



## Załącznik nr 1.1 do SIWZ/nr 2.1 do umowy

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – część nr I „Szkolenia z zakresu podnoszenia kompetencji zarządczych”

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 18 szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie 288 pracowników Politechniki Warszawskiej, w ramach projektu NERW PW Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca.
- 1.2. Szkolenia przeznaczone są dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z 18 szkoleń (1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób):
  - Temat 1: Zarządzanie nieruchomościami mienia publicznego i nadzór nad inwestycjami budowlanymi w praktyce – 2 szkolenia;
  - Temat 2: Delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności – 1 szkolenie;
  - Temat 3: Autorytet menedżera i wywieranie wpływu - sztuka perswazji i obrona przed manipulacją – 1 szkolenie;
  - Temat 4: Umowy o zamówienie publiczne – 2 szkolenia;
  - Temat 5: Zarządzanie projektem i kierowanie zespołem projektowym – 1 szkolenie;
  - Temat 6: Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 1 szkolenie;
  - Temat 7: Elektronizacja zamówień publicznych 2018 – 3 szkolenia;
  - Temat 8: MS Outlook - zarządzanie czasem i kontaktami – 1 szkolenie;
  - Temat 9: Efektywne motywowanie pozafinansowe pracowników – 1 szkolenie;
  - Temat 10: Coaching menedżerski. Jak wykorzystywać podejście coachingowe w zarządzaniu? – 1 szkolenie;
  - Temat 11: Zarządzanie rozproszonym zespołem pracowników – 1 szkolenie;
  - Temat 12: Techniki redukcji stresu, profilaktyka stresu i wypalenia zawodowego – 1 szkolenie;
  - Temat 13: Podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu stosowania KPA z uwzględnieniem systemu obsługi studentów USOS – 2 szkolenia.
- 1.4. Szczegółowy zakres tematyczny szkoleń został opisany w **załączniku nr 1.2 do SIWZ/nr 2.2** do umowy.

#### 2. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania

- 2.1. Projekt „NERW PW Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWER.03.05.00-00-Z306/17 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2.2. Cena szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności: usługę szkoleniową, materiały szkoleniowe, usługę gastronomiczną i koszt dojazdu trenerów do miejsca wykonania usługi.

#### 3. Cele i organizacja szkoleń

- 3.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej Politechniki Warszawskiej.
- 3.2. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego programu szkoleń, obejmującego co najmniej zagadnienia wymienione w załączniku nr 1.2 do SIWZ wraz materiałami szkoleniowymi i przedłożenia ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego, w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione programy szkoleń Wykonawca musi ponownie przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.3. Jeden dzień szkoleniowy trwa 8 godzin lekcyjnych, a jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.



- 3.4. Szczegółowy harmonogram prowadzonych zajęć w każdym dniu szkolenia:
- 08:30-10:00 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe,
  - 10:00-10:15 Przerwa kawowa,
  - 10:15-11:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe,
  - 11:45-12:15 Przerwa obiadowa,
  - 12:15-13:45 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe,
  - 13:45-14:00 Przerwa kawowa,
  - 14:00-15:30 Szkolenie – 2 godziny szkoleniowe.
- 3.5. Wykonawca zapewni koordynatora sprawującego nadzór nad grupami szkoleniowymi i czuwającego nad prawidłową realizacją szkolenia, posiadającego minimum 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu usług szkoleniowych.

#### **4. Usługa cateringowa**

- 4.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w każdym dniu szkoleniowym wszystkim uczestnikom 2 przerw kawowych oraz obiadu (złożonego z dwóch dań), w liczbie adekwatnej do liczby uczestników plus dwa (dla trenera oraz opiekuna). Poczęstunki powinny być serwowane w sąsiedztwie sal, w których będą odbywać się zajęcia.
- 4.2. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek zadbania o to, by serwowane posiłki, przekąski i napoje były pełnowartościowe i świeże - o ważnym okresie przydatności do spożycia, spełniające wymogi obowiązujących przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Produkty dostarczane będą w opakowaniach posiadających stosowne atesty.
- 4.3. Dowóz i przygotowanie serwisu kawowego nastąpi najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Serwis będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.
- 4.4. Wykonawca dostarczy sztućce, kubki, filiżanki, talerzyki, serwetki, pojemniki na odpadki.
- 4.5. Wykonawca odpowiada przed Zamawiającym za porządek, estetykę i czystość miejsca, gdzie odbywać się będzie catering w trakcie jego przygotowania i trwania.
- 4.6. Wykonawca zapewni stół cateringowy i stoliki coctailowe.
- 4.7. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
- 4.8. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej z:
- świeżo parzonej kawy,
  - wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
  - dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plastrach, cukru,
  - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (2 butelki/os.),
  - ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).
- 4.9. Podczas lunchu każdego dnia szkolenia (godzina do ustalenia między Stronami) serwowane będą:
- zupa (dwa rodzaje) – co najmniej 0,25 l na osobę,
  - drugie danie do wyboru: mięsne i wegetariańskie – co najmniej 150 g na osobę,
  - zestaw surówek lub warzywa gotowane – co najmniej 150 g na osobę,
  - porcja ziemniaków/frytek/makaronu/ryżu/kaszy – co najmniej 200 g na osobę.
- 4.10. Wykonawca zobowiązany jest do posprzątania po usłudze cateringowej każdego dnia szkolenia.
- 4.11. Zamawiający przewiduje stały kontakt z Wykonawcą, w celu monitorowania procesu realizacji usługi.
- 4.12. Wszelkie szczegółowe uzgodnienia Zamawiającego z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia będą odbywały się w formie elektronicznej.

