



Znak postępowania: CEZAMAT/ZP17/2024

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Część ogólna

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i zorganizowanie szkoleń dla kadry zarządzającej Politechniki Warszawskiej, w podziale na trzy części. Szczegółowy opis każdej części zamówienia znajduje się w „Części szczegółowej” OPZ.

Nr części	Kategoria szkoleń
Część nr 1	Szkolenia zamknięte w siedzibie Zamawiającego
Część nr 2	Szkolenia wyjazdowe
Część nr 3	Szkolenia oraz kursy specjalistyczne i akredytowane wraz z egzaminami

- 1.2. Uczestnikami szkoleń będzie kadra zarządzająca zaangażowana w szeroko pojęte procesy zarządcze Politechniki Warszawskiej, wyrażająca chęć podniesienia kompetencji w ramach projektu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” (Projekt IDUB).

- 1.3. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry Uczelni.

2. Szkolenia finansowane będą co najmniej w 70% ze środków publicznych i służyć będą podniesieniu kwalifikacji zawodowych uczestników. Usługa ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego i jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% zgodnie z treścią § ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatków od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.
3. Wszystkie płatności za zrealizowany przedmiot zamówienia będą rozliczane w PLN.

4. Harmonogram realizacji

- 4.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2025 r.
- 4.2. Zamawiający ustali z Wykonawcą harmonogram realizacji poszczególnych szkoleń na zasadzie negocjacji, po podpisaniu umowy ramowej.
- 4.3. Opis szczegółowy szkoleń znajduje się w każdej z części.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część szczegółowa

Część nr 1

Szkolenia zamknięte w siedzibie Zamawiającego

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zamkniętych w formie warsztatów dla pracowników zaangażowanych w procesy zarządcze na Politechnice Warszawskiej.

Grupa szkoleniowa będzie liczyła od 10 do 16 osób.

1. Cel szkoleń

Cel główny: celem jednodniowych szkoleń/warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności w aspektach związanych z szeroko pojętymi kwestiami podnoszenia kompetencji zarządczych pracowników Uczelni.

2. Tematyka szkoleń: Zamawiane szkolenia będą dotyczyć zagadnień z zakresu m.in.:

- a. zarządzania zespołem
- b. zarządzania organizacją
- c. komunikacji i rozwoju osobistego
- d. rozwiązywania konfliktów
- e. kadr, płac, finansów i księgowości
- f. zarządzanie bezpieczeństwem

Liczba szkoleń z danego zakresu będzie zależna od bieżących potrzeb Zamawiającego. Minimalna liczba szkoleń to 8, maksymalna liczba szkoleń to ok. 20.

3. Harmonogram realizacji

- 3.1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2025 r.
- 3.2. Każde szkolenie odbędzie się w terminie uzgodnionym na drodze negocjacji z Wykonawcą, pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę co najmniej 10 osób.
- 3.3. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni roboczych przed uzgodnionym terminem szkolenia.
- 3.4. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników, Zamawiający ustali z Wykonawcą inny termin realizacji szkolenia lub zaproponuje zmianę tematu z zakresu określonego w pkt. 2.
- 3.5. Czas trwania każdego dnia szkoleniowego wynosi:
 - a. 8 godzin szkoleniowych (1 h = 45 min)
 - b. 2 przerwy kawowe po 15 minut
 - c. 1 przerwa obiadowa trwająca 30 minut.
- 3.6. Zapewnienie cateringu - organizacja przerw kawowych i przerw obiadowych, znajduje się po stronie Wykonawcy.
- 3.7. Szkolenia będą się odbywać w dni robocze.

4. Trener skierowany do realizacji szkolenia

- 4.1. Po zleceniu przez Zamawiającego konkretnego szkolenia, Wykonawca proponuje, najpóźniej w ciągu 7 dni, trenera spełniającego warunki określone poniżej oraz w SWZ. Wykonawca będzie mógł zaproponować trenera spełniającego warunki i/lub podjąć próbę zaangażowania profesjonalisty wskazanego przez Zamawiającego, gdy temat szkolenia dotyczyć będzie wąskiej dziedziny, a na rynku brakuje specjalistów.
- 4.2. Szkolenie ze zleconego tematu będzie mogło dojść do skutku po zaakceptowaniu przez Zamawiającego, wskazanego przez Wykonawcę trenera lub uzgodnionego eksperta.
- 4.3. Trener, którego Wykonawca proponuje Zamawiającemu, musi:

- a. posiadać wykształcenie wyższe co najmniej II stopnia
 - b. posiadać co najmniej pięcioletnie doświadczenie w pracy trenerskiej
 - c. w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadzenie co najmniej 2 kursów, szkoleń, warsztatów z tematu zamawianego szkolenia.
- 4.4. W przypadku konieczności zmiany trenera, nowy kandydat musi spełniać co najmniej te same warunki, co wcześniej zaakceptowany i również zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 4.5. Proponowani trenerzy nie muszą być stałymi współpracownikami Wykonawcy, tzn. mogą być angażowani jedynie do realizacji zleconego szkolenia.

5. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 5.1. Wybrany trener przygotowuje dla wskazanej przez Zamawiającego grupy docelowej, scenariusz i „Program szkolenia” wraz ze wskazaniem kompetencji, które w ramach tego szkolenia uczestnik nabył bądź podniósł, które następnie zostaną uzgodnione z Zamawiającym, w ciągu 7 dni roboczych od dnia zamówienia szkolenia.
- 5.2. Zamawiający zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawioną propozycję przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych.
- 5.3. Wykonawca, nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekazuje Zamawiającemu komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej wraz ze szczegółowym programem szkolenia oraz wzorem dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
- 5.4. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi, które Zamawiający przekazuje Wykonawcy w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od zlecenia szkolenia.

