

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie certyfikowanego, akredytowanego szkolenia z egzaminem Change Management™ Foundation w ramach projektu „*Między szkołą wyższą a etatem*” realizowanego przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 ogłoszonego w ramach Osi Priorytetowej III, Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w Szkolnictwie Wyższym szczegółowo opisanego poniżej.
2. Szkoleniem objętych będzie 45 studentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie.
3. Szkolenie będzie odbywać się w trzech 15-osobowych grupach w systemie 3 spotkań (piątek, sobota, niedziela) po 8 godzin dziennie.
4. Planowane terminy szkoleń:
  - 4.1. 06.04.2018 r. – godziny 09:00-17:00 grupa 1,
  - 4.2. 07.04.2018 r. – godziny 09:00-17:00 grupa 1,
  - 4.3. 08.04.2018 r. – godziny 09:00-17:00 grupa 1,
  - 4.4. 20.04.2018 r. – godziny 10:00-18:00 grupa 2,
  - 4.5. 21.04.2018 r. – godziny 09:00-17:00 grupa 2,
  - 4.6. 22.04.2018 r. – godziny 09:00-17:00 grupa 2,
  - 4.7. 20.04.2018 r. – godziny 10:00-18:00 grupa 3,
  - 4.8. 21.04.2018 r. – godziny 09:00-17:00 grupa 3,
  - 4.9. 22.04.2018 r. – godziny 09:00-17:00 grupa 3.
5. Ze względu na planowanie prowadzenia szkoleń równolegle w dwóch grupach Wykonawca ma obowiązek zapewnić dwóch akredytowanych trenerów metodyki Change Management™ Foundation.
6. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia akredytowanego Change Management™ Foundation zgodnego z wymogami dla kursu akredytowanego Change Management™ Foundation obejmującego 24 godziny szkolenia w każdej grupie w języku polskim.
7. Szkolenie musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - 7.1. Moduł 1 – Zmiana a osoba - Change and Individual:
    - 7.1.1. Uczenie się ludzi.
    - 7.1.2. Motywacja.
    - 7.1.3. Modele zmiany indywidualnej.
    - 7.1.4. Różnice indywidualne.
  - 7.2. Moduł 2 – Zmiana a organizacja - Change and Organization:
    - 7.2.1. Metafory organizacji.
    - 7.2.2. Kultura i klimat organizacji.
    - 7.2.3. Modele zmiany.
    - 7.2.4. Czynniki zmiany.
    - 7.2.5. Tworzenie wizji.
  - 7.3. Moduł 3 – Zarządzanie interesariuszami i Komunikacja - Change and Stakeholders Management:
    - 7.3.1. Pryncypia angażowania interesariuszy.
    - 7.3.2. Identyfikacja i segmentacja interesariuszy.

