**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

**Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, przeprowadzenie oraz ewaluacja poprowadzonego przez Wykonawcę szkolenia trenerskiego dla pracowników Biura Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych (BPZiM) Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) wraz z obsługą konferencyjno-gastronomiczną.**

Szkolenie obejmujące jedną grupę szkoleniową (maksymalnie 12 osób) skierowane jest do szeregowych pracowników BPZiM.

Zamawiający podpisze umowę z **1** **Wykonawcą,** którego oferta otrzyma najwyższą liczbę punktów w kryterium oceny ofert.

**Zakres tematyczny i cele szkolenia**

Szkolenie dotyczyć będzie efektywnej pracy z grupą, w tym rozwijania kluczowych kompetencji trenerskich. Szkolenie uwzględni moduł szkoleniowy związany z dynamiką procesu grupowego, konstruowaniem efektywnego programu szkoleniowego i umiejętnościami efektywnego prowadzenia szkoleń. W programie szkolenia znajdą się również zagadnienia związane z motywacją uczestników szkolenia oraz profilaktyką sytuacji trudnych w oparciu o konkretne narzędzia interwencji.

Celem szkolenia jest m.in. nabycie przez uczestnika umiejętności diagnozowania potrzeb szkoleniowych oraz ustalania celów szkolenia, kształtowania umiejętności planowania i kierowania pracą grupy, wzbudzania zainteresowania słuchaczy oraz poznanie technik autoprezentacyjnych.

**Określenie wielkości lub zakresu zamówienia:**

Zamówienie obejmuje przygotowanie, przeprowadzenie oraz ewaluację poprowadzonego przez Wykonawcę szkolenia trenerskiego wraz z organizacją przestrzeni szkoleniowej i wyżywienia uczestników szkolenia, jak opisano w części „Zasady Współpracy”.

**Czas trwania szkolenia**

to2 pełne dni, rozumiane jako 16 godzin szkoleniowych + czas na przygotowanie merytoryczne, sporządzenie raportu ze szkolenia i ewaluacji. Czas przeznaczony na przygotowanie uwzględnia godziny spotkania przygotowawczego Wykonawcy z pracownikami Biura Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych FRSE, opracowanie planu szkolenia i przygotowanie trenera przed jego przeprowadzeniem.

Zamawiający wymaga, aby trener uczestniczył w spotkaniu przygotowawczym, które odbędzie się najpóźniej 2 tygodnie przed realizowanym szkoleniem. Celem spotkania będzie omówienie planu szkolenia.

Preferowany termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 15.10.2022**

**Preferowany okres realizacji szkolenia:**

**Sierpień - wrzesień 2022,** **przy czym zamawiający poda termin realizacji szkolenia na 10 dni kalendarzowych od podpisania umowy.**

**ZASADY WSPÓŁPRACY**

Organizacja szkoleń:

Termin zostanie ostatecznie zaplanowany przez Zamawiającego zgodnie z zapotrzebowaniem oraz opierając się na doświadczeniu FRSE w organizowaniu szkoleń.

**Osoby prowadzące:**

Do szkolenia przypisany jest **jeden** trener, który odpowiada za jego sprawny przebieg i treść.

**Forma szkolenia**

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie warsztatów stacjonarnych. O ostatecznej formie szkolenia decydować będzie ogólnopolska sytuacja epidemiologiczna. Ostateczną decyzję o formie szkolenia podejmuje FRSE, z możliwością przesunięcia terminu realizacji szkolenia na późniejszy, kiedy będzie to możliwe, uwzględniając restrykcje wprowadzone przez organy administracyjne, porządkowe i sanitarne w kraju. O tej możliwości FRSE poinformuje Wykonawcę najpóźniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia, chyba, że restrykcje zostaną wprowadzone w krótkim terminie poprzedzającym szkolenie, który uniemożliwi wcześniejsze przekazanie takich informacji.

**Miejsce szkolenia:**

Wykonawca wynajmie w Warszawie klimatyzowaną salą warsztatową z dostępem do światła dziennego dla 15 osób w dobrze skomunikowanym punkcie.