6. Metody szkoleniowe

- 6.1. Mając na uwadze fakt, że uczestnicy szkoleń są pracownikami szkoły wyższej, a wiedzę oraz umiejętności zdobyte podczas szkolenia uczestnicy będą wykorzystywać przede wszystkim w pracy na Politechnice Warszawskiej, programy oraz sposób prowadzenia szkoleń należy dostosować tak, aby uwzględniały specyfikę uczelni oraz potrzeby i obowiązki kadry zarządzającej Politechniki Warszawskiej.
- 6.2. Trener przeprowadzi szkolenia z uwzględnieniem podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne, ze szczególną dbałością o dobór adekwatnych metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w Programie szkolenia.
- 6.3. Zajęcia praktyczne, w szczególności warsztaty, prezentacje na forum, case study, burza mózgów, gry symulacyjne, dyskusja, ćwiczenia indywidualne, powinny stanowić istotną część szkoleń. Ich ostateczny dobór oraz proporcje zostaną określone po konsultacjach z Zamawiającym.
- 6.4. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia PRE i POST testów sprawdzających wiedzę podstawową i poszerzenie wiedzy uczestników.

7. Miejsce wykonania usługi

- 7.1. Szkolenia będą realizowane w trybie stacjonarnym.
- 7.2. Przez tryb stacjonarny należy rozumieć prowadzenie zajęć w sali szkoleniowej wskazanej przez Zamawiającego.
- 7.3. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, gdzie Zamawiający zapewni salę szkoleniową, która będzie wyposażona m.in. w:
 - a. projektor, rzutnik lub mobilny monitor
 - b. tablicę typu white board lub flipchart
 - c. papier do flipcharta, pisaki
 - d. dostęp do Internetu.

- 7.4. Szkolenia będą przeprowadzane na terenie Politechniki Warszawskiej w Warszawie i ew. filii w Płocku. Wykonawca nie poniesie żadnych kosztów związanych z wynajmem sal. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce odbywania szkolenia nie później niż 5 dni przed jego rozpoczęciem.
- 7.5. Wykonawca powinien wyposażyć trenera w nośnik pamięci, w celu prezentacji materiałów dydaktycznych zapisanych w postaci elektronicznej i we wszelkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkoleń. Pozostały sprzęt audiowizualny w tym laptop do prezentacji materiałów Zamawiający zapewni w swoim zakresie.
- 7.6. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia, o ile formuła danego szkolenia na to pozwoli, w formie hybrydowej (dla części uczestników zdalnej) na platformie MS Teams lub Webex, zapewnionej przez Zamawiającego.

8. Przerwy kawowe i obiadowe (catering)

- 8.1. Organizacja przerw kawowych i przerw obiadowych jest po stronie Wykonawcy, przy czym Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń oraz stoły cateringowe, w miejscu realizacji szkolenia, w celu świadczenia usług cateringowych. Potrawy będą spożywane na stojąco przy stolikach koktajlowych, które Wykonawca dostarczy we własnym zakresie, w liczbie adekwatnej do liczby konsumentów (osób spożywających catering).
- 8.2. Catering przygotowany będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, a także z przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych. W tym spełniać następujące warunki:
 - potrawy powinny być przygotowane ze świeżych produktów,
 - potrawy przed dostarczeniem powinny być przechowywane w odpowiedniej temperaturze (zwłaszcza ciasta, przekąski zawierające mięso lub ryby),
 - potrawy powinny być odpowiednio zapakowane na czas przewozu tj. w pojemniki, które zabezpieczą ich trwałość, świeżość oraz wygląd,
 - posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2022 r. poz. 2132),
 - obsługa musi przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych, bhp i ppoż. oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w miejscu świadczenia usługi,
 - urządzenia do podgrzewania obiadu (bemary) nie mogą zawierać świec olejowych, jedynie grzałki elektryczne.
- 8.3. W ramach realizacji usługi Wykonawca zapewni posiłki ustawione w formie tzw. szwedzkiego stołu.
- 8.4. Catering będzie dostarczony około jednej godziny przed rozpoczęciem szkolenia i rozstawiony estetycznie, zgodnie z zamówieniem.
- 8.5. Standard bufetu kawowego obejmuje co najmniej:
 - 1) wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach 0,5 l na osobę,
 - 2) świeżo parzoną kawę,
 - 3) wybór co najmniej 3 rodzajów herbat,
 - 4) cukier, cytryny, mleko krowie lub roślinne
 - 5) co najmniej 2 rodzaje ciast w ilości co najmniej 75 g na osobę.
- 8.6. Bufet kawowy musi być w stanie gotowości min. 15 min. przed rozpoczęciem szkolenia oraz być dostępny w trakcie całego szkolenia.
- 8.7. Dania główne będą podane (ok. 15 min przed przerwą obiadową) na ciepło, w bemarkach i będą podgrzewane aż do czasu zakończenia serwowania lunchu.
- 8.8. Standard przerwy obiadowej obejmuje co najmniej:
 - 6) zupę, min. 300 ml na osobę
 - 7) danie główne: mięsne i wegetariańskie, min. 150 g na osobę każdego rodzaju dania

- 8) ziemniaki/frytki/makaron/ryż/kasza, min. 150 g na osobę
- 9) zestaw surówek lub warzywa gotowane, min. 150 g na osobę
- 8.9. Wykonawca uwzględni w ramach cateringu specjalne potrzeby żywieniowe uczestników szkolenia, np. dieta bezglutenowa, dieta wegańska, dieta bez laktozy, nietolerancja konkretnych produktów żywieniowych, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
- 8.10. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia naczyń, sztućców i wszystkich pozostałych elementów wymaganych do prawidłowej realizacji usługi cateringu. Posiłki nie będą podawane na zastawie plastikowej. Zamawiający nie dopuszcza również sztućców z tworzywa sztucznego. Wykonawca zapewni schludne obrusy na stoły cateringowe i stoliki koktajlowe, w jednolitym kolorze i bez ozdób. Obrusy muszą być wyprasowane i wysterylizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz nie mogą być uszkodzone.
- 8.11. Usługi cateringowe muszą charakteryzować się wysoką jakością, zarówno w odniesieniu do użytych składników jak i estetyki podania.
- 8.12. Wszystkie dania oraz napoje gorące będą serwowane w naczyniach w kolorze jednolitym bez ozdób.
- 8.13. Wykonawca zapewnia, że wszelkie stosowane naczynia i sztućce będą wysterylizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 8.14. Serwetki papierowe będą białe, bez wzorów.
- 8.15. Wykonawca zapewnia personel niezbędny do należytego wykonania usług cateringowych, w tym również obsługę kelnerską podczas świadczenia usługi cateringowej (przez cały czas trwania wydarzenia), która będzie zbierała naczynia na bieżąco podczas trwania wydarzenia. Miejsce, w którym będzie świadczona usługa cateringowa, Wykonawca pozostawi uporządkowane i uprzątnięte, a śmieci i wszelkie odpady związane z usługą cateringową, Wykonawca zutylizuje we własnym zakresie.
- 8.16. Zamawiający zastrzega prawo do zgłaszania uwag dot. menu i sposobu wykonywania usług, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
- 8.17. Strony przewidują każdorazowe dostosowanie formy podania posiłków w zależności od aktualnych zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

