

Załącznik nr 1.3 do SIWZ/nr 2 do umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – część nr II

„Przygotowanie do zmiany organizacyjnej w obliczu ustawy 2.0 – szkolenie wyjazdowe”

1. Przedmiot zamówienia

Organizacja i przeprowadzenie dwóch wyjazdowych szkoleń dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej z tematu „Przygotowanie kadry kierowniczej do zmiany organizacyjnej w obliczu ustawy 2.0”, mających na celu podniesienie kompetencji zarządczych pracowników Uczelni, w ramach projektu „NERW PW Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca”.

2. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania

Projekt „NERW PW Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca” realizowany jest 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.

3. Warunki realizacji

Cel szkolenia wyjazdowego	Podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej Politechniki Warszawskiej
Ramowe założenia zamówienia	Zorganizowanie 2 szkoleń wyjazdowych, z elementami integracyjnymi, dla łącznie 60 uczestników. Zapewnienie transportu autokarowego, do i z obiektu szkoleniowego znajdującego się w promieniu do 80 km od centrum Warszawy. Zapewnienie uczestnikom i opiekunom wyżywienia oraz noclegów na 2 noce, w hotelu lub ośrodku szkoleniowym co najmniej 3- gwiazdkowym, w pokojach max. dwuosobowych z łazienkami. Zapewnienie ubezpieczenia OC, NNW.
Terminy wyjazdów	Szkolenia planowane są w dwóch terminach: 1) wrzesień/październik 2018 r. 2) kwiecień/maj 2019 r. Dokładny harmonogram realizacji szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 26 osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 12 dni roboczych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.
Liczba uczestników jednego wyjazdu	W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 30 uczestników szkolenia, plus 2 opiekunów ze strony Zamawiającego. Minimalna liczba uczestników w grupie 26.
Grupa docelowa	Kadra zarządcza Politechniki Warszawskiej.
Czas trwania jednego wyjazdu	Wyjazd w czwartek o godz. 8:30 z parkingu przy Gmachu Głównym PW, powrót w sobotę ok. godz.11:30 z ośrodka szkoleniowego. Przyjazd ok. godz. 13:00 na parking przy Gmachu Głównym PW.
Wykonawca zobowiązuje się do:	1. Przygotowania programu szkolenia ze szczególnym uwzględnieniem części merytorycznej, która musi być opisana w sposób szczegółowy. 2. Realizacji programu. 3. Zapewnienia wyżywienia dla uczestników. 4. Zapewnienia zakwaterowania uczestników.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Zapewnienia osób/osoby sprawującej nadzór nad organizacją wyjazdów i realizacją programu merytorycznego. 6. Zapewnienia materiałów dydaktycznych dla wszystkich uczestników szkolenia. 7. Zapewnienia uczestnikom transportu z centrum Warszawy do miejsca docelowego oraz powrotu. 8. Zapewnienia ubezpieczenia od NNW, dla wszystkich uczestników wyjazdów. 9. Przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizacji usługi, określonych i wymaganych przez Zamawiającego.
Zamawiający zobowiązuje się do:	Przeprowadzenia rekrutacji uczestników. Dostarczenia Wykonawcy imiennej listy uczestników wyjazdu na trzy dni przez jego rozpoczęciem.
Wymagania dotyczące personelu/ kadry merytorycznej:	Wykonawca zapewni na każdym szkoleniu min. 2 trenerów – posiadających wykształcenie wyższe i kwalifikacje trenerskie, potwierdzone referencjami, z min. pięcioletnim stażem i praktycznym doświadczeniem w prowadzeniu tego typu wyjazdów menadżerskich - potwierdzone referencjami.
Liczba godzin szkoleniowych	16 godzin lekcyjnych, w tym ok. 2 godz. zajęć integracyjnych, podczas jednego wyjazdu szkoleniowego.
Metody dydaktyczne	Zajęcia warsztatowe, case study, zajęcia integracyjne. Każdy dzień szkoleniowy powinien być zakończony wspólnym posumowaniem zajęć wszystkich grup i dyskusją moderowaną.
Tematyka szkolenia:	Przygotowanie kadry kierowniczej do zmiany organizacyjnej w obliczu ustawy 2.0.
Zakres warsztatów:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik a zmiany organizacyjne 2. Team Building 3. Przygotowanie zespołu do zmiany 4. Stworzenie efektywnie współpracującego zespołu 5. Komunikowanie o zmianach organizacyjnych 6. Niwelowanie niechęci wobec zmiany 7. Techniki radzenia sobie w sytuacjach stresowych. 8. Gry i zabawy integracyjne skupiające się na uczeniu zasad efektywnej komunikacji w zespole, w tym komunikacji werbalnej, delegowania zadań, aktywnego słuchania i porządkowania chaosu komunikacyjnego.
Środek transportu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zapewnia transport uczestników pojazdem sprawnym technicznie, posiadającym ważne badania techniczne i ważne ubezpieczenie OC. 2. Autokar powinien posiadać: sprawną klimatyzację, miejsca siedzące – fotele turystyczne z pełną regulacją i podłokietnikami, półki bagażowe, dostęp do bezpłatnego Wi-Fi. 3. Wykonawca w razie awarii pojazdu zapewnia pojazd zastępczy na własny koszt, spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu. 4. Przewóz powinien być przeprowadzony zgodnie z obowiązującą ustawą o transporcie drogowym oraz innymi aktami prawa regulującymi przewóz osób. <p>Wykonawca załączy do oferty adresy stron internetowych lub zdjęcia przedstawiające zaproponowany środek transportu (wygląd wewnętrzny i zewnętrzny).</p>



