



Załącznik nr 1 do SIWZ/nr 2 do Wzoru umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

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:
 - a. usługę szkoleniową,
 - b. materiały szkoleniowe,
 - c. usługę gastronomiczną,
 - d. koszt dojazdu trenerów do miejsca wykonania usługi.



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Komercjalizacja badań naukowych na uczelni w ośrodkach badawczych w odniesieniu do Ustawy 2.0- 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. Szkolenie przeznaczone jest 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 „Komercjalizacja wyników badań i prac rozwojowych w świetle przepisów Ustawy 2.0”.

2. Cele szkolenia:

- 2.1. **Cel główny:** celem szkolenia jest nabycie wiedzy dotyczącej komercjalizacji wyników badań i prac rozwojowych w świetle przepisów Ustawy 2.0.
- 2.2. **Cel szczegółowy:** szkolenie powinno zawierać następujące moduły:
 - 2.2.1. Komercjalizacja oraz transfer technologii i wiedzy w świetle przepisów Ustawy 2.0
 - 2.2.2. Prawa i rola szkoły wyższej do pracowniczych utworów naukowych oraz innych utworów pracowniczych (w tym rozwiązań informatycznych, m.in.: baz danych, programów komputerowych, utworów audiowizualnych), prawa dostępu do wyników badań naukowych i prac rozwojowych uzyskanych w ramach uczelni, uwarunkowania ustrojowe w tym m.in.: rola Centrów Transferu Technologii, spółek celowych, rzeczników patentowych, radców prawnych, brokerów innowacji oraz innych podmiotów w realizacji polityki uczelni w sferze własności intelektualnej
 - 2.2.3. Ochrona uprawnień uczelni i twórców w ramach poszczególnych stosunków prawnych m.in.: kooperacja z przemysłem lub innymi jednostkami naukowymi np. konsorcjum naukowo-przemysłowe, klasyfikacja i rodzaje umów grantowe, prace zlecone, licencyjne,
 - 2.2.4. Strategie komercjalizacji – modele zarządzania prawami autorskimi, dobre praktyki krajowe i zagraniczne, polityka budowania przewag konkurencyjnych w oparciu o zasoby prawa własności przemysłowej uczelni (ochrona i jej utrzymywanie, tworzenie zasobów patentowych
 - 2.2.5. Ewaluacja działalności naukowej z uwzględnieniem komercjalizacji w świetle obowiązujących przepisów
 - 2.2.6. Poziom naukowy prowadzonej działalności
 - 2.2.7. Efekty finansowe badań naukowych lub prac rozwojowych



3. Organizacja szkolenia

- 3.1. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych. Wykonawca zobowiązany jest do uszczegółowienia i uzgodnienia z Zamawiającym programu szkolenia złożonego wraz z ofertą, w oparciu o wskazane cele szkolenia wskazane w punkcie 2.1 i 2.2, uwagi Zamawiającego oraz uzgodnienia z Zamawiającym materiałów szkoleniowych, w tym podręcznika min. 30 dni przed szkoleniem. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione programy szkoleń Wykonawca musi ponownie przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.2. Każde pojedyncze szkolenie trwa 8 godzin szkoleniowych po 45 minut każda.
- 3.3. Ramowy 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
- 3.4. Wykonawca zapewni koordynatora czuwającego nad prawidłową realizacją szkolenia, posiadającego minimum 2-letnie doświadczenie w organizacji usług szkoleniowych. Zamawiający dopuszcza, aby trener sprawował funkcję koordynatora, jeśli nie wpłynie to negatywnie na realizację szkolenia.

