**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

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

Szkolenie obejmuje dwie grupy szkoleniowe (maksymalnie 30 osób, po maksymalnie 15 w każdej grupie), skierowane jest do pracowników BPZiM (szeregowych i szczebla średniego). Obie grupy odbędą szkolenie jednego w dnia (równolegle), w oddzielnych salach, w jednym budynku.

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

**Zakres tematyczny i cele szkolenia:**

Szkolenie warsztatowe dotyczyć będzie rozwoju umiejętności występowania publicznego, w tym radzenia sobie ze stresem i tremą sceniczną. Szkolenie uwzględni przedstawienie i praktyczne zastosowanie narzędzi regulacji emocji i stresu (stosowanych w praktyce aktorskiej i konferansjerskiej), poruszy podstawy emisji głosu i prawidłowej pracy z głosem podczas public speaking. Uwzględnione zostaną aspekty występowania scenicznego, takie jak: praca z mikrofonem, poruszanie się po scenie, style wystąpień. Ponadto zostanie podjęta praca na praktycznych przykładach i trudnościach zgłaszanych przez pracowników BPZiM w zakresie wystąpień publicznych i public speaking,   
z zastosowaniem metod aktywizacyjnych i aktorsko-improwizacyjnych. Zapewniona będzie przestrzeń na indywidualne konsultacje i wskazówki do pracy własnej dla uczestników szkolenia.

Celem szkolenia jest m.in. nabycie przez uczestnika umiejętności radzenia sobie ze stresem i tremą sceniczną za pomocą poznanych narzędzi, poznanie narzędzi bezpiecznej i efektywnej pracy z głosem (emisji głosu), rozszerzenie wiedzy i kompetencji praktycznych związanych z public speaking (praca   
z mikrofonem, postawa, przemieszczanie się, style przemawiania), zwiększenie poczucia pewności siebie w zakresie wystąpień publicznych.

**Określenie wielkości lub zakresu zamówienia:**

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

**Czas trwania szkolenia**

Zamawiający określa czas trwania na 1 dzień roboczy (tj. 8 godzin szkoleniowych) + czas na przygotowanie merytoryczne, sporządzenie raportu podsumowującego szkolenie i wyniki ewaluacji. Czas przeznaczony na przygotowanie uwzględnia rozmowy telefoniczne przygotowawcze Wykonawcy z wyznaczonym pracownikiem Biura Programów Zewnętrznych i Międzysektorowych FRSE, opracowanie planu szkolenia i przygotowanie trenerów przed jego przeprowadzeniem.

Zamawiający wymaga przeprowadzenia uprzedniej rozmowy z osobą koordynującą szkoleniami   
z ramienia Wykonawcy, a także z trenerami. Celem rozmów będzie omówienie planu szkolenia   
i dostosowanie go do potrzeb Zamawiającego.

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

**Preferowany okres realizacji szkolenia:**

**wrzesień - październik 2022**

**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 przypisanych jest **dwóch** trenerów (do dwóch grup szkoleniowo-warsztatowych, po maksymalnie 15 osób w każdej), którzy odpowiadają za jego sprawny przebieg i treść.

Trenerzy powinni posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń grupowych metodami aktywizującymi i wykładowymi, a także praktyczne zawodowe doświadczenie związane   
z aktorstwem/improwizacją teatralną i wystąpieniami publicznymi.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy pisemnego przedstawienia sylwetek zawodowych trenerów,   
w tym uwzględnienia przy wyborze wyżej wymienionych kompetencji.

**Forma szkolenia:**

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie warsztatów stacjonarnych. O ostatecznej formie szkolenia decydować będzie ogólnopolska sytuacja. 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 tydzień 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 dwie klimatyzowane sale warsztatowe z dostępem do światła dziennego dla maksymalnie 30 uczestników (max 15 uczestników w jednej Sali). Lokalizacja sal musi znajdować się w odległości nie większej niż 1 km od dworca Warszawa Centralna. Odległości liczone będą na podstawie najkrótszej trasy pieszej wyznaczonej przy użyciu Google Maps.

**Wyżywienie**

W ramach świadczonej usługi, Wykonawca zapewnieni wyżywienie dla uczestników szkolenia. Wyżywienie oraz wynajem sali warsztatowej powinno 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 7 dni przed terminem szkolenia. Wyżywienie składać się będzie z całodniowej przerwy kawowej (obejmującej kawę, herbatę, wodę w dzbankach, wybór ciastek i świeżych owoców) oraz obiadu (do wyboru opcja wegetariańska i mięsna).

**Program:**

Przedstawiciel Wykonawcy i Trenerzy zobowiązują się do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia oraz jego ewaluacji (w tym sporządzenia raportu podsumowującego).

W czasie rozmów telefoniczno-mailowych z przedstawicielem FRSE zostanie omówiony plan   
i koncepcja szkolenia.

W zależności od swoich preferencji i stosowanego warsztatu pracy, trenerzy mogą 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 |
| kwestie finansowe | FRSE |
| ewaluacja szkolenia i raport merytoryczny | Wykonawca |

# Rola FRSE:

W miarę możliwości przedstawiciel FRSE uczestniczy w szkoleniu.

FRSE ustala we współpracy z przedstawicielem Wykonawcy i trenerami program szkolenia, przedstawia potrzeby i specyfikę grupy.

Raport merytoryczny:

Po odbytym szkoleniu Wykonawca przygotowuje raport podsumowujący w szczególności:

* zrealizowany program i ew. uwagi do niego;
* metodykę i wyniki ewaluacji szkolenia, przeprowadzonej wśród uczestników;
* ogólne uwagi o grupach, dynamice szkolenia;
* wskazówki i refleksje trenerów do dalszej pracy oraz rozwoju uczestników szkolenia.

Raport powinien być wysłane mailem do osoby koordynującej szkolenie w BPZiM nie później niż **7 dni** od zakończenia szkolenia.

Kwestie Finansowe:

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

Zamawiający przeznacza na realizację usługi maksymalny budżet 15 000 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/trenerzy nie będzie mógł/nie będą mogli przeprowadzić** zaplanowanego szkolenia (choroba – zwolnienie lekarskie, powody osobiste), wówczas Wykonawca powinien możliwie najwcześniej powiadomić o tym FRSE. Jest wtedy zobowiązany do znalezienia zastępstwa.

Jeżeli **trener/trenerzy zachoruje/zachorują 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.