



Załącznik nr 1 do SIWZ = Załącznik nr 2 do Wzoru Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie „Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym”

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia **3 szkoleń zamkniętych**, w formie warsztatów, dla maksymalnie **36 nauczycieli akademickich** będących pracownikami Politechniki Warszawskiej w zakresie umiejętności prezentacyjnych tj. Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym.

2. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania

- 2.1. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w związku z realizacją projektu „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój - Współpraca”.
- 2.2. Przedmiot zamówienia jest zwolniony od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 2.3. Cena szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia a w szczególności: usługę szkoleniową, materiały szkoleniowe, imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, koszt dojazdu trenerów do miejsca wykonania usługi.

3. Cel i zakres szkoleń

- 3.1. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej poprzez rozwój specjalistycznych umiejętności prezentacyjnych w zakresie techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint na poziomie zaawansowanym.
- 3.2. Minimalny zakres szkolenia:
- 1) przegląd narzędzi do tworzenia prezentacji multimedialnych i porównanie specyfiki prezentacji przygotowanych z ich wykorzystaniem,
 - 2) „żelazne” zasady dobrej prezentacji multimedialnej (w tym m.in. przykłady dobrych i złych prezentacji akademickich i naukowych),
 - 3) perswazyjność w prezentacjach edukacyjnych (w tym m.in. metoda opowiadania historii tzw. storytelling i inne metody pozwalające na to, aby odbiorca zapamiętał jak najwięcej),
 - 4) estetyka i skuteczna komunikacja z wykorzystaniem PowerPointa (w tym m.in. likwidacja szumu informacyjnego),
 - 5) projektowanie prezentacji w MS PowerPoint (w tym m.in. struktura skutecznej prezentacji w PowerPoint),
 - 6) tworzenie i modyfikacja slajdów,
 - 7) zastosowanie wzorców,
 - 8) wstawianie i formatowanie obiektów graficznych,
 - 9) tworzenie i wykorzystanie wykresów, tabel i diagramów do prezentacji danych,
 - 10) tworzenie animacji niestandardowej,
 - 11) sterowanie prezentacją i planowanie czasowe prezentacji,
 - 12) zastosowanie dodatków w celu aktywizacji słuchaczy,
 - 13) wykorzystanie makr i podstaw języka VBA w tworzeniu prezentacji,
 - 14) studium przypadku - opracowywanie dobrej prezentacji poprzez modyfikację prezentacji własnej nauczyciela,
 - 15) zasady przygotowania i przeprowadzenia profesjonalnej prezentacji/wystąpienia (w tym m.in. elementy mowy ciała i komunikacji niewerbalnej).
- 3.3. Po ukończonym szkoleniu uczestnik powinien podnieść następujące kompetencje:



- 1) efektywnego używania program MS PowerPoint do tworzenia i modyfikacji prezentacji komputerowej,
 - 2) tworzenia konkretnych dokumentów z prezentacjami,
 - 3) tworzenia wzorcowych dokumentów prezentacji,
 - 4) wykorzystywania innych programów MS Office do współpracy z programem Power Point,
 - 5) ułatwienia i przyspieszenia wykonywania powtarzających się czynności,
 - 6) wykorzystywania prezentacji w wystąpieniach publicznych.
- 3.4. Kompetencje, które zostaną nabyte będą istotne w kontekście podniesienia jakości nauczania w Politechnice Warszawskiej, poprzez wykorzystanie umiejętności prezentacyjnych w kształceniu studentów. Zostaną one wykorzystane do efektywnego przekazywania wiedzy studentom.
- 3.5. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych i procesu dydaktycznego.
- 3.6. Podczas szkolenia każdy nauczyciel w ramach ćwiczeń studium przypadku powinien opracować własną, użyteczną i dobrą prezentację, której tematyka powinna obejmować nauczany przedmiot lub inne wystąpienie naukowe.
- 3.7. Program szkolenia na podstawie niniejszego opisu przedmiotu zamówienia Wykonawca przygotowuje i przedłoży Zamawiającemu wraz z ofertą w ramach postępowania jeśli Wykonawca chce otrzymać dodatkowe punkty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ. Dodatkowym atutem będzie wzbogacenie programu o istotne treści oraz formy i metodyki zdobywania wiedzy, które będą wykorzystane w czasie szkoleń a także zawarcie wykazu literatury z zakresu tematyki szkoleń i wykazie dodatkowych elementów uzupełniających szkolenie.

4. Liczba godzin szkolenia

- 4.1. Czas trwania szkolenia warsztatowego wynosi **3 dni, po 6 godzin lekcyjnych dziennie**, jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut.
- 4.2. Zamawiający zakłada organizację szkolenia w dni nienastępujące bezpośrednio po sobie, np. 3 spotkania jednodniowe. Zamawiający dopuszcza jednak możliwość organizacji szkolenia w formule skumulowanej – 3 dni bezpośrednio po sobie następujące.
- 4.3. W ciągu jednego dnia szkoleniowego pomiędzy zajęciami muszą się odbyć co najmniej 2 przerwy kawowe po 15 minut każda i jedna przerwa obiadowa w wymiarze 45 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.
- 4.4. W przypadku problemów z rekrutacją uczestników na 3 dniowe szkolenie Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia w trybie intensywnym w ciągu 2 dni zamiast 3 dni z zachowaniem 18 godzin lekcyjnych czasu trwania szkolenia. Zmiana może nastąpić w drodze negocjacji Zamawiającego z Wykonawcą.