4. Usługa cateringowa

- 4.1 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w każdym dniu szkoleniowym wszystkim uczestnikom całonocnego serwisu kawowego oraz ciepłego lunchu (szczegóły w pkt 4.7 i 4.8) w liczbie 16 porcji plus dodatkowo dla trenera, koordynatora (jeśli nie jest nim trener) oraz opiekuna ze strony Zamawiającego. 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 nastąpią najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem każdego szkolenia. Serwis będzie uzupełniany przed każdą przerwą zaplanowaną w programie szkolenia.
- 4.4 Wykonawca dostarczy sztućce, kubki, filiżanki, szklanki, talerzyki, obrusy, serwetki, pojemniki na odpadki. Zamawiający wyklucza naczynia i sztućce jednorazowego użytku.
- 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 W ramach realizacji usługi Wykonawca zapewni posiłki serwowane w postaci tzw. „szwedzkiego stołu”.
- 4.7 Serwis kawowy składać się będzie co najmniej ze stałego dostępu do:
 - świeżo parzonej kawy,
 - wyboru herbat (co najmniej 3 rodzaje),
 - dodatków: mleka, cytryn w plasterkach, cukru,
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej (2 but. 0,5 l/os.)
 - ciastka/ciasta (co najmniej 4 rodzaje kruchych ciastek lub 2 rodzaje ciast).
- 4.8 Podczas lunchu każdego dnia szkolenia (godzina do ustalenia między Stronami) serwowane będzie:
 - zupa – 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,
- 4.9 Wykonawca zobowiązany jest do posprzątania po usłudze cateringowej po zakończeniu każdego szkolenia.
- 4.10 Zamawiający przewiduje stały kontakt z Wykonawcą, w celu monitorowania procesu realizacji usługi.
- 4.11 Wszelkie szczegółowe uzgodnienia Zamawiającego z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia będą odbywały się w formie elektronicznej.

5. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia

- 5.1 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.
- 5.2 Wykonawca powinien wyposażyć trenera w laptopa, 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.

6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 6.1. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, po podpisaniu umowy lecz nie później niż 30 dni przed planowanym terminem każdego szkolenia.
- 6.2. 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.

7. Trenerzy

- 7.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni wysoko wykwalifikowanych trenerów, gwarantujących efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców, jaką jest kadra zarządzająca uczelni publicznej, zgodnie z warunkami udziału określonym w SIWZ.
- 7.2. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.
- 7.3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenerów wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić zmianę z Zamawiającym, a następnie przedstawić do akceptacji dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie.

8. Metodologia

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



9. Materiały szkoleniowe

Wykonawca przygotowuje na każde szkolenie po 17 pakietów bezzwrotnych materiałów szkoleniowych. Każdy komplet musi być nowy, nieużywany przed dniem szkolenia.

- 9.1. Materiały szkoleniowe powinny dotyczyć ściśle tematyki szkolenia.
- 9.2. Wszelkie materiały szkoleniowe (programy, skrypty, podręczniki, zaświadczenia/certyfikaty) muszą być oznaczone logotypami, zgodnie z wytycznymi, które Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 9.3. Jeden komplet materiałów dydaktycznych powinien zostać przekazany Zamawiającemu na własność do archiwizacji, przed każdym rozpoczęciem zajęć.
- 9.4. Każdy pakiet powinien składać się z:
 - materiałów dydaktycznych drukowanych: skryptu do każdego z bloków tematycznych np. wydrukowanej wersji prezentacji przygotowanej na szkolenie oraz min. 1 podręcznika (prestżowego wydawnictwa, autorstwa autorytetu w dziedzinie obejmującej tematykę danego szkolenia, który wskaże Zamawiający spośród zaproponowanych w ofercie);
 - szczegółowego programu szkolenia;
 - materiałów piśmienniczych (notes i długopis).
- 9.5. Jeżeli Wykonawca proponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej i/lub papierowej), to zapewni je każdemu uczestnikowi, a także przekaże Wykonawcy – drogą elektroniczną w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie.

10 Dokumentacja szkoleniowa:

10.1 Ankiety ewaluacyjne. Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) i wypełnione przekazać 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.

10.2 Zaświadczenia/certyfikaty:

- 10.2.1 Wykonawca przygotowuje dla uczestników zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie każdego ze szkoleń.
- 10.2.2 Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia musi zawierać informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia; datę szkolenia; liczbę godzin szkolenia; wykaz kompetencji jakie uczestnik nabył podczas szkolenia; nazwę Wykonawcy; imię, nazwisko i podpis prowadzącego, logotypy zgodnie z pkt. 9.2.
- 10.2.3 Zaświadczenie/certyfikat powinien być formatu A4.
- 10.2.4 Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona podpisem uczestnika na liście obecności.
- 10.2.5 Zaświadczenia/certyfikaty trener wyda uczestnikom na zakończenie każdego szkolenia.

10.3 Zamawiający przekaże Wykonawcy kopie ankiet ewaluacyjnych, na podstawie których Wykonawca przygotowuje **raport podsumowujący** szkolenie i przekaże Zamawiającemu wraz z kopią zaświadczeń/certyfikatów po każdym szkoleniu, w ciągu max. 7 dni od zakończenia szkolenia.