



## Załącznik nr 1 do SIWZ/nr 2 do umowy

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) WSPÓLNY DLA CZĘŚCI I-X

#### 1. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania.

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.

#### 2. Cele i organizacja szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 2.2. 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 wszystkie zagadnienia wymienione w SOPZ danej zamówienia 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.
- 2.3. Jeden dzień szkoleniowy trwa 8 godzin lekcyjnych, a jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 2.4. Szczegółowy harmonogram prowadzonych zajęć w dniu każdego 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
- 2.5. Wykonawca zapewni koordynatora sprawującego nadzór nad grupami szkoleniowymi i czuwającego nad prawidłową realizacją szkolenia, posiadającego minimum 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu usług szkoleniowych.
- 2.6. **Usługa cateringowa**
  - 2.6.1. 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.
  - 2.6.2. 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.
  - 2.6.3. Dowóz i przygotowanie serwisu kawowego nastąpią najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Serwis będzie uzupełniany przed każdą przerwą kawową zaplanowaną w programie szkolenia.
  - 2.6.4. Wykonawca dostarczy sztućce, kubki, filiżanki, talerzyki, serwetki, pojemniki na odpadki.
  - 2.6.5. Wykonawca odpowiada przed Zamawiającym za porządek, estetykę i czystość miejsca, gdzie odbywać się będzie catering w trakcie jego przygotowania i trwania.
  - 2.6.6. Posiłki mogą być serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.



2.6.7. Serwis kawowy składać się będzie co najmniej ze stałego dostępu do:

- świeżo parzonej kawy,
- wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
- dodatków: mleka lub śmietanki, cytryn w plasterkach, cukru,
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (2 but. 0,5 l/os.)
- ciastka/ciasta (co najmniej 2 rodzaje).

2.6.8. 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,

2.6.9. Wykonawca zobowiązany jest do posprzątania po usłudze cateringowej po zakończeniu każdego szkolenia.

2.7. Zamawiający przewiduje stały kontakt z Wykonawcą, w celu monitorowania procesu realizacji usługi.

2.8. Wszelkie szczegółowe uzgodnienia Zamawiającego z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia będą odbywały się w formie elektronicznej.

### 3. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia

3.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, gdzie Zamawiający zapewni w pełni wyposażoną salę szkoleniową. Wszelkie 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.

3.2. Wykonawca powinien wyposażyć trenera w laptop, w celu prezentacji materiałów dydaktycznych zapisanych w postaci elektronicznej i we wszelkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkoleń. Pozostały sprzęt audiowizualny Zamawiający zapewni w swoim zakresie.

### 4. Trenerzy

4.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowany personel, gwarantujący efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców, jaką jest kadra zarządzająca uczelni publicznej, zgodnie z warunkiem udziału określonym w SIWZ.

4.2. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.

4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenerów wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Dokonując zmiany Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie oraz uzyskać zgodę Zamawiającego.

### 5. 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.

### 6. Materiały szkoleniowe

6.1. Wykonawca przygotowuje na każde szkolenie po 16 kompletów bezzwrotnych materiałów szkoleniowych.

Każdy komplet musi być nowy, nieużywany przed dniem szkolenia, powinien składać się z:

- materiałów dydaktycznych drukowanych: skryptu do każdego z bloków tematycznych np. wydrukowanej wersji prezentacji przygotowanej na szkolenie oraz dla części I-II i IV-X min. 1 podręcznika (prestżowego wydawnictwa, autorstwa autorytetu w dziedzinie obejmującej daną tematykę szkolenia), dla części III i XI Zamawiający dopuszcza najnowsze obszernie publikacje;
- szczegółowego programu szkolenia;
- materiałów piśmienniczych (notes i długopis).



- 6.2. 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 przekaze bezpośrednio uczestnikom - drogą elektroniczną materiały niezbędne do przygotowania się do szkolenia, w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie.
- 6.3. Jeden komplet materiałów (dodatki) powinien zostać przekazany Zamawiającemu na własność do archiwizacji przed każdym rozpoczęciem zajęć.
- 6.4. Materiały szkoleniowe powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

## 7. Dokumentacja szkoleniowa:

### 7.1. Listy obecności:

- Zamawiający przekaze 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.