9. Monitoring i ewaluacja

- 9.1. Wykonawca będzie monitorował frekwencję uczestników szkolenia poprzez nadzór nad regularnym uzupełnianiem przez uczestników imiennych list obecności na zajęciach, przekazanych przez Zamawiającego.
- 9.2. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera będzie zobowiązany przekazać uczestnikom ankiety ewaluacyjne przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego (w wersji papierowej lub elektronicznej), a następnie przekazać oryginały papierowych ankiet Zamawiającemu.
- 9.3. Ewaluacji będą podlegały min. następujące obszary związane ze szkoleniem:
 - 1) program zajęć,
 - 2) materiały dla uczestników,
 - 3) przygotowanie prowadzącego do zajęć,
 - 4) poziom wiedzy prowadzącego w obszarze tematycznym zajęć,
 - 5) umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego,
 - 6) zaangażowanie w prowadzenie zajęć,
 - 7) umiejętność stworzenia przez prowadzącego pozytywnej atmosfery,

- 8) realizacja zajęć zgodnie z planowaną strukturą (podział na część teoretyczną i warsztatową),
 - 9) zgodność treści z zaplanowanym programem,
 - 10) ocena całościowa szkolenia.
- 9.4. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotuje i prześle Zamawiającemu raport z przeprowadzonego badania ankietowego. Raport powinien zawierać: program zajęć, liczbę uczestników, opis metodyki, podsumowanie wyników ankiet, komentarz trenerski.
 - 9.5. W przypadku, gdy 70% uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tzn. ocena w ankiecie w skali 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio mniej niż 3, Wykonawca nieodpłatnie powtórzy szkolenie w nowym terminie, zapewniając innego trenera.
 - 9.6. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia - w charakterze obserwatora.
 - 9.7. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia i kontakty z Zamawiającym.

10. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 10.1. Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i prześle Zamawiającemu imienne dokumenty (certyfikat/zaświadczenie) potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestników, sporządzone w formacie papieru A4 oraz ich kopie (w formie elektronicznej i/lub papierowej).
- 10.2. Dokument będzie zawierał co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 2) nazwę szkolenia,
 - 3) datę przeprowadzenia szkolenia,
 - 4) liczbę godzin lekcyjnych szkolenia,
 - 5) nazwę Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - 7) wykaz kompetencji jakie uczestnik nabył/a w czasie szkolenia,
 - 8) logotypy przekazane przez Zamawiającego.

11. Zmiana trybu realizacji szkolenia

- 11.1. W uzasadnionych sytuacjach, w następstwie zaistnienia faktu wstrzymania i/lub ograniczenia możliwości organizacji spotkań stacjonarnych na Politechnice Warszawskiej, a szczególnie wydarzeń, szkoleń i/lub zajęć dydaktycznych, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trybu realizacji szkolenia z trybu stacjonarnego na tryb on-line (szkolenia prowadzone zdalnie).
- 11.2. Za sytuacje Zamawiający uznaje:
 - 1) zaistnienie siły wyższej, tj. zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć ani mu zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
 - 2) wystąpienie innych przyczyn zewnętrznych, niezależnych od Zamawiającego oraz Wykonawcy, skutkujących niemożnością wykonania usługi szkoleniowej w formie stacjonarnej.
- 11.3. Zmiana trybu realizacji szkolenia może być zainicjowana zarówno przez Zamawiającego jak i Wykonawcę, ale wymaga porozumienia się obydwu Stron. Decyzja o trybie realizacji szkolenia będzie podejmowana osobno dla każdego pojedynczego szkolenia w ramach danej części zamówienia.
- 11.4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę (poprzez wysłanie wiadomości e-mail do osoby wskazanej w umowie do kontaktów roboczych ze strony Wykonawcy) o zmianie trybu szkolenia nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.

- 11.5. Przez tryb zdalny szkolenia należy rozumieć prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym, z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnianie ekranu, aktywny czat itp.) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 11.6. Wykonawca zapewni bezpłatne dla uczestników narzędzie/a służące do uczestnictwa w zajęciach zdalnych (nauczania zdalnego), dostosowane także do potrzeb osób z niepełnosprawnością (np. posiadanie przez narzędzie wykorzystywane do nauczania zdalnego funkcji związanych z możliwością dostosowania rozmiarów wyświetlanej czcionki czatów/napisów, możliwością współpracy z czytnikiem ekranu czy obsługą skrótów klawiaturowych etc.) Narzędzie to musi umożliwiać stały kontakt trenera z uczestnikami oraz interakcje pomiędzy uczestnikami szkolenia, np. posiadać opcję pracy w podzespołach, opcję zadawania przez uczestników pytań w czasie rzeczywistym, wyjaśniania na bieżąco przez trenera wątpliwości, aktywny czat itp.
- 11.7. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pomoc techniczną przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie etc.), w tym organizację przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia.
- 11.8. Szkolenie w trybie zdalnym w zakresie prezentowanych treści/programu i przekazu będzie zgodne z zakresem szkolenia prowadzonym w trybie stacjonarnym. Wszystkie pytania, na które nie będzie możliwości udzielenia odpowiedzi w czasie rzeczywistym zostaną zebrane przez Wykonawcę i wraz z odpowiedziami niezwłocznie przekazane uczestnikom po szkoleniu.
- 11.9. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia, względem trybu stacjonarnego, liczby godzin szkoleniowych z 8 do 4 + przerwa na lunch 30 min., a w konsekwencji proporcjonalnego zwiększenia liczby dni szkoleniowych.
- 11.10. Ostateczna liczba godzin szkoleniowych przypadająca na jeden dzień szkolenia w trybie zdalnym, a co za tym idzie łączna liczba dni szkolenia w takim trybie, sposób monitoringu zdalnej frekwencji uczestników szkolenia oraz sposób ewaluacji szkolenia zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą po podjęciu ostatecznej decyzji o realizacji zajęć w trybie zdalnym.

