalnych.** **Szkolenia mają na celu wsparcie uczestników w opracowaniu pomysłów na realizację Projektów Solidarności w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności w roku 2019 i 2020.**

Szkolenia skierowane są do:

* Młodzieży w wieku od 18 do 30 lat zaangażowanej w życie swoich społeczności lokalnych.
* Członków grup nieformalnych i młodzieżowych organizacji. Osób, które mają motywację do realizacji pierwszych inicjatyw lokalnych, zaangażowanych w życie swojej społeczności, zainteresowane złożeniem wniosku na realizację Projektu Solidarności.
* Grupa priorytetowa: osoby z mniejszymi szansami, młodzież pochodząca z małych miejscowości lub terenów wiejskich, młodzież z niepełnosprawnościami.
* Zakładana liczba uczestników jednego szkolenia: 20-30 osób.

Zamawiający podpisze umowy z **3 Wykonawcami,** których oferty otrzymają najwyższą liczbę punktów w kryterium oceny ofert.

**Określenie wielkości lub zakresu zamówienia:**

Zamawiający przewiduje zorganizowanie w okresie od dnia zawarcia umów dnia do 30 czerwca 2020 r. **4 szkolenia** w ramach cyklu „Fabryka pomysłów”. Każde szkolenie prowadzone jest przez **dwóch** lub trzech trenerów ( w zależności od liczby uczestników).

**Czas:** 3 pełne dni: czyli 24 godziny szkoleniowe + 10h na przygotowanie i ewaluację

Zamawiający wymaga, aby każdy trener przeprowadził **minimum 2 szkolenia**.

**Szczegółowe zasady współpracy Zamawiającego z Wykonawcą określa Załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia – Zasady współpracy.**

Preferowany termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 30.06.2020**

**Terminy:**

I szkolenie: 24-27.06.2019

II szkolenie: 23-26.09.2019

III szkolenie: luty 2020

IV szkolenie: maj 2020

„Fabryka pomysłów” to cykl szkoleń dla młodych ludzi w wieku 18-30 lat, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności, inicjować i podejmować działania na rzecz społeczności lokalnych, w których żyją. Szkolenia mają na celu wsparcie uczestników w opracowaniu pomysłów na realizację Projektów Solidarności. Założeniem organizatorów jest wspieranie młodych ludzi poprzez przekazanie wiedzy i umiejętności, które ułatwią im prowadzenie działań w lokalnych środowiskach. W ramach cyklu przewidziane jest zrealizowanie czterech takich samych szkoleń dla różnych grup uczestników.

**ZASADY WSPÓŁPRACY**

Organizacja szkoleń:

**Terminy** wszystkich **szkoleń** są planowane przez Narodową Agencję zgodnie z zapotrzebowaniem oraz opierając się na doświadczeniu Narodowej Agencji w organizowaniu szkoleń.

**Osoby prowadzące:**

Do każdego szkolenia przypisanych jest zawsze **dwóch** trenerów, którzy wspólnie odpowiadają za jego sprawny przebieg i treść.

**Terminy szkoleń oraz spotkania przygotowawczego:**

Termin spotkania przygotowawczego zostanie ustalony zaraz po rozstrzygnięciu ofert, najpóźniej musi się odbyć do dnia 23 maja 2019.

Narodowa Agencja planuje kalendarz szkoleń zgodnie z zapotrzebowaniem, daty szkoleń w 2020 roku zostaną wyznaczone w październiku 2019 roku uwzględniając potrzeby NA i dostępność trenerów.

**Miejsce szkolenia:**

Miejsce ustalane jest przez Narodową Agencję, w zależności od potrzeb i możliwości budżetowych.

**Program:**

Trenerzy zobowiązują się do przygotowania, przeprowadzenia i ewaluacji (w tym sporządzenia raportu) zleconych szkoleń.

Szkolenia są realizowane w oparciu o Przewodnik Europejskiego Korpusu Solidarności oraz **wspólne standardy** wypracowane przez Narodową Agencję i trenerów.

W zależności od swoich preferencji i stosowanego warsztatu pracy, trenerzy mogą wykorzystywać **dowolne metody/formy/ narzędzia** prowadzenia zajęć, które jednak nie powinny odbiegać od wspomnianych standardów.