### 7.2. Ankiety ewaluacyjne:

- Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie 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, na wezwanie Zamawiającego, powtórzy szkolenie zapewniając innego trenera.

### 7.3. 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.
- Zaświadczenia/certyfikaty trener wyda uczestnikom na zakończenie każdego szkolenia.
- Wykonawca przekaze 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.

## 8. 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 przekaze 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).



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część I.

Zarządzanie nieruchomościami i nadzór nad inwestycjami budowlanymi w praktyce - 2 szkolenia

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 2 szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie **32 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 **2 szkoleń** (1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Zarządzanie nieruchomościami i nadzór nad inwestycjami budowlanymi w praktyce”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

Moduł I: Zarządzanie nieruchomościami

- Sposoby sprawowania zarządu nieruchomością.
- Właściciel/zarządca nieruchomości/najemca/zarząd nieruchomością wspólną.
- Powierzenie zarządzania nieruchomością.
- Podstawowe obowiązki w zakresie zarządzania nieruchomością.
- Konserwacja bieżąca obiektu.
- Roboty budowlane w trakcie użytkowania nieruchomości.
- Osoby niepełnosprawne i starsze jako użytkownicy nieruchomości.
- Rozbiórka obiektu.
- Zarządzanie obiektami wpisanymi do rejestru zabytków.
- Dofinansowanie na remonty i konserwacje obiektów zabytkowych.

Moduł II: Nadzór nad inwestycjami budowlanymi

- Nadzór inwestorski / budowlany / autorski.
- Nadzór inwestorski charakterystyka ogólna.
- Nadzór inwestorski charakterystyka podmiotowa.
- Nadzór inwestorski charakterystyka przedmiotowa.
- Obowiązki formalnoprawne inwestora związane z ustanowieniem nadzoru inwestorskiego.
- Naruszenie nakazu / obowiązku ustanowienia nadzoru inwestorskiego konsekwencje prawno-faktyczne.
- Odpowiedzialność zawodowa w budownictwie.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż **30 dni przed planowanym terminem każdego szkolenia**.
- 3.2. 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.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część II.

Podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu stosowania KPA z uwzględnieniem systemu obsługi studentów USOS - 2 szkolenia

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia **2 szkoleń** zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie **32 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 2 szkoleń (1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu stosowania KPA z uwzględnieniem systemu obsługi studentów USOS”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Regulacje KPA w odniesieniu do spraw związanych z obsługą studenta.
- Regulacje systemowe związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach studenckich.
- Procedury w systemie USOS umożliwiające skuteczne stosowanie KPA.
- Praktyczne metody realizacji zapisów KPA w sprawach studenckich poprzez system USOS.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- 3.2. 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.

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część III.

Wdrażanie ustawy 2.0 - 4 szkolenia

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 4 szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie 64 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 4 szkoleń (1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Wdrażanie ustawy 2.0”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Zarządzanie uczelnią po wprowadzeniu ustawy 2.0 a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Zmiany w poszczególnych obszarach funkcjonowania uczelni (strategia, statut, struktura)
- Ustawa 2.0 a inne ustawy (np. prawo zamówień publicznych)
- Finansowanie uczelni w ustawie 2.0

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- 3.2. 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.





## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część IV.

Elektronizacja zamówień publicznych 2018 - 3 szkolenia

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 3 szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie 48 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 3 szkoleń (1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Elektronizacja zamówień publicznych 2018”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Omówienie stanowisk do pracy z dokumentami elektronicznymi (oprogramowanie, sprzęt).
- Praca z dokumentem w formacie PDF podpisanym podpisem kwalifikowanym.
- Modyfikacje podpisanego dokumentu PDF
- Weryfikacja dokumentu PDF i jego integralności oraz weryfikacja statusu certyfikatu.
- Podpisywanie dokumentu podpisem kwalifikowanym (oprogramowanie, opcje i ustawienia)
- Praca z plikiem w formacie innym niż PDF (.doc, .xls, .odt itp.).
- Podpis zewnętrzny i podpis wewnętrzny.
- Odczytywanie wielu plików podpisanych jednym podpisem.
- Czas złożenia podpisu, czas ważności podpisu a ważność oświadczenia woli.
- Podpisywanie dokumentu w formacie innym niż PDF.
- Tworzenie różnych typów podpisów.
- Modyfikacje podpisanych dokumentów.
- Podpisywanie wielu plików.
- Podpisywanie wielu różnych plików (różnych formatów) jednym podpisem.
- Podpisywanie oświadczeń woli online w formularzu generowanym przez stronę www.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- 3.2. 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 przekaze Wykonawcy najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część V.

