

Załącznik nr 2.3 do SWZ = Załącznik nr 1 do Projektu umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) - Część III.

SZKOLENIA "PROCEDURY PRZECIWPOŻAROWE I EWAKUACYJNE STUDENTÓW ORAZ PRACOWNIKÓW Z RÓŻNYMI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI"

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia minimalnie 2 szkoleń **maksymalnie 3 szkoleń zamkniętych**, pn. "**Procedury przeciwpożarowe i ewakuacyjne studentów oraz pracowników z różnymi niepełnosprawnościami**".
- 1.2. Uczestnikami szkoleń będą członkowie kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej- osoby wyrażające chęć podniesienia swoich kompetencji w zakresie procedur ewakuacyjnych studentów i pracowników z niepełnosprawnościami.
- 1.3. W szkoleniach weźmie udział maksymalnie **45 osób**, podzielonych na **3 grupy** po maksymalnie **15 osób**.
- 1.4. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.5. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III – Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, w związku z realizacją projektu „**Politechnika Warszawska Ambasadorem Innowacji na Rzecz Dostępności**”.

2. Cel i zakres szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej w obszarze procedur ewakuacyjnych i sprzętu wykorzystywanego do pomocy osobom niepełnosprawnym w sytuacjach kryzysowych.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście zwiększenia dostępności procesu kształcenia w Politechnice Warszawskiej.
- 2.3. **Minimalny zakres szkolenia** „Procedury przeciwpożarowe i ewakuacyjne studentów oraz pracowników z różnymi niepełnosprawnościami”:
 - 1) Miejsce tematyki związanej z osobami z niepełnosprawnościami w kontekście procedur ppoż. – przepisy.
 - 2) Dostosowanie przepisów ppoż. na uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
 - 3) Procedury ewakuacyjne na przykładzie 3 budynków Politechniki Warszawskiej: Wydział Inżynierii Ładowej, Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii, Wydział Elektroniki i Technik Informacyjnych.
 - 4) Użytkowanie krzeseł ewakuacyjnych – ćwiczenia praktyczne.
 - 5) Techniki przenoszenia osób ewakuowanych nieprzytomnych i z niepełnosprawnością ruchową – ćwiczenia praktyczne.

3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia **trenera** wskazanego w Formularzu oferty, lub zmienionego zgodnie z umową, który przeprowadzi szkolenie z wykorzystaniem takich **metod pracy** jak: analiza doświadczenia, mini-wykład, dyskusja moderowana, analiza

- spotów, symulacje, ćwiczenia indywidualne i w parach przy użyciu sprzętu takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, krzesła ewakuacyjne, maty ewakuacyjne.
- 3.2. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość **sprzętu** takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, materac i krzesło ewakuacyjne do ćwiczeń praktycznych dla uczestników, a także udział w części warsztatowej przynajmniej **1 osoby z niepełnosprawnością**.
 - 3.3. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych.
 - 3.4. Zamawiający, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, przekaze Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
 - 3.5. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną **szczegółowy program szkolenia** wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych, z tym że:
 - 1) Wykonawca, w terminie do 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy, opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną **szczegółowy program szkolenia** wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych.
 - 2) Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do programu szkolenia w ciągu 7 dni roboczych.
 - 3) Strony omówią uwagi, Wykonawca naniesie zmiany lub zaproponuje inną treść.
 - 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu poprawiony program szkolenia w ciągu 3 dni roboczych..
 - 3.6. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej lub papierowej oraz przekaze Zamawiającemu do jego akceptacji **komplet materiałów szkoleniowych** oraz **wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia**, co najmniej **10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia**.
 - 3.7. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać **pakiet materiałów dydaktycznych**, tj. np. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
 - 3.8. Materiały szkoleniowe muszą dotyczyć ściśle tematyki szkolenia i być sporządzone w **języku polskim**.
 - 3.9. Zamawiający sprawdzi poprawność oznaczeń na materiałach szkoleniowych, zaakceptuje lub zgłosi uwagi w ciągu 3 dni roboczych.
 - 3.10. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
 - 3.11. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkoleń **komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych** w wersji elektronicznej lub papierowej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio (np. w teczce, na nośniku danych) lub za pośrednictwem Zamawiającego, przed rozpoczęciem szkolenia. **Materiały będą w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością**.
 - 3.12. W przypadku materiałów szkoleniowych w formie papierowej, za ich produkcję i dostarczenie do miejsca wykonywania usługi, odpowiedzialny jest Wykonawca.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej przy ul. Rektorskiej 4 w Warszawie.
- 4.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

