

Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT I CEL ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Politechniki Warszawskiej usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń dla pracowników Uczelni.
2. Głównym celem usługi jest podnoszenie kwalifikacji, uzupełnianie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych pracowników Uczelni oraz poprawa efektywności i wydajności procesów szkoleniowych.

Zakłada się, że w ramach świadczonej usługi, poprzez wysokiej jakości ofertę szkoleniową dla pracowników, zostaną podniesione kompetencje kadr Politechniki Warszawskiej. To z kolei będzie miało wpływ na osiągnięcie jednego z pięciu celów utrzymania statusu uczelni badawczej, którym jest podniesienie jakości zarządzania uczelnią, w tym projakościowe zmiany organizacyjne.

II. SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia: 6 miesięcy. Zamawiający przewiduje zmianę terminu wykonania zamówienia w stosunku do wskazanego, związanej z zainteresowaniem pracowników Politechniki Warszawskiej niniejszymi szkoleniami, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od daty podpisania umowy lub do wyczerpania środków jakie zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zadania tj. 80 000,00 zł brutto. Przedłużenie terminu wykonania zamówienia jest ściśle związane ze stopniem wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia. Minimalna liczba szkoleń, których organizację Zamawiający zamierza zlecić Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy, to 12, w tym 8 szkoleń twardych z zakresu prawa, 2 szkolenia miękkie z zakresu rozwoju osobistego oraz 2 komputerowe.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie polegała tym, że w okresie obowiązywania umowy, Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń na tematy wynikające z bieżących potrzeb Zamawiającego, w określonym powyżej zakresie.
3. Umowa zostanie zawarta na czas określony, nie krótszy niż sześć miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy. Średnia liczba szkoleń w miesiącu to dwa.
4. Zamawiający każdorazowo ustali z Wykonawcą termin i tryb szkolenia oraz liczbę uczestników.
5. Zlecenie szkolenia będzie następowało nie później niż 30 dni przed planowanym terminem. W przypadku nagłej potrzeby zorganizowania szkolenia, okres ten będzie mógł ulec skróceniu, jeżeli Zamawiający dojdzie do porozumienia z Wykonawcą.
6. W przypadku pogorszenia się sytuacji epidemiologicznej w kraju, możliwe będzie zamienienie formy każdego ze szkoleń ze stacjonarnej na zdalną.
7. Po zleceniu przez Zamawiającego konkretnego szkolenia, Wykonawca proponuje, najpóźniej w ciągu 7 dni, 2-4 trenerów spełniających warunki określone w pkt. III. Wykonawca będzie mógł zaproponować jednego trenera i/lub podjąć próbę zaangażowania specjalisty wskazanego przez Zamawiającego, gdy temat szkolenia dotyczyć będzie wąskiej dziedziny, a na rynku brakuje specjalistów.
8. Szkolenie ze zleconego tematu będzie mogło dojść do skutku po zaakceptowaniu przez Zamawiającego, któregoś ze wskazanych przez Wykonawcę trenerów.
9. Wybrany trener w przypadku braku propozycji od Zamawiającego przygotuje scenariusz i program szkolenia, które następnie zostaną uzgodnione z Zamawiającym, w ciągu 7 dni roboczych.
10. Zamawiający będzie mógł składać zamówienia na szkolenia w dowolnym momencie przez cały okres obowiązywania umowy.

II. ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLEŃ

1. Grupa docelowa:

Szkolenia będą skierowane do wszystkich grup pracowniczych PW, które Zamawiający będzie chciał przeszkolić.

2. Zakres merytoryczny:

- szkolenia „twarde” w formie wykładów (z takich tematów jak: zamówienia publiczne, finanse i księgowość, podatki, prawo pracy, prawo administracyjne itp.)

- szkolenia „twarde” w formie warsztatów (z takich tematów jak: zamówienia publiczne, finanse i księgowość, podatki, prawo pracy, prawo administracyjne itp.)

- szkolenia „miękkie” w formie warsztatów (z takich tematów między innymi jak: komunikacja interpersonalna, asertywność, motywacja, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie czasem, rozwiązywanie konfliktów w grupie, negocjacje)

- szkolenia komputerowe w formie wykładu i warsztatów (np. z zakresu pakietu MS Office).

