

## załącznik nr 1 do Rozdziału III SWZ

### Opis przedmiotu zamówienia

#### 1. Nazwa oraz adres zamawiającego

Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o. ul. Teofila Lenartowicza 4, 35-051 Rzeszów.

#### 2. Cel zapytania

Organizacja Szkolenia dla Kadry Kierowniczej, w celu rozwoju umiejętności, budowania, doskonalenia świadomego przywództwa. Usługa szkoleniowa winna podnieść kompetencje menadżerskie w obszarze efektywnego Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

#### 3. Opis zamówienia

**3.1** Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowo-doradcza w skład, której wchodzi następujące elementy: diagnoza indywidualna tj. badanie potencjału i kompetencji, przygotowanie i przeprowadzenie modułów szkoleniowych, doradztwo w zakresie zastosowania wiedzy w praktyce po zakończonym pełnym cyklu szkoleń. Usługa ta winna mieć formę szkoleń zamkniętych z elementami warsztatowymi dla maksymalnie 12 osób, którzy wchodzi w skład Kadry Kierowniczej Podkarpackiego Centrum Innowacji. Wykonawca proponuje cykl spotkań podzielonych na moduły tematyczne (szkoleniowe), które będą realizowane w odstępie czasu nie dłuższym niż 4 tygodnie każdy. Zakłada się, że jedna sesja szkoleniowa to jeden dzień roboczy. Szkolenie zostanie poprzedzone indywidualną diagnozą potencjału i kompetencji uczestników szkolenia – Kadry Kierowniczej Podkarpackiego Centrum Innowacji Sp. z o.o. (dalej zwane diagnozą).

**3.2** Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji Kadry Kierowniczej Podkarpackiego Centrum Innowacji, zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu zarządzania pracownikami, przywództwa a także skutecznego podnoszenia zaangażowania wśród podległych pracowników.

**3.3** Szkolenie Wykonawca poprzedzi diagnozą, która będzie stanowić podstawę organizacji procesu szkolenia i będzie swoistym wprowadzeniem do realizacji kolejnych modułów zamówienia, w tym szkoleniowych, w celu usystematyzowania zdobytej późniejszej wiedzy podczas kolejnych etapów szkolenia. Tematyka poszczególnych modułów szkoleniowych została przedstawiona pkt 7.2

**3.4** Zamawiający wymaga aby diagnoza, o której mowa w pkt 3. 1 była częścią obowiązkową rozpoczynającą cykl modułów szkoleniowych. Po wykonaniu diagnozy z wszystkimi



uczestnikami szkolenia winien rozpocząć się Moduł I. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia diagnozy w formie online, a tym samym możliwe jest, by Wykonawca zebrał dane indywidualne za pośrednictwem narzędzia udostępnionego za pośrednictwem Internetu, a następnie po zweryfikowaniu wyników ankiety i przygotowaniu raportu, omówił z każdym uczestnikiem jej wynik podczas sesji indywidualnej, prowadzonej on-line za pośrednictwem komunikatora internetowego. Sesja indywidualna z omówieniem i interpretacją wyników każdego badania będzie wynosić od 30 min do 1 godziny. Ww. badanie, przygotowanie raportu oraz omówienie wyników badania – pełna realizacja modułu wprowadzającego - stanowiącego diagnozę potencjału i kompetencji zostanie zrealizowana w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie od dnia podpisania umowy.

**3.5** Zamawiający wymaga, aby każdy moduł szkolenia (za wyjątkiem „Diagnozy kompetencji”) realizowany był z wykorzystaniem metod warsztatowych – angażujących uczestników, w tym do rozwiązywania realnych problemów - w wymiarze nie mniejszym niż 50% czasu danego modułu szkoleniowego.

**3.6** Wymagania dotyczące cyklu spotkań związanych z realizacją badania i analizy kompetencji opisane zostały w pkt 7.2.

