



Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Szkolenia z zakresu zarządzania informacją dla nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej”, sygn. CZIITT-BU13/2019

Załącznik nr 1/do umowy nr 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia 3 szkoleń zamkniętych, w formie warsztatów, dla grupy maksymalnie 36 nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej, w zakresie zarządzania informacją.
- 1.2. 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. Cel i zakres szkoleń oraz konsultacji

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej w zakresie zarządzania informacją poprzez przekazanie wiedzy i nabycie umiejętności pozwalających na efektywne prowadzenie zajęć ze studentami.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście podniesienia jakości nauczania w Politechnice Warszawskiej, poprzez wykorzystanie umiejętności w zakresie zarządzania informacją w kształceniu studentów. Zostaną one wykorzystane do efektywnego przekazywania wiedzy studentom.
- 2.3. Zakres szkolenia:
 - 1) wyszukiwanie i weryfikacja informacji,
 - 2) komunikacja, w tym kanały komunikacji, plan komunikacji, narzędzia i style komunikacji,
 - 3) prezentacja informacji, w tym style prowadzenia zajęć i przekazywania informacji,
 - 4) dystrybucja i systemy zarządzania informacją.
- 2.4. Po ukończonym szkoleniu uczestnik będzie posiadał wiedzę z zakresu:
 - 1) dystrybucji i systemów zarządzania informacją w procesie dydaktycznym,
 - 2) strategii komunikacyjnych w procesie dydaktycznym, w tym kanałów komunikacji, planu komunikacji, formy komunikacji,
 - 3) doboru narzędzi i stylu komunikacji do odbiorców,
 - 4) prezentacji informacji, w tym stylu prowadzenia zajęć i przekazywania informacji, metod i technik aktywizujących w procesie nauczania,
 - 5) wyszukiwania i weryfikacji informacji, polityk otwartego dostępu.
- 2.5. Na koniec szkolenia uczestnicy otrzymają do rozwiązania zadanie problemowe, utrwalające i oceniające nabyte przez uczestników podczas szkolenia kompetencje – zgodnie z zaakceptowanymi przez Zamawiającego wytycznymi do zadania problemowego, które Wykonawca przedstawi wraz z kompletem materiałów szkoleniowych.
- 2.6. Uczestnicy wraz z trenerem omówią swoje propozycje rozwiązań zadania problemowego. Trener wskaże ewentualne inne możliwe rozwiązania zadania problemowego.
- 2.7. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych i procesu dydaktycznego.
- 2.8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia możliwość przeprowadzenia, po zakończonym szkoleniu, indywidualnych konsultacji z trenerem, który przeprowadzi szkolenie. Przedmiotem konsultacji mogą być wyłącznie zagadnienia określone w „Programie szkolenia”.
- 2.9. Konsultacje będą odbywały się w sposób i za pomocą środków komunikacji ustalonych przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- 2.10. Uczestnicy szkoleń mogą przysyłać pytania do trenera w okresie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.

3. Liczba godzin szkoleń

- 3.1. Czas trwania 1 szkolenia warsztatowego wynosi 2 dni, 8 godzin lekcyjnych po 45 min. dziennie.
- 3.2. W trakcie jednego dnia szkoleniowego muszą się odbyć co najmniej 2 przerwy kawowe po 15 minut i jedna przerwa obiadowa trwająca 45 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.
- 3.3. Zamawiający zakłada organizację szkolenia w dni nienastępujące bezpośrednio po sobie, np. 2 spotkania jednodniowe. Zamawiający dopuszcza jednak możliwość organizacji szkolenia w formule skumulowanej – 2 dni bezpośrednio po sobie następujące.
- 3.4. W przypadku problemów z rekrutacją uczestników na 2-dniowe szkolenie Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji szkolenia w formule 4 spotkań po 4 godziny lekcyjne w dni robocze. Zmiana może nastąpić w drodze negocjacji Zamawiającego z Wykonawcą.

4. Uczestnicy szkoleń

- 4.1. 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”.
- 4.2. W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 12 osób (jedna grupa). Minimalna liczba uczestników szkolenia to 8 osób. Szkolenia dla każdej z grup przeprowadzone zostaną oddzielnie.
- 4.3. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.

5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 5.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie: od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2020 r.
- 5.2. Wstępny harmonogram realizacji szkoleń:

Nr szkolenia	Okres realizacji	Termin ustalenia okresu realizacji
1	czerwiec – wrzesień 2019 r.	w ciągu 20 dni od daty podpisania umowy
2	październik 2019 r. – styczeń 2020 r.	nie później niż do dnia 30.09.2019 r.
3	luty – czerwiec 2020 r.	nie później niż do dnia 31.01.2020 r.

- 5.3. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 8 osób.
- 5.4. Jeżeli Zamawiający nie zrekrutuje co najmniej 8 uczestników szkolenia, Zamawiający uzgodni z Wykonawcą nowy termin szkolenia.

6. Miejsce wykonywania usługi

- 6.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej przy ul. Rektorskiej 4 w Warszawie.
- 6.2. Zamawiający zapewni odpowiednio przygotowaną i wyposażoną w sprzęt multimedialny salę, z dostępem do Internetu.
- 6.3. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.

7. Materiały szkoleniowe

- 7.1. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej oraz przekaże Zamawiającemu do jego akceptacji komplet materiałów szkoleniowych, co najmniej 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
- 7.2. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać:
 - 1) wytyczne do zadania problemowego tj. treść, formę i instrukcję wykonania zadania problemowego, a także przykład lub przykłady prawidłowego rozwiązania zadania,
 - 2) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - 3) pakiet materiałów dydaktycznych, tj. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 7.3. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych 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.

- 7.4. 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.
- 7.5. Materiały dydaktyczne powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.
- 7.6. Materiały szkoleniowe muszą być oznaczone logotypami, które Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 7.7. Zamawiający zweryfikuje materiały szkoleniowe i je zaakceptuje lub przekaze Wykonawcy uwagi w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.8. Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu poprawione materiały szkoleniowe w ciągu 3 dni roboczych.

8. Program i organizacja szkoleń

- 8.1. 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.
- 8.2. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w trybie warsztatów.
- 8.3. 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.
- 8.4. Zamawiający w ciągu 7 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 8.5. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 8.6. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników szkolenia.
- 8.7. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zadbać, aby zostały wypełnione, a następnie przekazać oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.8. W ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - 1) sprawozdanie z realizacji przez uczestników zadania problemowego, do którego należy załączyć np. wypełnione przez uczestników formularze zadania,
 - 2) wydrukowane imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia,
 - 3) uzupełnione listy obecności.
- 8.9. Zamawiający przekaze uczestnikom dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.
- 8.10. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) data szkolenia,
 - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia z adnotacją „45 min.”,
 - 4) wykaz kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
 - 5) nazwa Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) odpowiednie logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 8.11. Zamawiający przygotuje i przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
- 8.12. 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.
- 8.13. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 8.14. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkoleń i kontakty z Zamawiającym.