3. Formy szkoleń:

1) dzień szkolenia „twarde” w formie wykładów (stacjonarne), grupa do 50 osób

2) dzień szkolenia „twarde” w formie wykładów (online), grupa do 70 osób

3) dzień szkolenia „twarde” w formie warsztatów (stacjonarne lub online), grupa do 18 osób

4) dzień szkolenia „miękkie” w formie warsztatów (stacjonarne), grupa do 18 osób

5) dzień szkolenia „miękkie” w formie warsztatów (online), grupa do 18 osób

6) dzień szkolenia komputerowe w formie wykładu i warsztatów (stacjonarne), grupa do 18 osób

7) dzień szkolenia komputerowe w formie wykładu i warsztatów (online), grupa do 18 osób.

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE TRENERÓW

1. Trenerzy, których Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu, muszą:

a) posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy trenerskiej

b) w okresie ostatnich trzech lat wykonać należycie co najmniej 10 szkoleń z zakresu zamawianej aktualnie dziedziny (wykazanych w załączniku nr 1 do OPZ).

2. Dodatkowym atutem trenera będzie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla środowiska akademickiego oraz publikacje (książki, artykuły, komentarze) samodzielne lub współautorskie.

3. W przypadku konieczności zmiany trenera, nowy kandydat musi spełniać co najmniej te same warunki, co wcześniej zaakceptowany i również zostać zatwierdzony przez Zamawiającego.

4. Trenerzy nie muszą być stałymi współpracownikami Wykonawcy, tzn. mogą być angażowani jedynie do realizacji zleconego szkolenia.

5. W przypadku, gdy specyfika szkolenia tego wymaga, a brak jest ekspertów na rynku z powyższym doświadczeniem, Wykonawca wraz z Zamawiającym dopuszczają w roli trenera autorytet w danej dziedzinie mając na uwadze wysoką jakość szkolenia.

IV. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE SZKOLEŃ

1) Forma:

a) Szkolenia będą miały charakter dydaktyczno-warsztatowy, a ich kwalifikacja (warsztat lub wykład) dostosowany będzie do tematyki i rodzaju doboru technik szkoleniowych niezbędnych dla osiągnięcia efektywnych rezultatów zamawianych tematów.

b) Szkolenia będą prowadzone w formie wykładu bądź warsztatów z podaniem studiów przypadków uwzględniających realia uczelni, z ewentualnym zastosowaniem odpowiednich do tematu ćwiczeń i gier szkoleniowych, aktywizujących grupę uczestników i umożliwiających im naukę poprzez działanie i doświadczenie.

c) Możliwe będzie prowadzenie szkoleń w formie zdalnej:

- webinaria (wykłady online z możliwością interakcji z i między uczestnikami)
- warsztaty online (zajęcia praktyczne z możliwością ćwiczeń w podgrupach w tzw. breakout rooms).

2) Liczba uczestników:

a) Liczba uczestników jednego szkolenia to: 50 osób w przypadku wykładu, 18 osób w przypadku warsztatów i szkoleń z obsługi programów komputerowych. W szkoleniach w formie zdalnej – online, jedynie w przypadku szkoleń o charakterze wykładowym jednorazowo będzie mogło uczestniczyć ok. 70 osób.

b) Minimalna liczba uczestników w każdym rodzaju szkoleń praktycznych to 10 osób, w przypadku wykładu to 30.

3) Terminy szkoleń:

a) Szkolenia odbywać się będą wyłącznie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, pomiędzy 09:00 a 15:30.

b) Dzień szkoleniowy w przypadku szkolenia stacjonarnego będzie trwał od godziny 09:00 do 15:30, w tym: dwie przerwy kawowe(max.15 min), jedna lunchowa (max 30 min), 30 min przeznaczone na indywidualne konsultacje z uczestnikami po zakończeniu zajęć – w zależności od potrzeb;

c) Dzień szkoleniowy w przypadku szkolenia online będzie trwał od godziny 09:00 do 15:30, w tym: trzy przerwy po godzinie zajęć (max.10 min), jedna lunchowa (max. 30min), 30 min przeznaczone na indywidualne konsultacje z uczestnikami po zakończeniu zajęć – w zależności od potrzeb

4) Miejsce szkoleń.

Miejszem szkoleń stacjonarnych będą obiekty Politechniki Warszawskiej, które Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie i zapewni wyposażenie sal, niezbędne do przeprowadzenia szkoleń, takie jak:

- ekran/monitor
- projektor
- tablica do pisania, mazaki, ew. papier
- komputery, na zajęcia komputerowe.
- ew. laptop.