#### **4. Liczba godzin i czas trwania szkolenia**

**4.1** Czas trwania jednej sesji szkoleniowej nie może być krótszy niż 8 godzin zegarowych. Zamawiający zastrzega, że jeden dzień będzie skupiał się na jednym zagadnieniu (z zastrzeżeniem, że 1 Moduł szkoleniowy będzie trwać 2 dni szkoleniowe), który zaproponuje Wykonawca, zgodnie z tematyką ujętą w niniejszym zapytaniu. Rozpoczęcie cyklu szkoleń przewidziane jest w miesiącu listopadzie 2024 (organizacja modułu wprowadzającego zwanego „Badaniem kompetencji” zamówienia). Kolejne moduły szkoleniowe powinny zostać zorganizowane w równych odstępach czasu, trwających nie mniej niż 3 tygodnie i nie więcej niż 4 tygodnie, aż do zakończenia realizacji wszystkich przewidzianych zamówieniem modułów szkoleniowych.

**4.2** Przewiduje się, iż każdy dzień szkolenia będzie trwał 8 godzin, w tym uczestnikom jak i Wykonawcy będzie przysługiwać przerwa 2x15 min oraz 1x30 min. Przerwy te nie wlicza się do czasu trwania szkolenia. Organizacja dnia szkoleniowego oraz rozkład przerw powinny być dostosowane do zakresu merytorycznego szkolenia w danym dniu i uzgodnione z uczestnikami.

**4.3** Szkolenie zostanie zorganizowane w formie stacjonarnej w przewidzianym i zaplanowanym czasie. Zamawiający wraz z Wykonawcą ustalą szczegółowy harmonogram szkolenia, uwzględniający daty organizacji poszczególnych modułów szkoleniowych. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało zrealizowane w dni robocze, tj. w wyznaczonych dniach od poniedziałku do piątku.



## 5. Miejsce wykonania usługi

**5.1** Szkolenie odbywać się będzie w mieście Rzeszowie, w odległości do 10 km od siedziby Zamawiającego lub w budynku Podkarpackiego Centrum Innowacji przy ul. Lenartowicza 6, 35-051 Rzeszów. Wyjątek stanowi zagadnienie, o którym mowa w pkt 3.4, odnośnie do którego Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji w formie online.

**5.2** Miejsce, o którym mowa w pkt 5.1 zapewnia Zamawiający wraz z cateringiem i serwisem kawowym oraz wyposażeniem technicznym sali, celem przeprowadzenia szkolenia wraz z prezentacją.

## 6. Termin wykonania szkolenia

**6.1** Szkolenie winno rozpocząć się w listopadzie 2024 i realizowane będzie maksymalnie co 4 tygodnie gdzie zakłada się, że 1 dzień to jeden moduł szkoleniowy (łącznie 5 modułów). Wyjątek stanowi moduł I będący pierwszym z cyklu szkoleń, dla którego Zamawiający z uwagi na charakter tematu - moduł I ma nawiązywać do „diagnozy badania kompetencji” wymaga, aby trwał 2 dni tj. 16 godzin (dwie sesje szkoleniowe). Datę rozpoczęcia „Badania kompetencji” Zamawiający uzgodni z Wykonawcą w ciągu do 5 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy.

**6.2** Szczegółowy program szkoleń zostanie opracowany przez Wykonawcę na podstawie wstępnego programu, o którym mowa w pkt 7.2. Wykonawca jest zobligowany przedstawić go do akceptacji Zamawiającego maksymalnie do 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia zawarcia umowy. Zamawiający ma prawo do wniesienia ewentualnych poprawek, w terminie 7 dni kalendarzowych. Wykonawca po naniesieniu poprawek Zamawiającego (o ile one wystąpią) jest zobligowany do ponownego przesłania poprawionego programu, na co Zamawiający może wnieść kolejne poprawki, zgodnie z założeniami zdań poprzednich. Program winien poruszać tematykę poszczególnych modułów szkoleniowych oraz być przygotowany zgodnie ze standardem Polskiej Ramy Kwalifikacji ze szczególnym uwzględnieniem efektów kształcenia co najmniej na poziomie 7. Wykonawca wskaże także metody pracy dla poszczególnych tematów szkolenia. Zaakceptowany program stanowi podstawę realizacji przedmiotowego zadania. Wykonawca jest zobligowany do jego realizacji.