Część 2

Szkolenia zamknięte wyjazdowe

1. Przedmiot zamówienia w zakresie szkoleń zamkniętych wyjazdowych

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych dla kadry zarządzającej Politechniki Warszawskiej.

2. Cele szkoleń

2.1. Celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności w aspektach związanych z szeroko pojętymi kwestiami kompetencji zarządczych pracowników Uczelni.

2.2. Zamawiane szkolenia będą dotyczyć zagadnień z zakresu m.in.:

- 1) komunikacji międzyludzkiej
- 2) zarządzania bezpieczeństwem oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
- 3) zarządzania zasobami ludzkimi
- 4) rozwoju osobistego
- 5) pracy zespołowej.

2.3. Jedna grupa szkoleniowa jest dla planowanej liczby 20 osób, konkretna liczba uczestników będzie każdorazowo podawana przez Zamawiającego przy zamawianiu szkolenia.

2.4. Liczba szkoleń z danego zakresu będzie zależna od potrzeb Zamawiającego. Planowana minimalna liczba szkoleń w ośrodkach wypoczynkowych Zamawiającego wynosi 2 i w hotelu/ośrodku szkoleniowym Wykonawcy wynosi 1.

2.5. Przewidywany czas trwania jednego szkolenia to 2 dni robocze zajęć:

- 1) Szkolenie w hotelu/ośrodku szkoleniowym Wykonawcy – **dzień pierwszy**: przyjazd do hotelu/ośrodka szkoleniowego + 1 dzień szkolenia + nocleg, **dzień drugi**: 2 dzień szkolenia + wyjazd;
- 2) Szkolenie w ośrodku wypoczynkowym Zamawiającego – **dzień pierwszy**: przyjazd do ośrodka Zamawiającego + nocleg, **dzień drugi**: 1 dzień szkolenia + nocleg, **dzień trzeci**: 2 dzień szkolenia + wyjazd z ośrodka Zamawiającego.

3. Harmonogram realizacji

3.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2025 r.

3.2. Zamawiający ustali z Wykonawcą termin realizacji szkoleń na zasadzie negocjacji.

3.3. O zmianie terminu szkolenia z powodu niezrekrutowania założonej liczby uczestników Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej 20 dni roboczych przed uzgodnionym terminem szkolenia.

4. Wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia (dla każdego szkolenia)

4.1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- zorganizowanie i zrealizowanie szkoleń wyjazdowych, z elementami integracyjnymi dla planowanej liczby 20 pracowników Politechniki Warszawskiej z kadry zarządzającej; w wyjeździe będzie możliwość uczestniczenia dodatkowo opiekuna ze strony Uczelni,
- przygotowanie i przedłożenie do akceptacji Zamawiającego, w ciągu 5 dni roboczych po uzgodnieniu terminu szkolenia, propozycji listy skierowanych do realizacji szkolenia trenerów (2-4) do wyboru, których liczba będzie zależeć od tematu i liczby uczestników - wraz z ich notami biograficznymi oraz scenariusza i programu szkolenia.

Zamawiający zaakceptuje te propozycje lub odeśle Wykonawcy do poprawy w całości lub w części. Poprawioną propozycję realizacji szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych.

- zapewnienie materiałów dydaktycznych na szkolenie oraz jednego egzemplarza do archiwum Zamawiającego, przygotowanie certyfikatów i raportu podsumowującego na podstawie ankiety ewaluacyjnej przygotowanej przez Zamawiającego,
- zapewnienia osoby-opiekuna sprawującego nadzór nad organizacją wyjazdu oraz profesjonalnych trenerów realizujących program merytoryczny,
- zapewnienie dostępu do sal szkoleniowych wyposażonych w profesjonalny sprzęt konferencyjny, dostępu podczas całego pobytu dodatkowej przestrzeni na spotkania uczestników, po części szkoleniowej oraz dostępu do bezprzewodowego Internetu, miejsc noclegowych, wyżywienia i transportu.

5. Kwestie organizacyjne:

Miejsce: Wykonawca zapewni realizację szkolenia **w ośrodku wypoczynkowym Zamawiającego** lub innym hotelu/ośrodku szkoleniowym Wykonawcy o standardzie minimum trzygwiazdkowym, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r., nr 22, poz. 169).

Zamawiający posiada własne ośrodki wypoczynkowe, w Grybowie, Sarbinowie, Ubliku i Wildze. Organizacja szkolenia w ośrodku wypoczynkowym Zamawiającego w zakresie zakwaterowania, wyżywienia uczestników szkolenia oraz personelu wykonawczego należy do Zamawiającego.

W przypadku hotelu/ośrodka szkoleniowym Wykonawcy:

- 5.1. Hotel/ośrodek szkoleniowy Wykonawcy powinien być zlokalizowany maksymalnie do 100 kilometrów od centrum Warszawy, z daleka od ruchliwych ciągów komunikacyjnych i posiadać infrastrukturę rekreacyjną. Osoby korzystające z własnego transportu powinny mieć zapewniony bezpłatny parking.
- 5.2. Termin zostanie uzgodniony każdorazowo między Zamawiającym a Wykonawcą, minimum 3 miesiące przed planowaną datą szkolenia lub na drodze negocjacji, jeśli wystąpi taka potrzeba.
- 5.3. Liczba godzin szkoleniowych: 6 godzin lekcyjnych dziennie (1 h = 45 min) plus 2 godziny przeznaczone na zajęcia integracyjne.
- 5.4. Metody dydaktyczne: zajęcia warsztatowe, ćwiczenia indywidualne i grupowe, symulacje, dyskusja moderowana, case study, zajęcia integracyjne. Każdy dzień szkoleniowy powinien być zakończony wspólnym podsumowaniem zajęć wszystkich ewentualnych grup i dyskusją moderowaną.
- 5.5. Wymagania dotyczące kadry: szkolenie ze zleconego tematu będzie mogło dojść do skutku po zaakceptowaniu przez Zamawiającego, wskazanych przez Wykonawcę trenerów do wyboru Zamawiającego.