- 4.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową, na co najmniej 15 osób+trener/zy, która będzie wyposażona m.in. w projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę suchościeralną, dostęp do Internetu.
- 4.4. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.

5. Czas trwania i termin

- 5.1. Zrealizowanych zostanie minimum 2, maksymalnie 3 szkoleń z ww. tematyki.
- 5.2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy przez 18 miesięcy, nie później niż do dnia 30.06.2023 r.
- 5.3. Każde szkolenie będzie trwało **1 dzień, 7 godzin lekcyjnych (po 45 min.)** dziennie, nie wliczając przerw.
- 5.4. Szkolenia odbywać się będą w **dni robocze**, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.5. **Harmonogram** realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 20 dni od daty podpisania umowy.
- 5.6. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje **grupę min. 8 osób**. Jeżeli Zamawiający nie zrekrutuje minimalnej liczby uczestników szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą inny termin realizacji szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników, Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed danym szkoleniem.
- 5.7. W trakcie jednego dnia szkoleniowego muszą się odbyć: 2 przerwy kawowe trwające 10 minut i jedna przerwa obiadowa trwająca 30 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

6. Organizacja szkoleń

- 6.1. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 6.2. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników szkolenia.
- 6.3. Zamawiający zapewnia dla uczestników szkolenia poczęstunek, który będzie serwowany podczas przerw.
- 6.4. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

7. Wzorzec i testy

- 7.1. Liczba pracowników uczelni, którzy dzięki wsparciu z EFS podnieśli swoje kompetencje w zakresie tematyki szkoleń oceniana będzie w oparciu o **wzorzec i test końcowy**. Wykonawca we współpracy z Zamawiającym przygotuje wzorzec zawierający zdefiniowane standardy wymagań oparte o zakres tematyczny szkolenia w ciągu 7 dni roboczych od daty ustalenia programu.
- 7.2. Wykonawca przygotuje test końcowy sprawdzający wiedzę uczestników z tematyki przedstawianej na szkoleniu, które przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 7.2. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do testu w ciągu 7 dni roboczych.

- 7.3. Wykonawca prześle Zamawiającemu poprawiony test w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.4. Test powinien składać się z co najmniej 10 pytań i 3 odpowiedzi do wyboru z jedną prawidłową do każdego pytania. Wykonawca prześle test uczestnikom do wypełnienia na końcu każdego szkolenia.
- 7.5. Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia prześle Zamawiającemu **raport podsumowujący wyniki testu** z informacją, czy i w jakim stopniu wypełniono standardy wymagań zawarte we wzorcu

8. Ankieta ewaluacyjna

- 8.1. Zamawiający prześle Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy.
- 8.2. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca prześle uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie prześle oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.3. Zamawiający prześle Wykonawcy **protokół z przeprowadzonego badania ankietowego** w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
- 8.4. W przypadku, gdyby **70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie w części merytorycznej**, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła 2 lub mniej, Wykonawca zapewni **powtórzenie szkolenia przez innego trenera**, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie.

9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 9.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu:
 - 1) listy obecności,
 - 2) raport podsumowujący wyniki testów uczestników szkolenia.
- 9.2. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, Wykonawca prześle uczestnikom na zakończenie szkolenia.
- 9.3. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
 - 5) nazwa Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.