Zakończenie cyklu szkoleń wraz z poprzedzającym „Badaniem kompetencji” winno zakończyć się nie później niż do 30 kwietnia 2025 roku.

## 7. Zakres i cel szkolenia

**7.1** Celem szkolenia jest podniesienie i poprawa kompetencji menadżerskich, zdobycie efektywnej wiedzy i umiejętności przywódczych, a także budowania zespołu i zarządzania nim.



Wykonawca wskaże wartość jaką jest siła zespołu. Wykonana diagnoza, o której mowa w pkt 3.4 określi mocne strony uczestników szkolenia, określi ich typ osobowości, a także ujawni, jakiego zachowania należy unikać aby wspierać jakość pracy zespołowej. Szkolenie oprócz wiedzy merytorycznej będzie zawierać część warsztatową, która będzie elementem każdego modułu zaproponowanego przez Wykonawcę. Warsztaty będą mieć charakter interaktywny. Uczestnicy będą pracować zarówno w grupach jak i pojedynczo.

## 7.2 Program szkolenia powinien opierać się o następujące moduły tematyczne:

<b>Moduł wprowadzający – "Badanie potencjału i kompetencji"</b>
Badanie winno być prowadzone w oparciu o certyfikowane narzędzie diagnozujące w standardzie międzynarodowym. Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia i udostępnienia narzędzia diagnostycznego dla każdego uczestnika szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia wypełni kwestionariusz diagnozy, na podstawie którego zostanie opracowany indywidualny raport dla każdego uczestnika w formie minimum pliku elektronicznego. Następnie indywidualny raport zostanie omówiony w trakcie indywidualnej sesji. Nazwa narzędzia wykorzystywanego w ramach tego modułu realizacji zamówienia, wraz z podaniem systemu certyfikacji narzędzia, zostanie uwzględniona w harmonogramie realizacji usługi. W wyniku realizacji tego modułu, jego uczestnicy winni potrafić zidentyfikować swoje dominujące style zachowania, style komunikacji, mocne i słabe strony w kontekście realizowanych przez nich zadań wynikających z funkcji kierowniczych. Realizacja modułu pozwoli na lepsze zrozumienie swoich mocnych stron i nakreślenie obszarów do ich osobistego rozwoju. Wykonawca zaprezentuje uczestnikom, jak różne style zachowania wpływają na współpracę i komunikację w zespole, co może prowadzić do poprawy relacji interpersonalnych. Ponadto Uczestnicy nauczą się, jak dostosować swoje podejście do różnych typów osobowości pracowników oraz jak wykorzystywać wiedzę na ten temat do poprawy efektywności w pracy indywidualnej podległych pracowników oraz pracy zespołowej. Raport z przeprowadzonej diagnozy będzie zawierał także informacje / sugestie odnośnie do obszarów i kompetencji, które każdy z biorących udział w badaniu, powinien rozwijać.
<b>Moduł I</b>
Moduł powinien bazować na wynikach przeprowadzonej diagnozy potencjału i kompetencji. Warsztat ma na celu rozwój umiejętności zespołowych poprzez nabycie umiejętności rozpoznawania różnych stylów myślenia i działania podległych pracowników w oparciu o klasyfikację zgodną z narzędziem wykorzystanym do przeprowadzenia diagnozy, którą