Umowy o zamówienie publiczne - 2 szkolenia

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 2 szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla maksymalnie 32 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 2 szkoleń (1 grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Umowy o zamówienie publiczne”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Rodzaje umów o zamówienie publiczne. Podstawy prawne.
- Charakter, elementy składowe, specyfika umów.
- Zasady konstruowania umów.
- Czas trwania umowy.
- Wartość zobowiązania zamawiającego.
- Sposób wynagrodzenia wykonawcy, okres rękojmi i gwarancji.
- Obowiązki i odpowiedzialność wykonawców wspólnie realizujących zamówienie.
- Kary umowne.
- Odstąpienie od umowy: umowne, ustawowe. Odstępne.
- Wypowiedzenie umowy.
- Unieważnienie umowy.
- Zmiany umów w toku realizacji.
- Zasady aneksowania umów.
- Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy zawieraniu umów.
- Jawność umów.
- Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż **30 dni przed planowanym terminem każdego szkolenia**.
- 3.2. 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.





## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część VI.

Zarządzanie projektem i kierowanie zespołem projektowym - 1 szkolenie

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 1 szkolenia zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej, w ramach projektu NERW PW Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z 1 szkolenia (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Zarządzanie projektem i kierowanie zespołem projektowym”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Wprowadzenie (definicje, pojęcia).
- Kierowanie całościowe projektem.
- Kierowanie zadaniami w projekcie.
- Komunikacja w projekcie.
- Zarządzanie jakością w projekcie.
- Zarządzanie zakresem projektu.
- Czas i koszty projektu.
- Zarządzanie ryzykiem w projektach.
- Monitorowanie przebiegu i wdrożenia projektu.
- Ewaluacja projektu.
- Zarządzanie zespołem projektowym.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkolenia Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż **30 dni przed planowanym terminem szkolenia**.
- 3.2. Szkolenie odbędzie 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 przekaze Wykonawcy najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część VII.

Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 1 szkolenie

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 1 szkolenia zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej, w ramach projektu NERW PW Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z 1 szkolenia (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Aplikowanie, umowa o dofinansowanie, załączniki do umowy.
- Planowanie realizacji projektu.
- Przygotowanie zespołu projektowego.
- Kwalifikowalność wydatków.
- Wydatki niekwalifikowalne.
- Zasada faktycznego poniesienia wydatków.
- Zakup, leasing i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Kwalifikowalność podatku VAT.
- Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu.
- Uprozczone metody rozliczania wydatków.
- Koszty pośrednie.
- Zamówienia udzielane w ramach projektu – wybór wykonawców, dostawców, ekspertów.
- Kwalifikowalność wydatków związanych z angażowaniem personelu projektu.
- Zakres możliwych zmian w projekcie.
- Zmiana wartości wskaźników produktu i rezultatu, zmiana wartości budżetu i harmonogramu.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkolenia Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż **30 dni przed planowanym terminem szkolenia**.
- 3.2. Szkolenie odbędzie 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.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część VIII.

Coaching menedżerski. Jak wykorzystywać podejście coachingowe w zarządzaniu? - 1 szkolenie

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 1 szkolenia zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej, w ramach projektu NERW PW Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z 1 szkolenia (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Coaching menedżerski. Jak wykorzystywać podejście coachingowe w zarządzaniu?”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Specyfika coachingu menedżerskiego.
- Zarządzanie tradycyjne vs zarządzanie coachingowe.
- Podstawowe informacje dotyczące rozwoju osób dorosłych potrzebne menadżerowi, aby wspierać rozwój pracowników.
- Wyznaczanie celów wspólnie z pracownikami. Metody zwiększania ich zaangażowania, samodzielności i kreatywności.
- Delegowanie zadań i monitorowania wyników.
- Trening umiejętności stanowiących podstawę coachingowego stylu zarządzania.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkolenia Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż **30 dni przed planowanym terminem szkolenia**.
- 3.2. Szkolenie odbędzie 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.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część IX.

