

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Szkolenia z umiejętności prezentacyjnych dla nauczycieli akademickich”, sygn. CZIiT-ZP-02/2020

Załącznik nr 1.3/nr 2 do umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – część nr 3

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

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń** zamkniętych, w formie warsztatów komputerowych, pn. **„Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie MS PowerPoint na poziomie zaawansowanym”**.
- 1.2. Uczestnikami szkolenia będą nauczyciele akademicy Politechniki Warszawskiej, wyrażający chęć podniesienia swoich umiejętności prezentacyjnych.
- 1.3. W szkoleniach wezmą udział maksymalnie 24 osoby, podzielone na **2 grupy po maksymalnie 12 osób**.
- 1.4. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.5. 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”.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.

2. Cel i zakres szkoleń oraz zadanie problemowe

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej poprzez rozwój specjalistycznych umiejętności prezentacyjnych w zakresie techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie PowerPoint.
- 2.2. 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.
- 2.3. Minimalny zakres szkolenia „Techniki przygotowania profesjonalnej prezentacji w programie MS PowerPoint na poziomie zaawansowanym”:
 - 1) przegląd i porównanie narzędzi do tworzenia prezentacji multimedialnych;
 - 2) zasady przygotowania i przeprowadzenia profesjonalnej prezentacji;
 - 3) tworzenie i modyfikacja slajdów;
 - 4) wykorzystywanie wzorców, szablonów, wykresów, animacji;
 - 5) zastosowanie dodatków w celu aktywizacji słuchaczy;
 - 6) wykorzystanie makr i podstaw języka VBA w tworzeniu prezentacji;
 - 7) studium przypadku.
- 2.4. Podczas szkolenia każdy uczestnik w ramach ćwiczeń studium przypadku powinien opracować własną, użyteczną i dobrą prezentację, której tematyka powinna nawiązywać do pracy dydaktycznej nauczyciela akademickiego. Trener kompleksowo skomentuje wyniki pracy uczestników podkreślając dobre strony prezentacji i wskazując jak je wykorzystać oraz rozwijać, a także wskaże popełniane błędy i zaproponuje jak ich unikać. Uczestnicy otrzymają od trenera informację zwrotną z oceną prezentacji.

3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w formie warsztatów ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych.
- 3.2. Szkolenie musi obejmować zajęcia praktyczne przy komputerach, które powinny stanowić zdecydowaną większość czasu szkolenia.
- 3.3. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych i procesu dydaktycznego.
- 3.4. Zamawiający, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, przekaze Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 3.5. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną szczegółowy program szkolenia wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 3.6. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do programu szkolenia w ciągu 7 dni roboczych.
- 3.7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu poprawiony program szkolenia w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.8. Wykonawca sporządzi w formie elektronicznej lub papierowej oraz przekaze Zamawiającemu do jego akceptacji komplet materiałów szkoleniowych oraz wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, co najmniej 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
- 3.9. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać:
 - 1) wytyczne do ćwiczenia studium przypadku, tj. treść zadania, formę i instrukcję wykonania ćwiczenia studium przypadku, a także przykład lub przykłady prawidłowego rozwiązania zadania,
 - 2) pakiet materiałów dydaktycznych, tj. np. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 3.10. Materiały szkoleniowe muszą dotyczyć ściśle tematyki szkolenia i być sporządzone w języku polskim.
- 3.11. Zamawiający sprawdzi poprawność oznaczeń na materiałach szkoleniowych lub zgłosi uwagi w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.12. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.13. Wykonawca przygotuje dla każdego uczestnika szkoleń komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej lub papierowej, które przekaze uczestnikom bezpośrednio (np. w teczce, na nośniku danych, mailowo) lub za pośrednictwem Zamawiającego najpóźniej do końca pierwszego dnia szkolenia.
- 3.14. Jeżeli Wykonawca proponuje materiały szkoleniowe w formie papierowej, wtedy Wykonawca zapewni formę papierową materiałów dla każdego z uczestników.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej przy ul. Rektorskiej 4 w Warszawie.
- 4.2. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.
- 4.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową, na co najmniej 13 osób, która będzie wyposażona m.in. w:
 - 1) projektor, rzutnik lub mobilny monitor,
 - 2) tablicę typu white board lub flipchart,
 - 3) dostęp do Internetu,
 - 4) co najmniej 13 stanowisk komputerowych z zainstalowanym oprogramowaniem Microsoft Office Professional 2016.
- 4.4. Zamawiający zakłada, że szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem oprogramowania Microsoft Office Professional 2016 oraz ewentualnie innego bezpłatnego i ogólnodostępnego oprogramowania.
- 4.5. Jeśli do prawidłowej realizacji programu szkolenia niezbędne będzie wykorzystanie oprogramowania, którego Zamawiający nie posiada lub nie jest w stanie zapewnić na czas szkolenia, to Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do tego oprogramowania wraz z odpowiednimi licencjami.
- 4.6. Wykonawca pomoże pracownikom Zamawiającego w instalacji oprogramowania w przypadku konieczności instalacji oprogramowania na stanowiskach komputerowych w siedzibie Zamawiającego.
- 4.7. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.

5. Czas trwania i termin

- 5.1. Każde szkolenie będzie trwało **3 dni, 6 godzin lekcyjnych (45 min.) dziennie**, nie wliczając przerw.
- 5.2. 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.
- 5.3. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 28.02.2021 r., przy czym Zamawiający preferuje przeprowadzenie wszystkich szkoleń do dnia 18.12.2020 r.
- 5.7. Harmonogram realizacji zamówienia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę w drodze negocjacji, przy czym wstępny harmonogram zostanie ustalony w ciągu 20 dni od daty podpisania umowy.
- 5.8. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 8 osób. Jeżeli Zamawiający nie zrekrutuje minimalnej liczby uczestników szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą inny termin realizacji szkolenia.
- 5.9. Informację o niezrekrutowaniu uczestników, Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed danym szkoleniem.

6. Organizacja szkoleń

- 6.1. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 6.2. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników i uzupełnianiem imiennych list obecności przez uczestników szkolenia.
- 6.3. Zamawiający zapewnia dla uczestników szkolenia poczęstunek, który będzie serwowany podczas przerw.
- 6.4. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.

7. Ankieta ewaluacyjna

- 7.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy.
- 7.2. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaze oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 7.3. Zamawiający przekaze Wykonawcy protokół z przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
- 7.4. 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. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 8.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - 1) sprawozdanie z realizacji przez uczestników studium przypadku, do którego należy załączyć np. przygotowane przez uczestników prezentacje,
 - 2) wydrukowane imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia,

- 3) listy obecności.
- 8.2. Imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, sporządzone w formacie papieru A4, muszą zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - 3) liczba godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
 - 5) nazwa Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 8.3. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia przekaże uczestnikom Zamawiający.