**Opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem umowy** będzie przeprowadzenie jednej grupy szkoleniowej (2 dniowej, 16 h dydaktycznych) z tematu *„Zarządzanie zespołem rozproszonym oraz motywowanie pracowników”* dedykowanej koordynatorom Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE).

**Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności zarządzania zespołem w warunkach dużych odległości. Koordynatorzy Sieci PIFE odpowiadają za jakość świadczonych usług przez Punkty Informacyjne w poszczególnych województwach, stąd bardzo istotna jest ich rola związana z nadzorem i monitorowaniem pracy osób im podległych na odległość. Szkolenie powinno mieć charakter warsztatowy i treningowy i być oparte na pracy na przykładach odnoszących się do realnych sytuacji przedstawianych przez koordynatorów w Sieci PIFE, zwłaszcza trudności w zarządzaniu pracownikami, motywowaniu, ocenie ich pracy. Przykłady przewidziane do zastosowania podczas szkolenia będą przedmiotem wcześniejszych ustaleń z Zamawiającym, a częściowo wynikną z sytuacji przedstawionych przez samych koordynatorów-uczestników tego szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia**

Planuje się przeprowadzenie szkolenia w term. **8-9 grudnia 2016r**. Zamawiający zastrzega sobie jednak w sytuacji, gdy niemożliwe będzie przeprowadzenie szkolenia w podanym terminie (np. z powodu niezrekrutowania grupy, sytuacji losowej związanej z trenerem, braku hotelu do realizacji szkolenia itp.) możliwość zrealizowania szkolenia w innym terminie, najpóźniej do końca marca 2017 r. Szkolenie odbędzie się w Warszawie, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

**Ramowy program szkolenia**:

Program powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

* I moduł: budowanie zespołu PIFE w regionie
* II moduł: zarządzanie zespołem rozproszonym.

Zamawiający przewiduje, że w skład ww. modułów będą wchodziły wskazane poniżej szczegółowe zagadnienia. Z inicjatywą zmiany programu może wyjść zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca, natomiast wszelkie zmiany programu szkolenia muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego. Przesłanką do zmiany programu mogą być w szczególności uwagi uczestników szkoleń realizowanych w ramach przedmiotu umowy.

I moduł: budowanie zespołu PIFE w regionie

* budowanie zespołu, określanie zasad współpracy, wdrażanie nowych pracowników, sposoby integracji zespołu,
* koordynacja w zakresie prawidłowej realizacji usług, w tym: delegowanie zadań, system zastępstw, monitorowanie pracy zespołu,
* trening udzielania informacji zwrotnych,
* edukacyjna rola koordynatora.

II moduł: zarządzanie zespołem rozproszonym

* sposoby motywowania pracowników, w tym motywowanie na odległość,
* rozwiązywanie konfliktów, trening kompetencji służących rozwiązywaniu obecnych konfliktów i zapobieganiu nowym,
* wypracowanie rozwiązań adekwatnych do potrzeb koordynatorów Sieci PIFE i możliwych do wdrożenia, w zakresie efektywnego zarządzania zespołem rozproszonym.

**Wymagania dotyczące trenera:**

Szkolenie przeprowadzone będzie przez jednego trenera. **Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenera spełniającego następujące kryteria:**

- trener w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

- przeprowadził co najmniej 4 treningi/warsztaty z zakresu zarządzania zespołem, kompetencji menedżerskich;

Każdy wykazany trening/warsztat (z podaniem modułów szkoleniowych składających się na jego program) musi być zgodny z zagadnieniami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia i trwać min. 6 godzin dydaktycznych (45 minutowych) oraz być zrealizowany w jednym dniu dla jednej grupy uczestników.

**W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest:**

1. Dokonać **rekrutacji** uczestników na grupę szkoleniową spośród koordynatorów Sieci PIFE. Rekrutacja będzie prowadzona w formie elektronicznej (dane kontaktowe do koordynatorów PIFE Wykonawca otrzyma od Zamawiającego).