Autorytet menedżera i wywieranie wpływu - sztuka perswazji i obrona przed manipulacją - 1 szkolenie

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 1 szkolenia zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej, w ramach projektu NERW PW Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z 1 szkolenia (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Autorytet menedżera i wywieranie wpływu - sztuka perswazji i obrona przed manipulacją”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Elementy budujące autorytet lidera.
- Wywieranie wpływu przez autorytet i skuteczną komunikację interpersonalną.
- Perswazja i wpływanie na ludzi mową werbalną i niewerbalną.
- Psychologiczne mechanizmy w wywieraniu wpływu i perswazji.
- Argumentacja, rodzaje argumentów, błędy argumentacji.
- Pozyskiwania przychylności i przekonywanie osób opornych na perswazję.
- Techniki egzekwowania poleceń służbowych i wspólnych ustaleń.
- Granice etyczne wywierania wpływu i perswazji

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkolenia Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż **30 dni przed planowanym terminem szkolenia**.
- 3.2. Szkolenie odbędzie 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.



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### Część X.

Techniki redukcji stresu, profilaktyka stresu i wypalenia zawodowego - 1 szkolenie

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia 1 szkolenia zamkniętego, w formie warsztatów, dla maksymalnie 16 pracowników Politechniki Warszawskiej, w ramach projektu NERW PW Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca.
- 1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej i administracyjnej Politechniki Warszawskiej.
- 1.3. Przedmiot zamówienia składa się z 1 szkolenia (grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób) pod tytułem „Techniki redukcji stresu, profilaktyka stresu i wypalenia zawodowego”.

#### 2. Zagadnienia do programu szkolenia:

- Wprowadzenie do teorii stresu.
- Sytuacje stresogenne w pracy kierownika. Stosowane sposoby radzenia sobie ze stresem i ocena ich efektywności.
- Techniki relaksacyjne (błyskawiczne i długofalowe) oraz inne metody radzenia sobie ze stresem (ćwiczenia i omówienie efektów).
- Etapy wypalenia zawodowego.
- Rozpoznawanie wypalenia zawodowego u siebie i pracowników?
- Profilaktyka i powstrzymywanie zjawiska wypalenia zawodowego u siebie i podwładnych.
- Zaplanowanie wykorzystania nowo nabytych umiejętności radzenia sobie ze stresem i pobudzania motywacji wewnętrznej do działania.

#### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 3.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkolenia Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy, nie później niż **30 dni przed planowanym terminem szkolenia**.
- 3.2. Szkolenie odbędzie 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.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

### Część XI.

Organizacja i przeprowadzenie dwóch wyjazdowych szkoleń z tematu:  
„Przygotowanie kadry kierowniczej do zmiany organizacyjnej w obliczu ustawy 2.0”