Koszty ew. dojazdu i noclegu Trenera ponosi Wykonawca.

5) Catering

Jeżeli Zamawiający uzna, że podczas przerw w szkoleniach stacjonarnych ma być serwowany catering, zapewni go we własnym zakresie.

6) Rekrutacja

a) Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiadać będzie Zamawiający.

b) W przypadku niezbrania minimalnej grupy uczestników na dane szkolenie, najpóźniej 7 dni przed szkoleniem Zamawiający uzgodni z Wykonawcą nowy termin zajęć.

7) Listy obecności

a) Zamawiający przygotowuje na każde szkolenie listę obecności.

b) Każdy z uczestników szkolenia stacjonarnego powinien potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście.

c) Podpis na liście obecności będzie potwierdzał również odbiór materiałów szkoleniowych.

8) Zaświadczenia

a) Wykonawca przygotowuje i wręczy uczestnikom imienne zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu, a kopię w wersji elektronicznej przekaże Zamawiającemu.

b) Na zaświadczeniach powinny znaleźć się następujące dane:

- imię i nazwisko uczestnika (zgodnie z listą otrzymaną od Zamawiającego)
- tytuł szkolenia
- termin szkolenia

- liczba godzin
- program bądź informacja o zdobytej wiedzy.

c) Wzór certyfikatu musi być przedstawiony do akceptacji Zamawiającego, w ciągu 10 dni od podpisania umowy.

9) Ankiety.

a) Na początku każdego szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych przygotowanych przez Zamawiającego, które posłużą do zebrania informacji na temat jakości szkolenia.

b) Po zakończeniu szkolenia każdej grupy szkoleniowej Wykonawca rozda uczestnikom ankiety ewaluacyjne, których wypełnienie ma być dobrowolne i pozbawione jakichkolwiek nacisków. W tym samym dniu Wykonawca przekaże wszystkie egzemplarze przedstawicielowi Zamawiającego.

c) Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową, kopie ankiet, najdalej następnego dnia roboczego po otrzymaniu oryginałów od Wykonawcy.

10) Raporty z ankiet:

a) Wykonawca opracuje szczegółowy raport z ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników szkolenia, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego, kopii ankiet.

b) Raporty powinny zostać opracowane w wersji opisowej z danymi statystycznymi oraz w wersji graficznej i przekazane Zamawiającemu do zatwierdzenia, drogą elektroniczną.

11) Konsultacje po szkoleniach.

W ciągu max. trzech dni po każdym szkoleniu trener będzie odpowiadał na zadane mailowo pytania uczestników i prześle odpowiedzi do wiadomości Zamawiającego.

12) Osoba odpowiedzialna za organizację szkoleń.

Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkoleń, z którą Zamawiający będzie utrzymywał stały kontakt mailowy i telefoniczny, w trakcie realizacji zamówienia. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, wskazana osoba będzie uczestniczyć w spotkaniach z Zamawiającym, organizowanych na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.

V. WARUNKI PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ W FORMIE ZDALNEJ

1) Webinaria i warsztaty online będą się odbywały na platformie Wykonawcy, niewymagającej instalacji dodatkowego oprogramowania.

2) Dwa-trzy dni przed terminem szkolenia zdalnego, o ile Zamawiający uzna, że istnieje taka potrzeba, Wykonawca przeprowadzi z uczestnikami próbne, kilkuminutowe spotkanie online, w celu wyeliminowania problemów technicznych.

3) Po stronie Wykonawcy będzie leżało udokumentowanie udziału uczestników w szkoleniu.

4) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca poda uczestnikom link do anonimowej ankiety oceniającej szkolenie, którą powinni bezzwłocznie wypełnić.

5) Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową, kopie ankiet, w ciągu 3 dni roboczych po szkoleniu.

6) Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu, w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia każdego szkolenia.

7) Zamawiający roześle zaświadczenia uczestnikom.

8) Zasady przygotowania raportów i podpisania protokołów odbioru szkoleń będą analogiczne jak w przypadku szkoleń stacjonarnych.

VI. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. Materiały związane z realizacją szkolenia będą zawierać minimum:

a) szczegółowy program szkoleń (z podziałem na godziny) oraz zakres tematyczny i merytoryczny zajęć dydaktycznych i praktycznych,

b) prezentację dotyczącą danego tematu szkoleń, umożliwiającą sprawne omówienie i przećwiczenie wskazanego zakresu tematycznego,

c) w przypadku szkoleń twardej poza prezentacją uczestnicy otrzymają podstawę prawną omawianych zagadnień o ile nie została ona zawarta w prezentacji,

d) miejsce do robienia notatek przy poszczególnych zagadnieniach programu.