Zakłada się realizację szkolenia przy zachowaniu wymaganej minimalnej liczby osób - 15 maks. - 17 osób. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu szkolenia, nawet jeśli nie zrekrutowano minimalnej liczby osób. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu listę zrekrutowanych uczestników wraz z informacją o korzystaniu przez nich z usług zakwaterowania (zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego formularzem) w terminie 8 dni kalendarzowych przed planowanym terminem realizacji szkolenia. Jeżeli zrekrutowana liczby osób jest mniejsza niż wymagane minimum, Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia i poinformowania o tym Wykonawcy, który przekazuje informację uczestnikom grupy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zamawiający w dniu otrzymania listy zrekrutowanych uczestników szkolenia. W terminie 3 dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji elektronicznej ostateczną (potwierdzoną wcześniej z uczestnikami) listę zrekrutowanych osób.

1. Przedstawić szczegółowy **program szkolenia**, w terminie nie później niż 5 dni roboczych po podpisaniu umowy. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną propozycję programu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania uwag. Zamawiający w terminie 2 dni od otrzymania ostatecznej wersji programu szkolenia dokona jego akceptacji. Ustalenia w tym zakresie będą dokonywane w formie elektronicznej, drogą mailową.
2. Merytorycznie przygotować **materiały szkoleniowe** i przekazać je Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio oznakowane, zgodnie z obowiązującą wizualizacją, której wzór przekaże Zamawiający. Materiały powinny zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia lub podręcznik opracowany specjalnie na jego potrzeby, materiały do pracy grupowej, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe będą przesłane do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Ustalenia w tym zakresie będą dokonywane w formie elektronicznej, drogą mailową. Za przygotowanie, powielenie, złożenie oraz dostarczenie materiałów dla uczestników na miejsce szkolenia (w tym rozłożenie materiałów przy stanowiskach uczestników) odpowiada Wykonawca. Wykonawca jest także zobowiązany zapewnić uczestnikom szkolenia zestaw biurowy w postaci długopisu oraz notesu.
3. przeprowadzić skuteczne (tj. zakładające kontakt z wymaganą liczby uczestników) **badanie potrzeb szkoleniowych** przez telefon co najmniej 2/3 uczestników szkolenia oraz przedstawić Zamawiającemu jego podsumowanie co najmniej na 3 dni roboczych przed szkoleniem. Badanie to pozwoli na uzyskanie informacji zwrotnej od uczestników szkolenia w zakresie ich oczekiwań i potrzeb w odniesieniu do programu szkolenia.
4. Na zakończenie szkolenia, przeprowadzić **ankiety ewaluacyjne** (zgodnie z wzorem udostępnionym przez Zamawiającego) wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu wraz z zestawieniem zbiorczym podsumowującym wyniki ankiet (zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego). Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiet oraz dostarczenia ich na miejsce szkolenia.
5. Przygotować, wydrukować **listy obecności** oraz zebrać podpisy uczestników szkolenia, a następnie przekazać niezwłocznie po szkoleniu oryginały list obecności Zamawiającemu.
6. Przygotować, wydrukować oraz przekazać uczestnikom szkolenia **certyfikaty** uczestnictwa w szkoleniu wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego oraz przekazać kopie certyfikatów Zamawiającemu.
7. Sporządzić **Raport podsumowujący szkolenie**, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport sporządzony przez trenera, który zrealizował szkolenie, w wersji elektronicznej powinien zostać przekazany Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w wersji elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego w formie elektronicznej raport będzie stanowił podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego Protokołu odbioru, który jest warunkiem wystawienia faktury/rachunku. Raport dostarczony Zamawiającemu w wersji papierowej musi być podpisany przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.
8. Poinformować uczestników szkolenia, że szkolenie jest finansowane ze środków Funduszy Europejskich z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

**W ramach zamówienia Zamawiający:**

1. Zapewni salę szkoleniową z odpowiednim wyposażeniem technicznym (projektor, laptop, flipchart, markery).
2. Zapewni nocleg (wraz ze śniadaniem) pomiędzy dniami szkoleniowymi i wyżywienie dla uczestników szkolenia (przerwy kawowe, obiad, kolacja dla osób korzystających z noclegu). Wykonawca ponosi koszt dojazdu i powrotu ze szkolenia trenera oraz koszty jego noclegu i wyżywienia.

Szkolenie jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.