Wykonawca przeprowadzi w ramach Modułu wprowadzającego. Zamawiający wymaga, aby z uwagi na konieczność wyczerpania tematu i potrzeby nawiązania do „Badania kompetencji” czas trwania Modułu I wynosił 2 dni tj. 16 godzin (2 sesje szkoleniowe). Uczestnicy zdobędą praktyczne narzędzia do poprawy komunikacji, współpracy oraz efektywności zespołu. Moduł, który opracuje Wykonawca będzie prowadzony w formie warsztatu. Zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w programie modułu: Rozpoznawanie stylów myślenia;

- Praktyczne ćwiczenia pomagające w identyfikacji różnych stylów myślenia/ zachowani u podwładnych; doświadczenie różnic w sposobie myślenia i działania oraz obserwacja wpływu tych stylów na efektywność komunikacji i współpracy;
- Dyskusja na temat wpływu stylów na komunikację i współpracę;
- Ćwiczenie umiejętności identyfikacji trudności w zespole wynikających z różnic w stylu myślenia i działania;
- Praca w grupach nad identyfikacją przyczyn problemów we współpracy;
- Generowanie rozwiązań na polepszenie pracy zespołowej;.
- Zwiększenie samoświadomości własnych preferencji i ich skutków dla zarządzania zespołem podległych pracowników i efektywności pracy zespołowej;
- Wspólne omówienie wyników z przeprowadzonej wcześniej diagnozy;
- Warsztaty na temat działań, które zespół chce zakończyć, kontynuować lub rozpocząć (STOP – KONTYNUUJ – START);
- Ustalenie kroków, które pomogą w podniesieniu efektywności pracy zespołowej;
- Mocne strony i wyzwania zespołu;
- Identyfikacja kluczowych atutów i obszarów do poprawy;
- Praca nad rozwojem zespołowym i planowaniem przyszłych działań;
- Ustalenie zasad i wartości, które będą fundamentem współpracy w zespole;
- Praca technikami coachingu zespołowego w celu wypracowania wspólnej wizji i zasad pracy zespołowej.

Metoda, którą Wykonawca będzie stosować podczas warsztatów będzie oparta na Interaktywnym wykładzie i dyskusjach, a także ćwiczeniach praktycznych oraz pracy w małych grupach.

Moduł powinien trwać dwa dni szkoleniowe tj. 16 godzin.

## **Moduł II**

Wykonawca zaproponuje warsztat, którego celem jest rozwój kluczowych umiejętności liderów, które mają bezpośredni wpływ na efektywność zarządzania zespołem. Uczestnicy nauczą się, jak wspierać pracowników, przekazywać trudne informacje oraz prowadzić

efektywne rozmowy, w tym udzielać precyzyjnej informacji zwrotnej (feedback). Wykonawca poruszy w warsztacie następujące zagadnienia:

- Wsparcie pracowników w procesie rozwojowym;
- Techniki motywacji i angażowania zespołu;
- Ćwiczenia dotyczące udzielania wsparcia w codziennych sytuacjach;
- Przekazywanie trudnych informacji;
- Strategie efektywnej komunikacji w trudnych sytuacjach;
- Prowadzenie efektywnych rozmów;
- Model „Deep” lub równoważny;
- Ćwiczenie umiejętności aktywnego słuchania i zadawania pytań;
- Element rywalizacji między zespołami angażujący i wzmacniający proces uczenia się;
- Budowanie autorytetu w zespole;
- Zasady budowania wizerunku lidera w oczach podwładnych;
- Co robić, a czego unikać, aby wzmacniać autorytet leaderski;
- Dyskusja na temat doświadczeń zdobytych podczas warsztatu;
- Opracowanie indywidualnych planów działania w celu wdrożenia zdobytej wiedzy.

Wykonawca przygotowuje i opracuje warsztat w oparciu o znane mu narzędzia z wykorzystaniem licencjonowanych metod tj. „Superfeedback” lub równoważne, w których to Uczestnicy doświadczą realistycznych sytuacji z życia pracowników co pozwoli na praktyczne zastosowanie zasad skutecznego feedbacku.

Dzień szkoleniowy powinien trwać 8 godzin.

