



Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn.: *Zarządzanie projektami*.

Specyfika szkolenia:

- Termin szkolenia: marzec/kwiecień 2020 r.
- Łączna liczba uczestników: 31 osób (pracownicy Departamentu Promocji, Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego oraz Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich),
- Liczba grup: 2 grupy szkoleniowe, 2 dni szkoleniowe (łącznie 4 dni szkoleniowe),
- Preferowane metody prowadzonych zajęć: warsztaty, wykład, prezentacja multimedialna, dyskusja.

I. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia:

- standardy i najlepsze praktyki zarządzania projektami,
- planowanie zadań,
- kreatywne metody generowania pomysłów,
- inicjowanie i prowadzenie współpracy,
- budowanie sieci współpracy,
- kontrola i monitoring projektów,
- ewaluacja,
- specyfika prowadzenia projektów współpracy międzynarodowej,
- podstawy działania konsorcjów projektowych,
- komunikacja w międzynarodowym zespole,
- różnice kulturowe w pracy nad projektem,
- zarządzanie zespołem projektowym,
- skuteczna współpraca z interesariuszami projektu,
- cykl życia projektu,
- zarządzanie zmianą i ryzykiem w projekcie,
- narzędzia informatyczne wspomagające proces zarządzania projektami

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.

Założenia organizacyjne

I. Usługa szkoleniowa

1. Wykonawca zapewni 1 trenera oraz opiekę przedstawiciela firmy szkoleniowej w ciągu trwania szkolenia (obecność opiekuna na miejscu szkolenia).
2. Szkolenie odbędzie się w dni powszednie w godzinach: 8:30– 16:00.
3. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kontakt (konsultacje) telefoniczne lub mailowe trenera ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami szkolenia przed szkoleniem, w celu doprecyzowania ich oczekiwań, poziomu zaawansowania i właściwego rozłożenia akcentów na poszczególne elementy wskazane w programie szkolenia.

II. Miejsce przeprowadzenia szkolenia

1. Miejsce realizacji szkolenia: Łódź (ośrodek/hotel).
2. Wskazany przez Wykonawcę ośrodek/hotel położony w Łodzi powinien być w pełni dostosowany do potrzeb organizacji szkoleń i konferencji i posiadać odpowiednie zaplecze szkoleniowe i gastronomiczne.
3. Ośrodek/hotel powinien posiadać salę konferencyjną mieszczącą minimum 15 osób.



4. Sala powinna być wyposażona w krzesła, stoły, flipchart/tablicę oraz profesjonalny sprzęt multimedialny (projektor multimedialny, nagłośnienie, ekran, komputer - w przypadku, kiedy trener/firma szkoleniowa nie będzie posiadała/a własnego). Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza oraz utrzymanie właściwej temperatury.
5. Wykonawca zapewni odpowiednie warunki lokalowe dostosowane do potrzeb i liczby uczestników.

III. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i wydruku materiałów szkoleniowych. Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie papierowej.
2. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają imienne świadectwo ukończenia kursu. Na każdym z certyfikatów na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
3. Na certyfikatach, listach obecności oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
4. Po zakończeniu szkolenia trener jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety oceny szkolenia, przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego oraz zadbać, by uczestnicy wypełnili ankiety.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia listy obecności, kserokopii certyfikatów, ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia, jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz raportu po szkoleniu, sporządzonych według wzorów przekazanych przez Zamawiającego.

IV. Usługa cateringowa

1. Wykonawca zapewni usługę cateringową w postaci całodziennego serwisu kawowego dostępnego w godzinach 8:00 – 16:00 każdego dnia szkolenia, zawierającego co najmniej: ciasta, ciastka, soki, herbatę, kawę, cytrynę, mleko do kawy oraz wodę mineralną.
2. Poczęstunek powinien być usytuowany w sali szkoleniowej lub miejscu bezpośrednio sąsiadującym z salą i powinien być dostępny przez cały czas trwania szkolenia oraz uzupełniany w miarę zużycia produktów.