**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla postępowania na przeprowadzenie szkoleń dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej”**

**Zadanie 2: Szkolenie pt. „Lean Management w praktyce administracyjnej”**

|  |
| --- |
| **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia usługi szkoleniowej dla kadry zarządczej i administracyjnej Politechniki Częstochowskiej w zakresie:

**Lean Management w praktyce administracyjnej**

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia w formie zdalnej ale jedynie w czasie i w przypadku, gdy z powodu obostrzeń spowodowanych sytuacją epidemiczną szkolenie nie będzie mogło się odbyć w tradycyjnej formie.

Zmiana formy szkolenia na formę zdalną wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

|  |
| --- |
| **Zakres szkolenia** |

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencjiorganizacyjnych, komunikacyjnych
i zarządczych kadry zarządczej i administracyjnej.

Minimalny zakres merytoryczny szkolenia obejmuje następującą tematykę: Lean management, value stream mapping, 5S, narzędzia wizualizacji procesów zarządczych.

Szkolenie ma na celu przedstawienie zasad szczupłego podejścia do procesów biurowych
i administracyjnych oraz przekazanie praktycznych możliwości wdrażania zarządzania wyszczuplonego w administracji: eliminowanie czynności, które są niepotrzebne (praktyczne zasady eliminowania 7 form marnotrawstwa).

Zajęcia prowadzone powinny być w formie warsztatów, w oparciu o metody mapowania procesów i 5S.

Szkolenie powinno osiągnąć następujące cele:

- dokładne wykazanie w jaki sposób Lean Management wpływa na redukcję strat,

- praktyczne przedstawienie, jak "technicznie" mapować i wyszczuplać procesy (identyfikacja, analiza imapowanie procesów),

- zrozumienie jakie funkcje można pełnić w trakcie transformacji do "Lean organizacji".

Za edycję szkolenia Lean Management w praktyce administracyjnej uznaje się:

1. Szkolenie Lean Management w praktyce administracyjnej będzie obejmowało 2 dni szkoleniowe następujące kolejno po sobie - 8 godzin dydaktycznych (45 min.) dziennie
2. Szkolenie, prowadzone w języku polskim, zostanie zrealizowane dla wyznaczonej przez Zamawiającego jednej 15 osobowej grupy szkoleniowej. Za wybór uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu szkolenia (program musi być zaakceptowany przez Zamawiającego). Wykonawca będzie miał możliwość konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego szczegółowych treści szkolenia.

|  |
| --- |
| **Czas i miejsce szkolenia** |

**Planowany termin realizacji szkolenia Lean Management w praktyce administracyjnej:**

* 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.
* Zamawiający opracuje harmonogram szczegółowy szkolenia i prześle go Wykonawcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
* Szkolenie może być realizowane we wskazanym dniu tygodnia - od poniedziałku do piątku
w godzinach 8.00-16.30.
* Miejsce realizacji szkoleń: Zajęcia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego tj. Politechnika Częstochowska, ul. Dąbrowskiego 69, Częstochowa. Zamawiający udostępni sale bezpłatnie.
* W ramach zamówienia Wykonawca powinien wycenić koszt szkolenia wraz
z wszystkimi opłatami pobocznymi (w tym nocleg ekspertów, ich wyżywienie i dojazd).

|  |
| --- |
| **Obowiązki Wykonawcy** |

* Przygotowanie w języku polskim i wydruk materiałów dydaktycznych dla uczestników oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wykonawca zapewnia komplet materiałów dydaktycznych w wersji papierowej dla uczestników oraz jeden egzemplarz dla celów archiwizacji. Materiały dydaktyczne powinny być wydrukowane w kolorze i oprawione (zbindowane lub termobindowane).
* Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzania listy obecności uczestników szkolenia.
* Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia oraz sprawdzenia pre- i post-testów dot. szkolenia.
* Rozpoczynając szkolenie trener zobowiązany jest poinformować jego uczestników, że szkolenie jest finansowane z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
* Po zakończeniu szkolenia trener jest zobowiązany rozdać uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, a następnie oddać Zamawiającemu wrazz dziennikiem zajęć.
* W przypadku realizacji szkolenia w formie zdalnej organizacja miejsca oraz sprzętu do prowadzenia transmisji szkolenia leży po stronie Wykonawcy szkoleń.
1. Sprzęt komputerowy, przez który będą łączyć się trenerzy będzie podłączony kablem do szerokopasmowego Internetu o przepustowości minimum 100 Mb/s.
2. Trenerzy/trener będzie wyposażony w mikroporty lub inne techniczne rozwiązanie wygłuszające szumy i zakłócenia głosowe z otoczenia.
3. Transmisja powinna być prowadzona przy wykorzystaniu kamery o rozdzielczości minimum Full HD.
4. Wykonawca zapewni dostęp do platformy do prowadzenia szkoleń/webinarów, który umożliwi:

– Nagrywanie szkoleń.

– Podział uczestników na podgrupy (pokoje).

– Zarządzanie przez prowadzącego mikrofonami oraz kamerami uczestników.

– Monitorowanie czasu trwaniu.

–  Przeprowadzenie oraz zebranie wyników testów oraz ankiet on-line w trakcie trwania wydarzenia.

|  |
| --- |
| **Dokumentacja szkolenia** |

* Trener zobowiązany będzie w terminie nie później niż na 7 dni przed planowaną datą szkolenia do przedstawienia Zamawiającemu do zaakceptowania szczegółowego programu szkolenia oraz kompletu proponowanych materiałów szkoleniowych
i dodatkowych materiałów dydaktycznych. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do programu, materiałów szkoleniowych czy dydaktycznych trener jest zobowiązany do ich poprawienia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i przedstawienia mu nowych propozycji w terminie 2 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.
* Przed rozpoczęciem szkoleń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:
* program zajęć, ze zdefiniowanymi efektami uczenia, które osiągną uczestnicy,
* wzór materiałów szkoleniowych,
* przygotowaną wraz z zamawiającym ankietę ewaluacyjną,
* wzór pre i post-testów wraz z kluczem odpowiedzi,
* wzór certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
* Zamawiający przygotuje wzór Dziennika zajęć, w którym zamieści:
* listę obecności,
* program zajęć,
* listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych,
* listę przystępujących do pre i post-testów,
* Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia i prowadzenia Dziennika.
* Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
* wypełnionego Dziennika zajęć, o którym mowa w powyższym punkcie,
* oryginały oraz kserokopie lub skany wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania

projektów unijnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 łącznie z logotypem projektu Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Częstochowskiej (dostarcza Zamawiający). Wzór certyfikatu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego

* wypełnione ankiety ewaluacyjne,
* listę wyników pre i post-testów oraz wypełnione pre i post-testy.