**Wyżywienie**

W ramach świadczonej usługi, Wykonawca zapewnieni wyżywienie dla uczestników szkolenia. Wyżywienie oraz wynajem sali warsztatowej musi być świadczone w jednym obiekcie. Szczegóły dotyczące wyżywienia uzgodni wskazany przez Zamawiającego pracownik z Wykonawcą lub osobą wskazaną przez niego. Ostateczne menu dotyczące posiłków i ich ilości zostaną podane na 14 dni przed terminem szkolenia. Wykonawca zapewni bezpłatną obsługę niezbędną do regularnego uzupełniania napoi i potraw dla uczestników. Wyżywienie nie powinno odbiegać negatywnie od standardów stosowanych przez obiekt w swojej regularnej działalności czy standardowej ofercie. Dzienne wyżywienie będzie się składać z m.in. 2 przerw kawowych świadczonych w miejscu wyposażonym dodatkowo w stoliki koktajlowe oraz lunchu bufetowego.

1. W ramach przerw kawowych świadczona będzie kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda mineralna, soki owocowe, ciastka lub słodkie i wytrawne przekąski. Wszystkie pozycje w ilościach dostosowanych do liczby uczestników.
2. W ramach lunchu świadczonego w formie bufetu szwedzkiego, w miejscu przygotowanym przez Wykonawcę poza salą szkoleniową serwowane będą: zupa, dania główne do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, dodatki ciepłe i zimne do wyboru, deser; napoje: kawa, herbata, woda mineralna; lunche świadczone będą przez Wykonawcę w godzinach szkolenia, zgodnie z ustalonym programem.

**Program:**

Trener zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia oraz jego ewaluacji (w tym sporządzenia raportu).

W czasie spotkania przygotowawczego z pracownikami FRSE zostanie omówiony plan i koncepcja szkolenia.

W zależności od swoich preferencji i stosowanego warsztatu pracy, trener może wykorzystywać **dowolne metody/formy/narzędzia** prowadzenia zajęć, które jednak nie powinny odbiegać od standardów wypracowanych przez FRSE.

Za kwestie związane z organizacją szkolenia, tj. zapewnienie wyżywienia, sali konferencyjnej, materiałów biurowych, podstawowych materiałów dydaktycznych odpowiada Wykonawca. Za rekrutację i kontakt z uczestnikami odpowiedzialna jest FRSE.

Podział obowiązków:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Szkolenie** |
| lista uczestników, zaproszenia | FRSE |
| organizacja miejsca szkolenia | Wykonawca |
| organizacja wyżywienia uczestników | Wykonawca |
| lista obecności uczestników | Wykonawca |
| materiały szkoleniowe | FRSE, Wykonawca |
| program szkolenia | FRSE, Wykonawca |
| prowadzenie szkolenia | Wykonawca |
| ewaluacja szkolenia i raport merytoryczny | Wykonawca |

# Rola FRSE:

W miarę możliwości lub w razie potrzeby przedstawiciel FRSE uczestniczy w szkoleniu.

FRSE ustala datę i organizuje spotkanie przygotowawcze, w którym uczestniczą przedstawiciele FRSE oraz trener.

Raporty merytoryczne:

Po odbytym szkoleniu trener przygotowuje raport trenerski obejmujący w szczególności:

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

Raporty powinny być wysłane mailem do osoby koordynującej szkolenia w BPZiM nie później niż **7 dni** od zakończenia szkolenia.

Kwestie Finansowe:

Za realizację usługi Wykonawca otrzymuje wynagrodzenie określone w umowie, zgodnie z ofertą Wykonawcy. Ubezpieczenie trenera (zdrowotne, NW i OC) leży w gestii Wykonawcy.

Zamawiający przeznacza na realizację usługi maksymalny budżet 17 000 zł brutto.

# Sytuacje awaryjne:

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

FRSE informuje Wykonawcę o odwołaniu szkolenia na **14 dni kalendarzowych** poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia.

Jeżeli **trener nie może przeprowadzić** zaplanowanego szkolenie (choroba – zwolnienie lekarskie, powody osobiste), wówczas Wykonawca powinien możliwie najwcześniej powiadomić o tym FRSE. 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 Wykonawca ma obowiązek zaproponować inny termin szkolenia lub zastępstwo świadczone przez trenera o podobnych kwalifikacjach i doświadczeniu.

Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić FRSE o okolicznościach, które spowodowały przerwanie prowadzenia przez trenera szkolenia.

Inne:

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