Wykonawca zapewni na każdym szkoleniu trenerów w liczbie zapewniającej efektywność zamawianego szkolenia – posiadających wykształcenie wyższe co najmniej II stopnia i kwalifikacje trenerskie, z min. z pięcioletnim stażem i praktycznym, udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z danego zakresu, którzy w okresie ostatnich trzech lat wykonali należycie co najmniej 10 szkoleń z tematyki zamawianej dziedziny, dla minimum 15 osób. Dodatkowym atutem wpływającym na wybór trenera będzie jego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla środowiska akademickiego oraz realizacja szkoleń wyjazdowych.

W przypadku konieczności zmiany trenera, nowy kandydat musi spełniać co najmniej te same warunki, co wcześniej zaakceptowany i również zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

Proponowani trenerzy nie muszą być stałymi współpracownikami Wykonawcy, tzn. mogą być zaangażowani jedynie do realizacji zleconego szkolenia.

- 5.6. Warunki dotyczące miejsca szkolenia: szkolenia mają odbywać w przestronnych, klimatyzowanych salach dydaktycznych, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentylację, spełniające wszystkie wymagania BHP i ppoż. Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w dostęp do bezprzewodowego Internetu, flipchart, papier do flipcharta, markery; sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny), laptop kompatybilny z projektorem, nagłośnienie, obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia/warsztatów. W salach powinno być możliwe przeprowadzenie spotkań grupowych. Liczba sal powinna być odpowiednia do potrzeb szkoleniowych oraz zgodna z zaleceniami GIS. Sale, powinny być dostępne każdego dnia szkolenia przez min. 8 godzin dziennie.
- 5.7. Warunki zakwaterowania uczestników: Wykonawca zapewni noclegi w pokojach dwuosobowych z łazienką oraz możliwość pojedynczego zakwaterowania, za dodatkową opłatą, jeśli uczestnik zgłosi taką potrzebę na etapie rekrutacji, dla ok. 20% wszystkich uczestników. Ostateczna liczba osób i pokoi zostanie potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem realizacji szkolenia.
- 5.8. Hotel/ ośrodek szkoleniowy - wymagania dodatkowe:
- w hotelu/ośrodku musi znajdować się restauracja serwująca śniadania, obiady i kolacje dla uczestników szkolenia, bez konieczności wychodzenia na zewnątrz,
 - nocleg musi być zagwarantowany w tym samym hotelu/ośrodku, w którym będzie znajdowała się sala szkoleniowa,
 - hotel/ośrodek będzie posiadał zaplecze rekreacyjne, obejmujące przestrzeń do wspólnego spędzania wolnego czasu. Cena oferty musi zawierać koszt oferowanych atrakcji.
- 5.9. Usługa gastronomiczna podczas wyjazdu:
- Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom min. 3 posiłki dziennie. Złożą się na nie śniadania i kolacje w formie bufetu (ciepłe, zimne dania do wyboru) wraz z napojami gorącymi i zimnymi. W trakcie kolacji i aktywnych wieczorów będzie nielimitowany dostęp do napojów. Na obiady w formie szwedzkiego stołu złożą się: min. 3 rodzaje przystawek, zupa, dwa II dania do wyboru - jarskie i mięsne oraz deser - min. 2 rodzaje i napoje.
 - podczas szkoleń uczestnicy będą mieli stały dostęp do serwisu kawowego, na który złożą się: herbata (trzy rodzaje), świeżo parzona kawa, cukier, cytryna, mleko krowie i roślinne, soki owocowe, woda, owoce, drobne słone i słodkie przekąski.
 - Wykonawca uwzględni w ramach cateringu specjalne potrzeby żywieniowe uczestników szkolenia, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
 - Posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z normami i zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia, zasadami higieny i racjonalnego żywienia oraz zaleceniami GIS.

6. Transport

- 6.1. Wykonawca zapewni transport uczestników do i z ośrodka wypoczynkowego Zamawiającego (ich lokalizacje znajdują się na stronie: <https://bip.pw.edu.pl/Sklad-osobowy/Jednostki-organizacyjne-administracji-centralnej/Dzial-Socjalny/Osrodki-wypoczynkowe>) lub hotelu/obiektu szkoleniowego Wykonawcy pojazdem sprawnym technicznie, posiadającym ważne badania techniczne i ważne ubezpieczenie OC. Autokar powinien posiadać: sprawną klimatyzację, miejsca siedzące – fotele turystyczne z podłokietnikami, półki bagażowe.
- 6.2. Wykonawca w razie awarii pojazdu zapewnia pojazd zastępczy, na własny koszt, spełniający wymagania określone w zamówieniu. Przewóz powinien być przeprowadzony zgodnie z obowiązującą ustawą o transporcie drogowym oraz innymi aktami prawa regulującymi przewóz osób.

7. Monitoring i ewaluacja

- 7.1. Wykonawca będzie monitorował frekwencję uczestników szkolenia poprzez nadzór nad regularnym uzupełnianiem przez uczestników imiennych list obecności na zajęciach, przekazanych przez Zamawiającego.
- 7.2. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera będzie zobowiązany przekazać uczestnikom ankiety ewaluacyjne przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego (w wersji papierowej lub elektronicznej), a następnie przekazać oryginały papierowych ankiet Zamawiającemu.