### **Moduł III**

Wykonawca winien zapoznać uczestników szkolenia z praktycznym zastosowaniem teorii w codziennym zarządzaniu, zwiększając efektywność i motywację w zespole. Celem warsztatu powinno być nabycie umiejętności stosowania koncepcji „Przywództwa Sytuacyjnego” wg. Kena Blancharda, w oparciu o dostępne i znane metody. Wykonawca poprowadzi szkolenie, w trakcie którego zostaną omówione następujące zagadnienia:

- o Organizowanie pracy i delegowanie zadań;
- o Techniki organizacji pracy w zespole;
- o Kluczowe zasady skutecznego delegowania;
- o Delegowanie w przypadku oporu pracownika;
- o Strategie radzenia sobie z oporem w delegowaniu;
- o Ćwiczenia dotyczące dostosowywania stylu delegowania do etapu rozwoju pracownika;
- o Monitorowanie efektów;
- o Metody śledzenia postępów i efektywności delegowanych zadań;
- o Ustalanie wskaźników sukcesu;
- o Jak budować odpowiedzialność za wykonanie zadań.

Dzień szkoleniowy powinien trwać 8 godzin.

#### **Moduł IV**

Szkolenie winno sprecyzować oraz wskazywać znaczenia zmiany w organizacji oraz nabycie umiejętności efektywnego zarządzania zmianą, zarówno na poziomie osobistym, jak i zespołowym. Uczestnicy winni nauczyć się, jak wspierać siebie i pracowników w procesie zmian oraz jak komunikować i wdrażać zmiany w organizacji. Wykonawca winien opracować program, który będzie zawierał następujące treści:

- o Znaczenie zmiany;
- o Dlaczego zmiana jest kluczowa dla rozwoju organizacji;
- o Typy reakcji na zmianę i związane z nimi zachowania;
- o Emocjonalny cykl zmian;
- o Etapy cyklu emocjonalnego w procesie zmiany;
- o Jak pomóc sobie i innym przejść przez zmiany;
- o Rola lidera w procesie zmiany;
- o Wypracowanie etapów działań podczas wdrażania zmiany;
- o Identyfikacja oporu;
- o Przyczyny oporu wobec zmian;
- o Strategie radzenia sobie z oporem w zespole;

- o Efektywna komunikacja w zmianie;
- o Jak stworzyć przekonującą wizję zmiany;
- o Formy i plan komunikacji zmian – praktyczne przykłady;
- o Zaangażowanie pracowników w procesie zmiany;
- o Metody pozyskiwania zaangażowania i wsparcia zespołu;
- o Praktyczne techniki angażowania pracowników.

Szkolenie powinno zawierać część warsztatową, która zaangażuje uczestników do wymiany doświadczeń. Pozwoli pokazać różne punkty widzenia uczestników ich obawy i analizy. Wykonawca w tym celu winien przygotować stosowe ćwiczenia w formie gry lub innych znanych mu narzędzi.

Dzień szkoleniowy powinien trwać 8 godzin.

#### **Moduł V**

Sesja ta winna mieć na celu rozwój umiejętności liderów w zakresie budowania odporności psychicznej oraz efektywnego zarządzania emocjami w zespole. Uczestnicy winni nauczyć się, jak wzmacniać swoją postawę oraz jak skutecznie wspierać zespół w obliczu wyzwań. Wykonawca powinien przygotować warsztat w oparciu o międzynarodowy certyfikat metodologii takiej jak np. Mental Toughness MTQ PLUS International lub inne znane mu międzynarodowe certyfikaty, które wskaże i przedstawi w swoim materiale do akceptacji. W przypadku wskazania certyfikatu równoważnego, Wykonawca jest zobligowany wykazać jego tożsamość poprzez dołączenie do oferty opisu.