2. Materiały powinny być czytelne, przejrzyste i uporządkowane.

3. Akceptacja materiałów związanych z realizacją szkolenia będzie przebiegać w następujący sposób:

a) Wykonawca przygotowuje i przekazuje materiały do akceptacji Zamawiającego, najpóźniej 15 dni roboczych przed ustalonym terminem pierwszego szkolenia z każdego tematu.

b) Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionych materiałów i je zaakceptuje, albo przedstawi Wykonawcy uwagi, najpóźniej 10 dni roboczych przed ustalonym terminem pierwszego szkolenia z każdego tematu.

c) Wykonawca wprowadzi do materiałów poprawki uwzględniające uwagi Zamawiającego, o których mowa w lit. b i przedstawi je Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych przed ustalonym terminem pierwszego szkolenia z każdego tematu.

d) Odstępstwa od przyjętego harmonogramu są dopuszczalne w sytuacji dynamicznie zmieniających się przepisów prawa.

4. Zaakceptowane wersje papierowe materiałów powinny być umieszczone w teczkach wraz z długopisami i być dostępne dla wszystkich uczestników podczas szkolenia.

W przypadku szkoleń miękkich materiały mogą być przekazywane po zrealizowanych zajęciach.

5. Materiały dla uczestników mogą zostać przygotowane w wersji elektronicznej w następujących sytuacjach:

a) na szkolenia komputerowe,

b) na pozostałe po uzyskaniu (každorazowo) zgody Zamawiającego.

6. Materiały przygotowane wyłącznie w wersji elektronicznej, zweryfikowane analogicznie jak materiały drukowane, Wykonawca prześle Zamawiającemu, na wskazany adres e-mail, nie później niż 5 dni roboczych przed ustalonym pierwszym terminem każdego szkolenia.

VII. ODBIÓR SZKOLENIA

1. Po każdym szkoleniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu, drogą mailową, raport przedstawiający w wersji opisowej i graficznej podsumowanie szkolenia, przygotowane na podstawie anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia. W raporcie znajdą się również oceny rezultatów szkolenia oraz opinie, uwagi i sugestie trenerów.

2. Wykonawca przekaze raport Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

3. W przypadku, gdyby 70% uczestników warsztatów oceniło je negatywnie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca zapewni bezpłatnie powtórzenie zajęć przez innego trenera, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

VIII. WYNAGRODZENIE

1. Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie za zrealizowanie szkolenia z danej tematyki i formy przeprowadzenia, zgodnie ze złożoną ofertą.

2. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie po każdym zrealizowanym szkoleniu, lub w uzgodnieniu z Zamawiającym, zbiorczo np. raz w miesiącu.

3. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowane szkolenie, będzie protokół odbioru podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego oraz przedstawiciela Wykonawcy.

4. Wynagrodzenie zostanie przelane na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego, prawidłowo wystawionej faktury.

IX. OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Współpraca pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i mailowych, a wszelkie materiały związane z realizacją zamówienia w miarę możliwości technicznych przekazywane będą na bieżąco za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wykonawca jest zobowiązany do sprawnej i terminowej realizacji zamówienia, w tym uwzględniania w trakcie jego realizacji wszystkich uwag zgłaszanych przez Zamawiającego.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do stałej współpracy z Zamawiającym w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie udzielania Zamawiającemu wszelkich niezbędnych informacji związanych z jego prawidłowym wykonaniem.
4. Wykonawca będzie niezwłocznie informował Zamawiającego o pojawiających się problemach, zagrożeniach lub opóźnieniach w realizacji zamówienia.

elektroniczny podpis osoby/osób

uprawnionych do wystąpienia w imieniu Wykonawców

Wzór

Wykaz dotyczący doświadczenia trenerów proponowanych Zamawiającemu do realizacji szkolenia

Temat/tytuł szkolenia:			
1.	Imię i nazwisko trenera:.....	Rok rozpoczęcia pracy trenerskiej:.....	
Lp.	nazwa odbiorcy usługi	Tytuł szkolenia	Środowisko akademickie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Lista publikacji (książki, artykuły, komentarze) samodzielne lub współautorskie			
1.			
2.			