Ewaluacji będą podlegały min. następujące obszary związane ze szkoleniem:

- program zajęć,
 - materiały dla uczestników,
 - przygotowanie prowadzącego do zajęć,
 - poziom wiedzy prowadzącego w obszarze tematycznym zajęć,
 - umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego,
 - zaangażowanie w prowadzenie zajęć,
 - umiejętność stworzenia przez prowadzącego pozytywnej atmosfery,
 - realizacja zajęć zgodnie z planowaną strukturą (podział na część teoretyczną i warsztatową),
 - zgodność treści z zaplanowanym programem,
 - ocena całościowa szkolenia.
- 7.3. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotuje i prześle Zamawiającemu raport z przeprowadzonego badania ankietowego. Raport powinien zawierać: program zajęć, liczbę uczestników, opis metodyki, podsumowanie wyników ankiet, komentarz trenerski.
 - 7.4. W przypadku, gdy 70% uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tzn. ocena w ankiecie w skali 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio mniej niż 3, Wykonawca nieodpłatnie powtórzy szkolenie w nowym terminie, zapewniając innego trenera/trenerów.

8. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 8.1. Wykonawca przygotowuje, wydrukuję i prześle Zamawiającemu imienne dokumenty (certyfikat/zaświadczenie) potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestników, sporządzone w formacie papieru A4 oraz ich kopie (w formie elektronicznej i/lub papierowej).
- 8.2. Dokument będzie zawierał co najmniej następujące informacje:
 - imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - nazwę szkolenia,
 - datę przeprowadzenia szkolenia,
 - liczbę godzin lekcyjnych szkolenia,
 - nazwę Wykonawcy,
 - imię, nazwisko i podpis trenera,
 - wykaz kompetencji jakie uczestnik nabył/a w czasie szkolenia,
 - logotypy przekazane przez Zamawiającego.

Część nr 3

Szkolenia oraz kursy specjalistyczne i akredytowane wraz z egzaminami

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia zamkniętych lub ogólnodostępnych, specjalistycznych i akredytowanych szkoleń i kursów wraz z egzaminami, w formie warsztatów, dla wskazanej liczby pracowników Politechniki Warszawskiej.
- 1.2. Szkolenia i kursy zwane dalej szkoleniami będą przede wszystkim udostępniane dla indywidualnych pracowników w formie otwartej.
- 1.3. Szkolenia i kursy będą określane i dedykowane w głównej mierze przez laureatów konkursu „Najlepsi z Najlepszych” w PW, którzy będą mieli wpływ na ich wybór zgodnie z ich pracami naukowym na Uczelni.
- 1.4. W przypadku gdy liczba uczestników zainteresowanych danym szkoleniem będzie wynosiła powyżej 10 osób szkolenie zostanie zorganizowane w siedzibie Zamawiającego. Maksymalna wielkość grupy zamkniętej to 16 osób. Przewidywana liczba szkoleń zamkniętych to 2.
- 1.5. Liczba uczestników szkoleń ogólnodostępnych specjalistycznych i akredytowanych z egzaminem, dostosowanych do indywidualnych potrzeb osób zatrudnionych w PW, będzie każdorazowo uzgadniana z Wykonawcą.
- 1.6. Szacowana liczba osób do przeszkolenia to ok. min. 40, a max. ok. 120. Zamawiający nie ma zdefiniowanej liczby uczestników, będzie realizował bieżące potrzeby pracowników do 31.12.2025 r.

2. Cele szkolenia:

- 2.1. Celem warsztatów jest nabycie wiedzy i umiejętności w aspektach związanych z szeroko pojętymi kwestiami związanymi z kompetencjami zarządczymi Uczelni w zakresie szkoleń typu między innymi:
 - Szkolenie Prince 2 Foundation i Practitioner
 - Szkolenie zarządzanie projektami/programami/portfelem projektów, w tym Prince 2 Foundation, MoP, MSP
 - Szkolenie AgilePM (wszystkie poziomy)
 - Praxis Framework™
 - Change Management Foundation I Practitioner
 - PeopleCert Scrum Master I
 - Management 3.0 Foundation Workshop
 - Facilitation Foundation i Practitioner
 - Metodyka Design Thinking
 - Szkolenie Przywództwo sytuacyjne
 - Szkolenie TRIZ - podstawy metodologii
 - Szkolenie IPMA Level D
 - Szkolenia ISO - wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 dla personelu technicznego oraz kierownictwa.
 - Szkolenia inżynierskie np. MATLAB, CAD, Python
 - Life Science summer courses
 - Mikrobiologia i biologia

- Mentoring programistyczny

2.2. Tematyka szkoleń jest informacją jedynie poglądową dla Wykonawcy, najbardziej oczekiwane szkolenia to szkolenia akredytowane z zarządzanie projektami, programami i portfelem projektów.

3. Organizacja szkoleń specjalistycznych i akredytowanych

- 3.1. Zamawiający zakłada realizację **szkoleń zamkniętych** (ok. 2) na terenie kampusu Politechniki Warszawskiej oraz możliwość uczestnictwa pojedynczych osób w **szkoleniach ogólnodostępnych** organizowanych poza terenem uczelni (szkolenia otwarte). W przypadku, gdy Wykonawca nie ma w swojej ofercie szkolenia wskazanego przez Zamawiającego, Wykonawca udostępni takie szkolenie na zasadzie podwykonawstwa.
- 3.2. Wysokość wynagrodzenia za zorganizowanie specjalistycznego lub akredytowanego szkolenia wraz z egzaminem uzależniona będzie od liczby osób, które faktycznie wezmą udział w szkoleniu. Koszt takiego udziału w szkoleniu musi obejmować wszystkie składowe danego szkolenia będą uzgadniane indywidualnie do każdego szkolenia (np. transport oraz zakwaterowanie uczestnika w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza Warszawą, materiały szkoleniowe itp.).
- 3.3. Zapotrzebowanie na konkretne tematy szkoleń ogólnodostępnych będzie zgłaszane Wykonawcy przez Zamawiającego. W przypadku braku wytypowanego szkolenia a jedynie wybrania zakresu Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia 2-3 szczegółowych propozycji do 5 dni od otrzymania zapotrzebowania, każda obejmująca dwa terminy zajęć (do wyboru, jeżeli to możliwe), miejsce szkolenia, nazwisko trenera, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego. Zamawiający wybierze termin szkolenia nie później niż 5 dni przed jego rozpoczęciem.
- 3.4. Akredytowany egzamin w przypadku szkoleń stacjonarnych odbędzie się w uzgodnionym z Wykonawcą na drodze negocjacji terminie, chyba, że specyfika danego szkolenia stanowi inaczej. Czas trwania egzaminu nie wlicza się do łącznej liczby godzin szkoleniowych.
- 3.5. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia egzaminu w trybie stacjonarnym, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi możliwość podejścia do egzaminu certyfikacyjnego w formie on-line. W przypadku gdy uczestnik szkolenia nie ukończy szkolenia z przyczyn technicznych (np. wskutek przerwania połączenia internetowego), Wykonawca umożliwi mu bezpłatne ponowne podejście do egzaminu certyfikującego.
- 3.6. Szkolenia będą odbywać się co do zasady w dni robocze, chyba, że formuła szkolenia ogólnodostępnego stanowi inaczej.
- 3.7. Catering na szkolenia zamknięte jest po stronie Zamawiającego. Jedynie w przypadku uczestnictwa w szkoleniach otwartych, catering powinien być zawsze zawarty w cenie szkolenia jeśli dana propozycja przewiduje jego wybór.