Ponadto Wykonawca przedstawi i wyczerpie temat dotyczący odporności psychicznej zwanym modelem 4C lub równoważnym, który to będzie zawierał następujące zagadnienia:

- o Kontrola - poczucie wpływu i zarządzanie emocjami;
- o Zaangażowanie - wytrwałość i wyznaczanie celów;
- o Wyzwania - postrzeganie wyzwań jako szans;
- o Pewność siebie - wiara w swoje możliwości i asertywność w relacjach.

W module tym Wykonawca jest zobligowany przeprowadzić warsztat, który w interaktywny sposób zaangażuje uczestników do dyskusji jak i wymiany doświadczeń za pomocą znanych Wykonawcy metod opartych o gry symulacyjne i inne metody warsztatowe.

Dzień szkoleniowy powinien trwać 8 godzin



**7.3** Wykonawca przygotowując plan i harmonogram szkolenia jest zobowiązany posiłkować się powyższymi modułami szkoleniowymi wskazanymi przez Zamawiającego, tak aby tematyka warsztatów była zgodna z powyższymi założeniami. Uczestnicy szkolenia winni brać czynny udział w przeprowadzonym szkoleniu, Wykładowca musi ich mobilizować do udziału i zachęcać do działania. Treści szkoleń winny być jasne, przejrzyste, zrozumiałe, bez używania słownictwa trudnego do zrozumienia. Wykładowca powinien udzielać odpowiedzi na zadawane pytania. Każda część merytoryczna winna zakończyć się sesją pytań i odpowiedzi.

**7.4** Wykonawca po zrealizowaniu całego szkolenia udostępni dla uczestników materiały będące tematem warsztatów. Forma materiałów, którą Wykonawca przekaże winna być w formie elektronicznej.

**7.5** Zamawiający wymaga, aby po zakończeniu szkolenia Wykonawca, w terminie nie krótszym niż 3 miesiące, pozostawał do dyspozycji Zamawiającego, tj. osób biorących udział w szkoleniu. Poprzez dyspozycje rozumie się udzielanie odpowiedzi telefonicznych i mailowych na zagadnienia trudne i wymagające pomocy. Wykonawca jest zobligowany zagwarantować uczestnikom bezpośredni kontakt w celu rozwiązywania tematów spornych, niejasnych kwestii w zakresie przeprowadzonych warsztatów, a także świadczyć usługi doradcze związanych z tematem szkolenia.

## **8. Organizacja szkolenia**

**8.1** Zamawiający najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem modułu wprowadzającego, w ramach zlecanej usługi, przekaże Wykonawcy listę uczestników, w celu przeprowadzenia diagnozy, modułów szkoleniowych, a następnie przygotowania po certyfikatów poświadczających udział i potwierdzających ukończenie udziału w szkoleniu. Certyfikat winien zawierać imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia, liczbę godzin, czasookres szkolenia oraz jego tematykę w oparciu o hasła tematyczne (program szkolenia).

**8.2** Wykonawca jest zobligowany zaopatrzyć uczestników szkolenia w niezbędne materiały będące narzędziem pracy podczas warsztatów, tzw. części praktycznej, w tym papier do flipcharta, pisaki, długopisy, papier oraz inne niezbędne podczas warsztatów, za których przygotowanie odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

**8.3** Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia niezbędne narzędzia takie jak projektor multimedialny, ekran, głośniki, dostęp do Internetu.

**8.4** Szkolenia winny odbywać się w dni pracy uczestników, tj. dni robocze od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem, o którym mowa w pkt powyżej.

**8.5** Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją podczas szkoleń poprzez uzupełnianie imiennych list obecności. Wzór dokumentu Zamawiający przekaże Wykonawcy

w terminie 3 dni przed rozpoczęciem pierwszego modułu szkoleniowego wraz z listą uczestników. Następnie Wykonawca jest zobligowany przekazywać podpisaną listę Zamawiającemu po każdym zakończonym dniu szkoleniowym.