- 7.3.3. Maski i mapy empatii.
    - 7.3.4. Mapowanie interesariuszy.
    - 7.3.5. Komunikowanie zmiany.
    - 7.3.6. Planowanie komunikacji.
  - 7.4. Moduł 4 – Zmiana w praktyce - Change in Practice:
    - 7.4.1. Wpływ zmian na organizację.
    - 7.4.2. Gotowość zmiany.
    - 7.4.3. Zastosowanie wiedzy w praktyce.
    - 7.4.4. Budowanie zespołu zmian.
    - 7.4.5. Plan zarządzania zmianą.
    - 7.4.6. Opór i praca z oporem w organizacji.
    - 7.4.7. Ocena dotkliwości zmiany.
8. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia:
  - 8.1. dostępu do materiałów szkoleniowych w zakresie szkolenia Change Management™ Foundation w formie elektronicznej (np.: CD, on-line);
  - 8.2. dostępu do pomocniczej próbnej bazy pytań egzaminacyjnych w formie plików pdf;
  - 8.3. pełnozakresowych akredytowanych materiałów szkoleniowych Change Management™ Foundation;
  - 8.4. materiałów obejmujących zagadnienia szkolenia oraz materiałów piśmienniczych w postaci notesu formatu A4 z minimum 50 kartkami i długopisu. Wszystkie materiały należy oznakować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
9. Szkolenie musi się zakończyć egzaminem na poziomie Change Management™ Foundation w języku polskim w przeprowadzonym ostatnim dniu każdego szkolenia. Celem egzaminu będzie potwierdzenie zdobytej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności wyrażonych oficjalnym Certyfikatem Change Management™ Foundation.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu certyfikującego Change Management™ Foundation oraz ewentualnego egzaminu poprawkowego i pokrycie wszelkich opłat z tym związanych.
11. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu certyfikaty:
  - 11.1. imienny certyfikat ukończenia akredytowanego szkolenia zawierający m.in.: informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane osób prowadzących szkolenie, informację o współfinansowaniu ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Szczegółowy zakres certyfikatu zostanie doprecyzowany w trakcie realizacji szkolenia;
  - 11.2. w wypadku zdania egzaminu imienne certyfikaty międzynarodowe Change Management™ Foundation sygnowane przez APMG, potwierdzające pozytywny wynik egzaminu przez studenta.
12. Wykonawca dostarczy certyfikaty Zamawiającemu w terminie:
  - 12.1. certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu w ostatnim dniu szkolenia;
  - 12.2. certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu Change Management™ Foundation w terminie do 20 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.
13. Osoby prowadzące szkolenie i egzamin muszą posiadać:
  - 13.1. wykształcenie wyższe;

- 13.2.co najmniej 2 letnie doświadczenie praktyczne w zakresie zarządzania metodą projektów;
- 13.3.co najmniej 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania zmianą;
- 13.4.aktualny status akredytowanego trenera z uprawnieniami egzaminatora w metodyce Change Management™ Foundation.
14. Szkolenie i egzamin odbywać się będzie w pomieszczeniach zlokalizowanych w obiektach Zamawiającego w Białej Podlaskiej.
15. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępniania środków dydaktycznych / materialnych będących w jego dyspozycji koniecznych do wykonania przedmiotu zamówienia (sale wykładowe, urządzenia audiowizualne itp.). W sytuacji gdy do prowadzenia szkolenia wymagane będą pomoce naukowe lub sprzęt nie będący w dyspozycji Zamawiającego lub będą wykorzystywane do innych celów, Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem zapewni na czas realizacji przedmiotu umowy wszystkie niezbędne urządzenia i pomoce i poniesie związane z tym koszty.
16. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
  - 16.1.informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zajęć i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją.
  - 16.2.bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją zajęć.
  - 16.3.nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych zajęć (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć, prezentacji itp.).
17. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu oryginałów następujących dokumentów:
  - 17.1.list obecności podpisywanych przez uczestników oraz opatrzonych datą i podpisem prowadzącego zajęcia,
  - 17.2.protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników,
  - 17.3.wykazów godzin zajęć,
  - 17.4.sylabusa do zajęć,
  - 17.5.pre-testów i post-testów sprawdzających poziom wiedzy uczestników szkolenia,
  - 17.6.imienne certyfikaty ukończenia przez studentów akredytowanego szkolenia Change Management™ Foundation,
  - 17.7.listę osób, które zdały egzamin Change Management™ Foundation,
  - 17.8.imienne certyfikaty APMG potwierdzające zdanie egzaminu Change Management™ Foundation.
18. Kompletną dokumentację wskazaną w punkcie 17.1.-17.6. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w ostatnim dniu prowadzenia zajęć, natomiast wskazaną w punkcie 17.7.-17.8. po uzyskaniu wyników egzaminu Change Management™ Foundation w okresie nie dłuższym niż 20 dni roboczych po przeprowadzonym egzaminie.
19. Zamawiający informuje, iż budynki w których odbędzie się szkolenie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.