**Szacowanie wartości zamówienia na organizację szkolenia**

Szanowni Państwo,

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia dotyczącego organizacji szkolenia z następującego zakresu tematycznego:

**„Zarządzanie zespołem - warsztaty”**

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych zaprasza Państwa do oszacowania ceny zorganizowania w/w usługi. Zapytanie ma na celu określenie wartości szacunkowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Proponowany program szkolenia:**

**Przywództwo i dobre praktyki w zarządzaniu­**

* Zadania i obowiązki przełożonego­
* Skuteczna i efektywna komunikacja z zespołem­

**Nowoczesne formy zarządzania**

* Trendy w efektywnym zarządzaniu
* Zarządzanie wynikami pracy zespołu
* Delegowanie i rozliczanie zadań
* Organizacja pracy zespołowej

**Organizacja pracy zdalnej w zespole**

* Organizacja pracy własnej i zespołu w kontekście pracy zdalnej
* Podział zadań
* Weryfikacja efektywności pracy
* Komunikacja podczas pracy zdalnej – na co zwrócić szczególną uwagę?

**Skuteczne reagowanie, zapobieganie powstawaniu oraz rozwiązywanie sytuacji konfliktowych**

* Zachowania w sytuacjach trudnych
* Komunikowanie trudnych decyzji
* Przyczyny powstawania konfliktów w zespołach
* Postawy wobec sytuacji konfliktowych
* Strategie i metody rozwiązywania konfliktów
* Techniki moderowania rozmów w sytuacji konfliktu
* Postawa asertywna w sytuacji konfliktu
* Zachowania asertywne jako techniki wywierania wpływu i obrony przed presją
* Rodzaje asertywności (miękka, twarda, negocjacyjna)
* Radzenie sobie z emocjami i uczuciami w miejscu pracy

**Umiejętność odpowiedniego delegowania obowiązków w zespole ­**

* Delegowanie zadań pracownikom­
* Techniki egzekwowania wymagań i realizacji zadań
* Monitoring i ocena wykonania zadania przez pracowników

**Komunikacja i motywowanie - informacja zwrotna**

* Motywowanie pracowników
* Motywacja finansowa i pozafinansowa
* Rodzaje informacji zwrotnych na linii przełożony - pracownik
* Bank trudnych sytuacji – jak reagować na stres, emocje, opór psychiczny
* Unikanie błędów oceny

**Zachowania asertywne w zarządzaniu ­**

* „Zdarta płyta” co to jest i jak jej używać?­
* Jak mówić „nie” w sytuacjach stresujących
* Asertywne wyrażanie próśb, opinii i ocen
* Stawianie granic
* Jak zmieniać relacje, które są dla nas krzywdzące?
* Asertywna informacja zwrotna

**Co nas interesuje w ramach szkolenia:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia  przez 2 ekspertów (praktyków) spełniających poniższe warunki:

* wykształcenie wyższe
* minimum 3 -  letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania zespołem, tj. prowadzenie osobiście jako trener w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 30 szkoleń z zakresu zarządzania zespołem dla co najmniej 10 osobowych grup uczestników.

Zamawiający zastrzega możliwość spotkania on-line z trenerem przed szkoleniem, w celu omówienia programu szkolenia .

1. Opracowanie i przygotowanie materiału dydaktycznego dla wszystkich uczestników szkolenia w formie papierowej + 1 egzemplarz archiwalny dla Zamawiającego
2. Przygotowanie i wręczenie uczestnikom ankiet oceniających szkolenie, przekazania oryginałów ankiet Zamawiającemu
3. Przygotowanie i wręczenie uczestnikom dyplomów ukończenia szkolenia (certyfikatów) w formie papierowej oraz przesłanie kopii Zamawiającemu
4. Przygotowanie raportu ewaluacyjnego ze szkolenia dla Zamawiającego
5. Przeprowadzenie szkolenia w dwóch salach szkoleniowych,  dostosowanych do prowadzenia szkolenia dla zaplanowanej grupy osób (sale szkoleniowe dostępne 8h pierwszego i 8h drugiego dnia szkolenia – 2 grupy szkoleniowe);

Zamawiający wymaga, żeby każda sala szkoleniowa:

- była przestronna, tj. przystosowana do liczby osób

- była wyposażona w oświetlenie naturalne (okna) i sztuczne;

- była wyposażona w klimatyzację i ogrzewanie, nie dopuszcza się klimatyzatorów przenośnych;

- była wyposażona w miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia (miękkie krzesła) w układzie przy stołach, z miejscem umożliwiającym wykonywanie notatek przez uczestnika szkolenia;

- gwarantowała naukę w warunkach wymaganych w przepisach BHP;

oraz była wyposażona w każdym dniu szkolenia w:

- nagłośnienie, jeden mikrofon bezprzewodowy;

- rzutnik multimedialny;

- laptop umożliwiający odtwarzanie prezentacji, plików tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych;

- ekran;

- tablicę typu flipchart wraz z markerami oraz papierem;

- dostęp do internetu;

- sprawne zaplecze sanitarne w pobliżu sali szkoleniowej;

Ponadto wymagana jest możliwość:

- korzystania z obsługi technicznej sali w przypadku jakichkolwiek problemów lub usterek technicznych.

1. Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego pierwszego i drugiego dnia szkolenia;

Serwis kawowy powinien obejmować:

- kanapki jednorazowo na wejście tylko pierwszego dnia, przed rozpoczęciem szkolenia,

- herbatę w torebkach, minimum trzy rodzaje, cukier, mleczko do kawy, cytryna

- gorącą wodę do herbaty w warniku (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników szkolenia);

- kawę z ekspresu ciśnieniowego;

- kruche ciasteczka, co najmniej 4 rodzaje;

- owoce, co najmniej 3 rodzaje

- wodę mineralną (gazowaną i niegazowaną)

1. Zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników w wydzielonej sali restauracyjnej, które  
   powinno obejmować:

- Zapewnienie dwudaniowego lunchu w formie bufetu pierwszego i drugiego dnia każdego  
 szkolenia: zupa + 2 dania mięsne lub 1 mięsne i 1 rybne, surówki

- deser, kawa, herbata, woda, soki.

- Zorganizowanie uroczystej kolacji zasiadanej (wieczorem pierwszego dnia szkolenia),

- Zapewnienie śniadania w formie bufetu  (drugiego dnia szkolenia)

1. Zapewnienie noclegu i przebiegu szkolenia w obiekcie spełniającym wymogi hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym (kategoryzacja obiektów hotelarskich zgodnie zmaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz.U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169).
2. Zapewnienie noclegu w tym samym obiekcie co sale szkoleniowe na terenie województwa mazowieckiego poza granicami m.st. Warszawy, nie dalej niż 100 km od Dworca Centralnego, licząc od Alei Jerozolimskich 54, 00-024 Warszawa  za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. [www.google.pl](http://www.google.pl), [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl) lub podobnych) (Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej oraz „w promieniu”, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie)

- nocleg w pokojach 1, 2 i 3-osobowych;

1. Osobę do koordynacji szkolenia, która będzie obecna wraz z grupą podczas realizacji całego przedsięwzięcia oraz mającą stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. W jej gestii będzie także:

-  skoordynowanie transportu i zakwaterowania w obiekcie,

-  dokonanie rejestracji uczestników,

- zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkolenia, a także bieżącej informacji o miejscu organizacji szkolenia,

-  współpraca z obsługą obiektu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących  
 infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkolenia.

1. Zapewnienie transportu w obie strony dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyjazd z siedziby  
   Zamawiającego pierwszego dnia szkolenia i powrót do siedziby Zamawiającego drugiego dnia szkolenia.
2. Przygotowanie protokołu odbioru w formie papierowej zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

**Przy ocenie ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę kryteria takie jak:**

1. **Cena** **przeprowadzenia szkolenia** (wyliczona zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, tj. stawka za 1 osobę x liczba osób)-**waga 55% (max** **55 pkt);**
2. **Doświadczenie trenera - liczba przeprowadzonych szkoleń przez wskazanego trenera**  – **waga 45% (max 45 pkt)**
3. **Warunkiem koniecznym** jest wykonanie przez firmę szkoleniową minimum pięciu usług kompleksowej realizacji szkoleń (5 szkoleń o wartości nie mniejszej niż 20 000 zł za szkolenie, potwierdzonych referencjami) w okresie 3 lat przed terminem składania ofert. Przez kompleksową obsługę szkoleń zamawiający rozumie zorganizowanie szkolenia poprzez zapewnienie wykładowców, materiałów szkoleniowych, obsługi organizacyjnej ze strony firmy realizującej szkolenia, obiektu hotelowego wraz z noclegami, pełnym wyżywieniem wraz z serwisami kawowymi, sal szkoleniowych z niezbędnym wyposażeniem oraz transportu dla wszystkich uczestników szkolenia.

**Planowana liczba osób:  ok. 67 osób. Minimalna liczba uczestników zagwarantowana przez Zamawiającego wynosi 57 osób.**

**Czas trwania szkolenia: 2 dni (Program szkolenia powinien obejmować co najmniej 16 godzin szkoleniowych – po 8 godzin szkoleniowych pierwszego i drugiego dnia; godzina szkoleniowa = 45 minut)**

**Termin szkolenia:** **23-24 listopada 2023r.**

Proszę o przesłanie oferty szacunkowej mailem na adres: **wkrszkolenia@mazowia.eu** do dnia **23 października 2023 r. z dopiskiem w tytule wiadomości: „Zarządzanie zespołem”.**

**Proszę o określenie w ofercie jednostkowego kosztu udziału w szkoleniu** (na 1 uczestnika) oraz **łącznego kosztu szkolenia**. Ostateczna kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależeć od rzeczywistej liczby uczestników szkolenia, przez co należy rozumieć liczbę uczestników przesłanych mailem w formie listy na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

Cena powinna obejmować wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności: wynagrodzenia, koszty użytkowania własnego sprzętu oraz inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, zysk, narzuty, ewentualne upusty, podatki oraz pozostałe składniki cenotwórcze.

Uwaga: z tytułu udzielenia odpowiedzi na zadane w niniejszym dokumencie pytania, Wykonawcy nie przysługuje żadne wynagrodzenie. Przesłanie oferty (wraz z załącznikami) nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zamówienia na przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę, do negocjacji warunków oferty, a także rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.

**Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych, stanowi element kształcenia zawodowego.**