**8.6** Wykonawca po zakończonym szkoleniu przekaze materiały szkoleniowe dla uczestników a także wynik diagnoz indywidualnych, których badanie dotyczyło. Rezultaty diagnoz stanowią ich indywidualną sugestię jakie kompetencje rozwijać. Raport ten zawierać będzie plan rozwojowy uczestnika.

**8.7** Wykonawca przekaze Zamawiającemu wydrukowane Certyfikaty, o których mowa w pkt 8.1 nie później niż 3 dni robocze od zakończenia ostatniego modułu szkoleniowego tj. Modułu V. Zamawiający dopuszcza możliwość wydania stosowych Certyfikatów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 19 marca 2019 roku, który winien zawierać następujące informacje:

- a. Imię i nazwisko uczestnika;
- b. Nazwę szkolenia;
- c. Daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie;
- d. Nazwę Wykonawcy;
- e. Imię, nazwisko i podpis trenera;
- f. Liczbę godzin szkoleniowych;
- g. Informacja o zrealizowanych zagadnieniach.

Certyfikaty winny być kolorowe, wydrukowane na grubszym, eleganckim papierze. Nie dopuszcza się certyfikatów czarno – białych, na cienkich kartkach przystosowanych do codziennego drukowania, tzw. papierze biurowym.

**8.8** Zamawiający przekaze uczestnikom szkolenia dokumenty potwierdzające ich ukończenie.

## 9. Wymagania dotyczące trenerów

**9.1** Osoba prowadzącą szkolenie winna posiadać:

- a. Minimum 3 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o tożsamej tematyce;
- b. Certyfikat Trenera Biznesu lub równoważny;
- c. Minimum Rok doświadczenia w prowadzeniu szkoleń związanych z zagadnieniem kompetencji miękkich;
- d. Potwierdzenie kompetencji coachingach przez międzynarodową organizację zrzeszającą trenerów i szkoły coachingu na całym świecie;



- e. Mental Toughness Questionnaire Plus lub równoważny.
  - f. Certyfikat DISC D3/DISC lub równoważny
- 9.2** Zamawiające dopuszcza możliwość udziału więcej niż jednego trenera na czas trwania całego cyklu szkolenia.
- 9.3** Wykonawca przed podpisaniem umowy winien podpisać stosowne oświadczenie będące potwierdzeniem jego kwalifikacji.

#### **10. Tryb prowadzenia szkolenia**

Szkolenie będzie prowadzone w czasie rzeczywistym, stacjonarnie „na żywo” z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnienie ekranu) oraz będzie mieć formę interaktywną tj. narzędzia podjęte podczas szkolenia będą miały możliwość podjęcia interakcji pomiędzy trenerem a uczestnikami np. możliwość zadawania pytań, objaśnienie zagadnień, możliwość wypowiedzi .

#### **11. Faktura winna zostać wystawiona na poniższego nabywcę:**

**Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o ul. Teofila Lenartowicza 4 , 35-051 Rzeszów, NIP 8133765154**

**12.** Osobą do kontaktu i bieżącej współpracy jest Pani Natalia Wiącek-Czułyłt, e-mail [n.czulyt@pcinn.org](mailto:n.czulyt@pcinn.org) tel. 798870493

**13. Forma płatności za zrealizowany przedmiot zamówienia** – przelew, termin płatności – 30 dni, licząc od dnia przekazania Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Do każdej faktury winien być sporządzony protokół. Płatność będzie odbywać się raz w miesiącu, po każdym zrealizowanym bloku szkolenia. Jeżeli w danym miesiącu wypadnie realizacja dwóch bloków, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywistą ilość przeprowadzonych szkoleń.

**15.** Oferta Wykonawcy winna przedstawiać całkowitą kwotę szkolenia oraz w rozbiciu na poszczególne moduły tematyczne.

**16.** Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy noclegu, ani nie będzie zwracał kosztów dojazdu.

**17.** Cena oferty zaproponowana przez Wykonawcę jest ceną ryczałtową i ostateczną, obowiązującą w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.