5. Uczestnicy szkoleń

- 5.1. Uczestnikami szkolenia będą nauczyciele akademicki Politechniki Warszawskiej, zatrudnieni na stanowiskach naukowo-dydaktycznych lub dydaktycznych, wyrażający chęć podniesienia kompetencji poprzez udział w projekcie pn. „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój - Współpraca”.
- 5.2. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 5.3. W jednym szkoleniu weźmie udział maksymalnie 12 osób, jednak nie mniej niż 8.
- 5.4. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia.
- 5.5. W trakcie zajęć Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników poprzez codzienne uzupełnianie list obecności o podpisy słuchaczy.

6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 28 lutego 2020 r.

6.2. Zamawiający planuje przeprowadzenie 3 szkoleń w 2 okresach realizacji zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nr okresu realizacji szkoleń	Planowany termin realizacji	Liczba planowanych szkoleń w danym okresie	Terminy ustalenia dokładnych dat przeprowadzenia szkoleń w danym okresie
(1)	(2)	(3)	(4)
I	luty 2019 r. – lipiec 2019 r.	2	W ciągu 20 dni od daty podpisania umowy
II	sierpień 2019 r.- wrzesień 2019 r.	1	nie później niż do dnia 31.07.2019 r.

6.3. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń w okresie realizacji szkoleń nr I Zamawiający ustali z Wykonawcą, w terminie 20 dni roboczych od daty podpisania umowy. Daty przeprowadzenia szkoleń w okresach realizacji szkoleń nr II Zamawiający ustali z Wykonawcą w terminie określonym w kolumnie nr 4 zestawienia z ustępu 6.2 niniejszego OPZ.

6.4. Szkolenie odbędzie się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 8 osób.

6.5. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą inny termin realizacji szkolenia.

6.6. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.

6.7. Jeśli nie uda się zrealizować szkoleń zgodnie z planowanymi terminami realizacji to Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ustalą w drodze negocjacji nowe terminy szkoleń w okresie obowiązywania umowy.

7. Miejsce wykonania usługi

7.1. Wykonawca zrealizuje usługę na terenie Politechniki Warszawskiej w budynku Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej w Warszawie, ul. Rektorska 4.

7.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

7.3. Zamawiający zapewni odpowiednio przygotowaną salę szkoleniową, wyposażoną w co najmniej 13 stanowisk komputerowych z zainstalowanym oprogramowaniem Microsoft Office Professional 2016, tablicę typu white board, projektor.

7.4. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać tj. papier do flipcharta, pisaki, materiały biurowe.

8. Materiały szkoleniowe

8.1. Wykonawca opracuje oraz przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej do akceptacji komplet wszystkich materiałów szkoleniowych w języku polskim, co najmniej 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.

8.2. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać:

- 1) wzór zadania case-study,
- 2) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- 3) pakiet materiałów dydaktycznych tj. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.

8.3. Materiały szkoleniowe muszą być oznaczone logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

8.4. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej, które przekaże uczestnikom bezpośrednio (np. na nośniku danych lub mailowo) lub za pośrednictwem Zamawiającego najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia.



8.5. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych w formie papierowej, wtedy Wykonawca zapewni również formę papierową materiałów dla każdego z uczestników, niezbędną do przeprowadzenia zajęć.

8.6. Materiały dydaktyczne powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.

9. Organizacja szkoleń

9.1. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

9.2. Wykonawca przeprowadzi szkolenie ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych oraz dobór metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w zaproponowanym programie, zatwierdzonym przez Zamawiającego.

9.3. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w trybie warsztatów.

9.4. Szczegółowy program szkolenia obejmujący co najmniej zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie szkolenia wraz z informacją o wykorzystanych materiałach szkoleniowych zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

9.5. Zamawiający w ciągu 7 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.

9.6. Szkolenie poprowadzą trenerzy wskazani przez Wykonawcę w ofercie.

9.7. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia przez inne osoby niż wskazane w ofercie, pod warunkiem, że osoby te będą spełniały warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowym i będą mogły wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia z zakresu wskazanego w minimalnym zakresie szkolenia.

9.8. Propozycja zmiany trenera musi zostać zgłoszona do Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.

9.9. Zmiana trenera/ów musi być zaakceptowana przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.

9.10. Wykonawca, na zakończenie szkolenia, przeprowadzi wśród uczestników podsumowujące case-study, oceniające nabyte kompetencje – zgodnie z propozycją case-study, którą Wykonawca przedstawi w programie szczegółowym.

9.11. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera jest zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by zostały wypełnione, a następnie przekazać oryginały ankiet Zamawiającemu.

9.12. Zamawiający w przeciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotuje i prześle Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego.

9.13. 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 w innym terminie zapewniając innego trenera.

9.14. W ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu:

- 1) wypełnione przez uczestników zadania case-study,
- 2) wydrukowane imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia,
- 3) uzupełnione listy obecności z warsztatów.

9.15. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie 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, odpowiednie logotypy wskazane i przekazane przez Zamawiającego. Dokument ten winien być formatu A4.

9.16. Zamawiający prześle uczestnikom szkolenia dokumenty potwierdzające ich ukończenie.

9.17. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia i kontakty z Zamawiającym.