#### **5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia**

- 5.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń, które mają odbyć się do końca 2018 r. Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, w terminie maksymalnie 20 dni roboczych od daty podpisania umowy, kolejne tury szkoleń będą ustalone w I i II kwartale 2019 r.



- 5.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 10 osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. W przypadku braku zainteresowania uczestników danym tematem zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny (zamienny) temat szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.

## **6. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia**

- 6.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, gdzie Zamawiający zapewni w pełni wyposażoną salę szkoleniową. Wszystkie szkolenia będą przeprowadzane na terenie Kampusu Politechniki Warszawskiej w Warszawie. Wykonawca nie poniesie żadnych kosztów związanych z wynajmem sal. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce odbywania szkolenia nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem.
- 6.2. Wykonawca powinien wyposażyć trenera w laptop, w celu prezentacji materiałów dydaktycznych zapisanych w postaci elektronicznej i wszelkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkoleń. Pozostały sprzęt audiowizualny Zamawiający zapewni w swoim zakresie.

## **7. Trenerzy**

Wykonawca skieruje do wykonania usługi osoby wskazane w „Wykazie osób” stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.

## **8. Metodologia**

Szkolenia mają być prowadzone nowoczesnymi i sprawdzonymi metodami aktywnymi, obejmującymi prezentacje multimedialne, ćwiczenia interaktywne w małych grupach, analizę case study, ćwiczenia indywidualne, gry, symulacje oraz dyskusje moderowane.

## **9. Materiały szkoleniowe**

- 9.1. Wykonawca przygotowuje na każde szkolenie po 17 kompletów bezzwrotnych materiałów szkoleniowych. Komplet musi być nowy, nieużywany przed dniem szkolenia i powinien składać się ze:
- szczegółowego programu szkolenia;
  - materiałów dydaktycznych drukowanych: skryptu do każdego z bloków tematycznych np. wydrukowanej wersji prezentacji przygotowanej na szkolenie) oraz min. 1 podręcznika, do każdego szkolenia (prestżowego wydawnictwa, autorstwa autorytetu w dziedzinie obejmującej daną tematykę szkolenia);
  - materiałów piśmienniczych (notes i długopis).
- 9.2. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej i/lub papierowej), to zapewni je każdemu uczestnikowi, a także przekaże bezpośrednio uczestnikom - drogą elektroniczną materiały niezbędne do przygotowania się do szkolenia, w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie.
- 9.3. Komplet materiałów powinien zostać przekazany Zamawiającemu na własność przed każdym rozpoczęciem zajęć.
- 9.4. Materiały szkoleniowe powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

## **10. Dokumentacja szkoleniowa**

- 10.1. Listy obecności:
- Zamawiający przekaże Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia nie później niż 5 dni kalendarzowych przed każdym szkoleniem;
  - W trakcie zajęć Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników poprzez regularne uzupełnianie list obecności o podpisy słuchaczy.
- 10.2. Ankiety ewaluacyjne:
- Po zakończeniu każdego szkolenia trener jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by zostały wypełnione, a następnie przekazać je wraz z raportem Zamawiającemu;



- W przypadku, gdy 70 % uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej (ocena w ankiecie w skali od 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio 2), Wykonawca powtórzy szkolenie zapewniając innego trenera.
- 10.3. Zaświadczenia/certyfikaty:
- Wykonawca przygotowuje dla uczestników zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkoleń;
  - Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia musi zawierać informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkolenia, zakres w jakim uczestnik szkolenia został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpis prowadzącego;
  - Zaświadczenie/certyfikat winien być formatu A4;
  - Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona podpisem uczestnika na liście obecności;
  - Trener wyda na zakończenie każdego szkolenia zaświadczenia/certyfikaty uczestnikom, którzy potwierdzą odbiór dodatkowym podpisem na liście obecności.
- 10.4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności, ankiety ewaluacyjne wraz z raportem podsumowującym szkolenie oraz kopię zaświadczeń/certyfikatów po każdym szkoleniu w ciągu max. 7 dni od zakończenia szkolenia.

**11. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej**

Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich wykorzystywanych podczas szkoleń i rozdawanych uczestnikom dokumentach i materiałach (takich jak programy, skrypty, podręczniki, materiały piśmiennicze, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, zaświadczenia/certyfikaty), umieścić oznaczenie (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych o współfinansowaniu projektu z funduszy europejskich) oraz logo Politechniki Warszawskiej. Wzory oznaczeń Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy i będą one również dostępne na stronie projektu pod adresem [www.nerw.pw.edu.pl](http://www.nerw.pw.edu.pl).