#### 2. 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”.

#### 3. 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.

#### 4. Warunki realizacji

Cel szkolenia wyjazdowego	Podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej Politechniki Warszawskiej
Ramowe założenia zamówienia	Zorganizowanie <b>2 szkoleń wyjazdowych</b> , z elementami integracyjnymi, dla łącznie <b>60 uczestników</b> . 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) listopad/grudzień 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 prześle 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 wyjazdu 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"> <li>5. Zapewnienia osób/osoby sprawującej nadzór nad organizacją wyjazdów i realizacją programu merytorycznego.</li> <li>6. Zapewnienia materiałów dydaktycznych dla wszystkich uczestników szkolenia oraz jednego kompletu do archiwum</li> <li>7. Zapewnienia uczestnikom transportu z centrum Warszawy do miejsca docelowego oraz powrotu.</li> <li>8. Zapewnienia ubezpieczenia od NNW, dla wszystkich uczestników wyjazdów.</li> <li>9. Przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizacji usługi, określonych i wymaganych przez Zamawiającego.</li> </ol>
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, zgodne z warunkiem udziału w postępowaniu, określonym z SIWZ
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"> <li>1. Kierownik a zmiany organizacyjne (co nas czeka po wejściu Ustawy 2.0)</li> <li>2. Team Building</li> <li>3. Przygotowanie zespołu do zmiany</li> <li>4. Stworzenie efektywnie współpracującego zespołu</li> <li>5. Komunikowanie o zmianach organizacyjnych</li> <li>6. Niwelowanie niechęci wobec zmiany</li> <li>7. Techniki radzenia sobie w sytuacjach stresowych.</li> <li>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.</li> </ol>
Środek transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca zapewnia transport uczestników pojazdem sprawnym technicznie, posiadającym ważne badania techniczne i ważne ubezpieczenie OC.</li> <li>2. Autokar powinien posiadać: sprawną klimatyzację, miejsca siedzące – fotele turystyczne z pełną regulacją i podłokietnikami, półki bagażowe, dostęp do bezpłatnego Wi-Fi.</li> <li>3. Wykonawca w razie awarii pojazdu zapewnia pojazd zastępczy na własny koszt, spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu.</li> <li>4. Przewóz powinien być przeprowadzony zgodnie z obowiązującą ustawą o transporcie drogowym oraz innymi aktami prawa regulującymi przewóz osób.</li> </ol> <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"> <li>Szkolenia mają odbywać w klimatyzowanych salach dydaktycznych, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, wyposażonymi w: <ul style="list-style-type: none"> <li>miejsca siedzące dla wszystkich osób;</li> <li>dostęp do bezprzewodowego Internetu i Wi-Fi;</li> <li>flipchart, papier do flipcharta, markery;</li> <li>sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);</li> <li>laptop;</li> <li>nagłośnienie.</li> </ul> </li> <li>W salach powinno być możliwe przeprowadzenie spotkań grupowych.</li> <li>Liczba sal powinna być odpowiednia do potrzeb szkoleniowych.</li> <li>Sal, powinny być dostępne każdego dnia szkolenia przez 8 godzin dziennie.</li> </ol>
<p>Warunki zakwaterowania uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zakwaterowanie i żywienie musi odbywać się w jednym ośrodku dla wszystkich uczestników wyjazdu i w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie.</li> <li>Hotel/ośrodek szkoleniowy/pensjonat musi spełniać standard minimum 3-gwiazdkowy i posiadać tradycyjne wyposażenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>pokoje max. 2 osobowe z pojedynczymi łózkami i łazienką;</li> <li>dostęp do Internetu;</li> <li>łazienka z prysznicem lub wanną, zimna, ciepła woda przez całą dobę, suszarka do włosów, WC;</li> <li>2 ręczniki (łazienkowy i kąpielowy) przypadające na 1 osobę;</li> <li>dostęp do wolnego gniazdka elektrycznego;</li> <li>szklanki lub inne naczynia do picia;</li> <li>po dwie butelki wody niegazowanej i jedna gazowanej na osobę.</li> </ul> </li> </ol> <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"> <li>Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom min. 3 posiłki dziennie.</li> <li>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.</li> <li>Posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z normami i zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia, zasadami higieny i racjonalnego żywienia.</li> <li>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.</li> </ol>
<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 podczas realizacji:</p>	<p>Wykonawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>będzie utrzymywał bardzo wysoki poziom realizacji przedmiotu zamówienia i wykonywał go z należytą starannością;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowany personel, gwarantujący efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców, jaką jest kadra zarządzająca uczelni publicznej, zgodnie z warunkiem udziału określonym w SIWZ. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenerów wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Dokonując zmiany Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie oraz uzyskać zgodę Zamawiającego.</li><li>- będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym i pełnił rolę doradcy;</li><li>- będzie gotowy do spotkań w siedzibie Zamawiającego, o ile Zamawiający uzna to za konieczne;</li><li>- poda numery telefonów kontaktowych i adresy e-mail, w celu dokonywania innych ustaleń niezbędnych do sprawnego i terminowego wykonania usługi.</li></ul>
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.