Za kwestie związane z organizacją szkolenia, tj. zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia, sali konferencyjnej, materiałów biurowych, podstawowych materiałów dydaktycznych, kontakt z uczestnikami odpowiedzialna jest Narodowa Agencja.

Podział obowiązków:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Szkolenie** |
| lista uczestników, zaproszenia | NA |
| organizacja miejsca | NA |
| materiały informacyjne | NA |
| lista obecności uczestników | trener |
| materiały szkoleniowe | NA, trener |
| program szkolenia | trener |
| prowadzenie szkolenia | trener |
| ewentualni goście | NA/trener |
| kwestie finansowe | NA |
| ewaluacja szkolenia i raport merytoryczny | trener |
| Zebranie materiałów/treści wypracowanych podczas szkolenia, które zostaną wykorzystane do publikacji | trener |

# Rola Narodowej Agencji:

W miarę możliwości lub w razie potrzeby przedstawiciel Narodowej Agencji uczestniczy w szkoleniu.

NA ustala datę i organizuje spotkanie przygotowawcze, w którym uczestniczą przedstawiciele NA oraz trenerzy.

# Umowa

Każdy z trenerów prowadzi szkolenia powierzone mu przez Narodową Agencję w oparciu o  umowę. Kontrakt obowiązuje przez okres wskazany w umowie. Istnieje możliwość wcześniejszego rozwiązania kontraktu przez każdą ze stron z min. 2 miesięcznym wypowiedzeniem na piśmie.

Narodowa Agencja może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli trener nie będzie wywiązywał się z przyjętych na siebie obowiązków wynikających z niniejszych zasad i przyjętych terminów szkoleń.

Raporty merytoryczne:

Po każdym odbytym szkoleniu trenerzy przygotowują raport trenerski obejmujący w szczególności:

* zrealizowany program;
* swoje uwagi do programu;
* ewaluację szkolenia przeprowadzonej przez uczestników;
* ogólne uwagi o grupie i dynamice szkolenia;

Raporty powinny być wysłane mailem do osoby koordynującej szkolenia do Narodowej Agencji możliwie najszybciej, jednak nie później niż jeden tydzień od zakończenia szkolenia.

**Zestawienie materiałów/treści wypracowanych podczas szkolenia:**

Po każdym odbytym szkoleniu trenerzy przygotowują krótkie zestawienie treści wypracowanych przez uczestników szkolenia w poszczególnych sesjach tematycznych.

# Kwestie Finansowe:

Za poprowadzenie szkolenia każdy trener otrzymuje wynagrodzenie określone w umowie oraz pokrywane są pełne koszty zakwaterowania i wyżywienia w trakcie szkolenia. Ubezpieczenie trenera (zdrowotne, NW i OC) oraz koszty dojazdu na szkolenie leżą w gestii wykonawcy.

# Sytuacje awaryjne:

W sytuacjach awaryjnych (np. zbyt mała liczba uczestników: mniej niż 18 osób, inne przyczyny niezależne) NA może odwołać zlecenie przeprowadzenia szkolenia.

NA informuje trenera o odwołaniu szkolenia na **21 dni kalendarzowych** poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia.

Jeżeli **trener nie może przeprowadzić** zaplanowanego szkolenie (choroba – zwolnienie lekarskie, powody osobiste – pismo z wyjaśnieniami, itp.), wówczas powinien możliwie najwcześniej powiadomić o tym NA. Jest wtedy zobowiązany do znalezienia zastępstwa.

Jeżeli **trener zachoruje w trakcie szkolenia** lub wystąpią inne okoliczności i tym samym nie będzie w stanie wykonywać swoich obowiązków wynikających z umowy, to jego honorarium zostanie pomniejszone o nieprzepracowane godziny. Aby uwzględnić koszty/nakłady poniesione przez trenera w związku z przygotowaniem oraz ewaluacją szkolenia stosowany jest następujący wariant wynagradzania: wynagrodzenie w wysokości wielokrotności stawki godzinowej szkolenia za część zajęć, w prowadzeniu, których uczestniczył.

Trener jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Narodową Agencję o okolicznościach, które spowodowały przerwanie prowadzenia przez niego szkolenia.

Inne:

**Obecność innych osób** towarzyszących trenerowi podczas szkoleni musi być bezwzględnie konsultowana z NA przed rozpoczęciem szkolenia.