4. Zasady zamawiania i organizacji

- 4.1. Rekrutacja uczestników na szkolenia zamknięte i ogólnodostępne zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 4.2. Szkolenie zamknięte 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 szkolenia lub podejmie

decyzję o odstąpieniu od realizacji szkolenia lub też Wykonawca udostępni możliwość odbycia tego szkolenia w formie otwartej w nowo ustalonym terminie.

- 4.3. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni przed uzgodnionym terminem szkolenia.
- 4.4. W przypadku choroby uczestnika szkolenia zamkniętego w dniu jego realizacji, zamawiający nie ponosi kosztów uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

5. Zasady współpracy w trakcie przygotowania szkoleń

- 5.1. Wykonawca, dostarczy Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia zamkniętego, niezbędne materiały szkoleniowe, w wersji papierowej bez względu na tryb prowadzenia szkolenia, w postaci:
 - prezentacji i/lub zestawu ćwiczeń
 - podręcznika, jeśli taki jest wskazany
 - przykładowych zestawów egzaminacyjnych
 - wykazu nabytych kompetencji
 - programu szkoleniowego.Przesłany komplet materiałów musi zawierać wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia. Wykonawca przekaże jeden komplet materiałów do archiwum Zamawiającego.
- 5.2. Jeśli specyfika szkolenia będzie tego wymagała Wykonawca przekaże Zamawiającemu (drogą elektroniczną) materiały przedkursowe niezbędne do przygotowania się uczestników przed szkoleniem. Materiały muszą być przekazane w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie przez uczestników, nie krótszym niż 2 dni robocze przed terminem szkolenia.
- 5.3. Jeżeli Wykonawca zaproponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych materiałów szkoleniowych, to również zapewni je każdemu uczestnikowi w wersji papierowej.
- 5.4. Wykonawca, na co najmniej 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaże w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji komplet materiałów szkoleniowych, które będą wykorzystywane podczas zajęć (program szkoleniowy, prezentacja i/lub zestaw ćwiczeń i/lub przykładowe testy egzaminacyjne i/lub materiały dodatkowe). Przesłany komplet materiałów musi zawierać wzór dokumentu potwierdzający ukończenie szkolenia.
- 5.5. Zamawiający w ciągu max. 5 dni roboczych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu do ostatecznej akceptacji w ciągu max. 3 dni roboczych.
- 5.6. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi, które Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zlecenia (nie dotyczy szkoleń otwartych).

6. Trenerzy

- 6.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni wysoko wykwalifikowanych trenerów, gwarantujących efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców, jaką jest kadra zarządzająca oraz laureaci „Najlepsi z Najlepszych” PW.
- 6.2. W szkoleniach zamkniętych trenerzy będą posiadać kwalifikacje trenerskie, z min. z pięcioletnim stażem praktycznym, udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z danego zakresu, którzy w okresie ostatnich trzech lat wykonali należycie co najmniej 10 szkoleń z tematyki zamawianej dziedziny, dla minimum 15 osób.
- 6.3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenerów wskazanych w ofercie szkoleń zamkniętych do wykonania zamówienia. W przypadku

konieczności zmiany trenera, nowy kandydat musi spełniać co najmniej te same warunki, co wcześniej zaakceptowany i również zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

7. Miejsce wykonania usługi

- 7.1. Zamknięte szkolenia wraz z egzaminem będą realizowane co do zasady w trybie stacjonarnym. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń wraz z egzaminem w formie zdalnej.
- 7.2. Przez tryb stacjonarny należy rozumieć prowadzenie zajęć w sali szkoleniowej wskazanej przez Zamawiającego. Tryb zdalny będzie zorganizowany przez Zamawiającego na wybranej przez niego platformie.
- 7.3. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleń stacjonarnych w siedzibie Zamawiającego.
- 7.4. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce odbywania szkolenia nie później niż 5 dni przed jego rozpoczęciem.
- 7.5. Zamawiający zapewni salę szkoleniową, która będzie wyposażona min. w:
 - A) projektor, rzutnik lub mobilny monitor,
 - B) tablicę typu white board lub flipchart,
 - C) papier do flipcharta, pisaki,
 - D) dostęp do Internetu.
- 7.6. W uzasadnionych przypadkach związanych ze specyfiką szkolenia, Zamawiający zapewni dostęp do sali komputerowej lub umożliwi realizację szkolenia w formie on-line.
- 7.7. W przypadku gdy Zamawiający nie będzie dysponował odpowiednim oprogramowaniem, Wykonawca zaproponuje salę szkoleniową lub zapewni oprogramowanie dla wszystkich uczestników. Decyzje będą podejmowane na zasadzie negocjacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