<p>Warunki dotyczące miejsca szkolenia</p>	<ol style="list-style-type: none"> Szkolenia mają odbywać w klimatyzowanych salach dydaktycznych, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, wyposażonymi w: <ul style="list-style-type: none"> miejsca siedzące dla wszystkich osób; dostęp do bezprzewodowego Internetu i Wi-Fi; flipchart, papier do flipcharta, markery; sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); laptop; nagłośnienie. W salach powinno być możliwe przeprowadzenie spotkań grupowych. Liczba sal powinna być odpowiednia do potrzeb szkoleniowych. Sal, powinny być dostępne każdego dnia szkolenia przez 8 godzin dziennie.
<p>Warunki zakwaterowania uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> Zakwaterowanie i żywienie musi odbywać się w jednym ośrodku dla wszystkich uczestników wyjazdu i w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie. Hotel/ośrodek szkoleniowy/pensjonat musi spełniać standard minimum 3-gwiazdkowy i posiadać tradycyjne wyposażenie: <ul style="list-style-type: none"> pokoje max. 2 osobowe z pojedynczymi łózkami i łazienką; dostęp do Internetu; TV; łazienka z prysznicem lub wanną, zimna, ciepła woda przez całą dobę, suszarka do włosów, WC; 2 ręczniki (łazienkowy i kąpielowy) przypadające na 1 osobę; dostęp do wolnego gniazdka elektrycznego; szklanki lub inne naczynia do picia; po dwie butelki wody niegazowanej i jedna gazowanej na osobę. <p>Wykonawca załączy do oferty adresy stron internetowych lub zdjęcia przedstawiające miejsce wykonania usługi, pokoje, sale wykładowe, restaurację, przestrzeń wokół ośrodka.</p>
<p>Usługa gastronomiczna podczas wyjazdu:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Wykonawca zapewni wszystkich uczestnikom min. 3 posiłki dziennie. Na posiłki złożą się śniadania i kolacje w formie bufetu wraz z napojami gorącymi i zimnymi oraz obiady serwowane (dwie zupy do wyboru, dwa II dania do wyboru - jarskie i mięsne oraz deser i napoje), w następującym zestawieniu: dzień1 (przyjazdu) – obiad i kolacja dzień 2 – śniadanie, obiad i kolacja dzień 3 (wyjazdu) – śniadanie. Posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z normami i zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia, zasadami higieny i racjonalnego żywienia. Podczas spotkań warsztatowych uczestnicy będą mieli stały dostęp do serwisu kawowego, na który złożą się: herbata (trzy rodzaje), świeżo parzona kawa, cukier, cytryna, mleko, soki owocowe, woda, owoce, drobne słone i słodkie przekąski.
<p>Sprawozdanie i certyfikaty:</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia raportu ewaluacyjnego i przygotowania zaświadczeń/certyfikatów dla uczestników potwierdzających udział w szkoleniu.</p>
<p>Oczekiwania Zamawiającego dotyczące Wykonawcy:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Wykonawca:



	<ul style="list-style-type: none">- będzie posiadał doświadczenie w organizowaniu wyjazdów szkoleniowo-integracyjnych;- będzie utrzymywał bardzo wysoki poziom realizacji przedmiotu zamówienia i wykonywał go z należytą starannością;- zapewni dedykowany, doświadczony zespół do realizacji usługi;- będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym i pełnił rolę doradcy;- będzie gotowy do spotkań w siedzibie Zamawiającego, o ile Zamawiający uzna to za konieczne;- poda numery telefonów kontaktowych i adresy e-mail, w celu dokonywania innych ustaleń niezbędnych do sprawnego i terminowego wykonania usługi.
Ustalenia ogólne:	Uzgodnienia pomiędzy Zamawiającym usługi a Wykonawcą i decyzje dotyczące szczegółowych elementów realizacji zamówienia (takie jak dokładny harmonogram, oznaczenia unijne materiałów informacyjnych, ankiety ewaluacyjne itp.) będą podejmowane po podpisaniu umowy.