8. Monitoring i ewaluacja szkoleń zamkniętych

- 8.1. Wykonawca będzie monitorował frekwencję uczestników szkolenia poprzez nadzór nad regularnym uzupełnianiem przez uczestników imiennych list obecności na zajęciach (wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego).
- 8.2. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera będzie zobowiązany przekazać uczestnikom ankiety ewaluacyjne przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego (w wersji papierowej lub elektronicznej), a następnie przekazać oryginały papierowych ankiet Zamawiającemu.
- 8.3. Ewaluacji będą podlegały min. następujące obszary związane ze szkoleniem:
 - a) program zajęć,
 - b) materiały dla uczestników,
 - c) przygotowanie prowadzącego do zajęć,
 - d) poziom wiedzy prowadzącego w obszarze tematycznym zajęć,
 - e) umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego,
 - f) zaangażowanie w prowadzenie zajęć,
 - g) umiejętność stworzenia przez prowadzącego pozytywnej atmosfery,
 - h) realizacja zajęć zgodnie z planowaną strukturą (podział na część teoretyczną i warsztatową),
 - i) zgodność treści z zaplanowanym programem,
 - j) ocena całościowa szkolenia.
- 8.4. Wykonawca w przeciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu raport z przeprowadzonego badania ankietowego. Raport powinien zawierać:

program zajęć, liczbę uczestników, opis metodyki, podsumowanie wyników ankiet, komentarz trenerski.

- 8.5. W przypadku, gdy 70% uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej, tzn. ocena w ankiecie w skali 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio mniej niż 3, Wykonawca nieodpłatnie powtórzy szkolenie w nowym terminie, zapewniając innego trenera/trenerkę.
- 8.6. Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 8.7. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia i kontakty z Zamawiającym.

9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia zamkniętego

- 9.1. Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i przekaże Zamawiającemu imienne dokumenty (certyfikat/zaświadczenie) potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestników, sporządzone w formacie papieru A4 oraz ich kopie (w formie elektronicznej i/lub papierowej).
- 9.2. Dokument będzie zawierał co najmniej następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - b) nazwę szkolenia,
 - c) daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
 - d) liczbę godzin lekcyjnych szkolenia,
 - e) nazwę Wykonawcy,
 - f) imię, nazwisko i podpis trenera,
 - g) wykaz kompetencji jakie uczestnik nabył w czasie szkolenia,
 - h) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 14.3. Wykonawca poza przygotowaniem imiennych zaświadczeń dla uczestników szkolenia sporządzi i przekaże Zamawiającemu (w wersji elektronicznej) wykaz zawierający dane uczestników szkolenia, którzy przystąpili do akredytowanego egzaminu. Wykaz będzie zawierał:
 - a. - imię i nazwisko uczestnika egzaminu,
 - b. - informacje o dacie egzaminu,
 - c. - informacje o uzyskanym przez uczestnika wyniku egzaminu: liczba zdobytych punktów oraz rezultat: zdał(a)/nie zdał(a).

10. Tryb zdalny szkolenia

- 10.1. Przez tryb zdalny szkolenia należy rozumieć prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym, z pełnym udźwiękowieniem i prezentacją treści (np. pokaz slajdów, udostępnianie ekranu, aktywny czat itp.) z użyciem narzędzia do komunikacji zdalnej.
- 10.2. Wykonawca zapewni bezpłatne dla uczestników narzędzie/a służące do uczestnictwa w zajęciach zdalnych (nauczania zdalnego), dostosowane także do potrzeb osób z niepełnosprawnością (np. posiadanie przez narzędzie wykorzystywane do nauczania zdalnego funkcji związanych z możliwością dostosowania rozmiarów wyświetlanej czcionki czatów/napisów, możliwością współpracy z czytnikiem ekranu czy obsługą skrótów klawiaturowych etc.) Narzędzie to musi umożliwiać stały kontakt trenera z uczestnikami oraz interakcje pomiędzy uczestnikami szkolenia, np. posiadać opcję pracy w podzespołach, opcję zadawania przez uczestników pytań w czasie rzeczywistym, wyjaśniania na bieżąco przez trenera wątpliwości, aktywny czat itp.
- 10.3. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia pomoc techniczną przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie etc.), w tym organizację przed szkoleniem połączenia

testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia.

- 10.4. Szkolenie w trybie zdalnym w zakresie prezentowanych treści/programu i przekazu będzie zgodne z zakresem szkolenia prowadzonym w trybie stacjonarnym. Wszystkie pytania, na które nie będzie możliwości udzielenia odpowiedzi w czasie rzeczywistym zostaną zebrane przez Wykonawcę i wraz z odpowiedziami niezwłocznie przekazane uczestnikom po szkoleniu.
- 10.5. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia, względem trybu stacjonarnego, liczby godzin szkoleniowych z 8 do 4 + przerwa na lunch 30 min., a w konsekwencji proporcjonalnego zwiększenia liczby dni szkoleniowych.
- 10.6. Ostateczna liczba godzin szkoleniowych przypadająca na jeden dzień szkolenia w trybie zdalnym, a co za tym idzie łączna liczba dni szkolenia w takim trybie, sposób monitoringu zdalnej frekwencji uczestników szkolenia oraz sposób ewaluacji szkolenia zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą po podjęciu ostatecznej decyzji o realizacji zajęć w trybie zdalnym.
- 10.7. Akredytowany egzamin po szkoleniu w trybie zdalnym co do zasady odbędzie się w trybie stacjonarnym w dodatkowym dniu. W przypadku braku możliwości organizacji egzaminu w wersji stacjonarnej po szkoleniu realizowanym w trybie zdalnym, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi możliwość podejścia do egzaminu certyfikacyjnego w formie online. W przypadku gdy uczestnik szkolenia nie ukończy egzaminu z przyczyn technicznych (np. skutek przerwane połączenia internetowego), Wykonawca umożliwi mu bezpłatne, ponowne podejście do egzaminu certyfikacyjnego.

11. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 11.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2025 r.
- 11.2. Dokładny harmonogram realizacji szkoleń Zamawiający będzie ustalał z Wykonawcą, po podpisaniu umowy bez zbędnych opóźnień na drodze negocjacji.