



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część nr 7: Akredytowane szkolenie z zakresu tworzenia, wdrażania oraz funkcjonowania biur projektów, programów i portfeli P3O Foundation wraz z egzaminem

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa polegająca na przeprowadzeniu dla pracowników Politechniki Warszawskiej maksymalnie trzech akredytowanych szkoleń zamkniętych z zakresu wdrażania oraz funkcjonowania biur projektów, programów i portfeli P3O Foundation wraz z akredytowanymi egzaminami.
- 1.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia tylko jednego akredytowanego szkolenia i egzaminu. W takim wypadku Wykonawca nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń w związku z ograniczeniem przedmiotu umowy do jednego szkolenia i egzaminu.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 – Usługi szkolenia personelu; 80510000-2 – Usługi szkolenia specjalistycznego.

2. Uczestnicy szkolenia

- 2.1. Uczestnikami/uczestniczkami szkolenia będzie kadra kierownicza i administracyjna Politechniki Warszawskiej wyrażająca chęć podniesienia kompetencji poprzez udział w projekcie „NERW PW Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca”.
- 2.2. Grupa szkoleniowa biorąca udział w pojedynczym akredytowanym szkoleniu i egzaminie P3O Foundation będzie liczyła minimalnie 13 a maksymalnie 15 osób.
- 2.3. Łączna liczba uczestników, którzy wezmą udział w szkoleniach i egzaminach to: minimalnie 13 osób, maksymalnie 45 osób.
- 2.4. Wysokość wynagrodzenia za przeprowadzenie akredytowanego szkolenia wraz z egzaminem uzależniona jest od liczby osób, które faktycznie wezmą udział w szkoleniu.

3. Liczba godzin szkolenia

- 3.1. Czas trwania szkolenia P3O Foundation obejmuje 27 godzin szkoleniowych.
- 3.2. Jedna godzina szkoleniowa to 45 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

4. Termin wykonania zamówienia

- 4.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie maksymalnie 10 miesięcy od daty zawarcia umowy. Planowane zakończenie realizacji umowy: październik 2022 r.
- 4.2. Szkolenie odbędzie się w następujące po sobie dni robocze, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 4.3. Termin przeprowadzenia szkolenia i egzaminu każdorazowo zostanie ustalony odrębnie. Datę pierwszego szkolenia i egzaminu, będącą podstawą rekrutacji uczestników/uczestniczek, Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, rozpoczętych niezwłocznie po zawarciu umowy. Terminy kolejnych szkoleń i egzaminów zostaną ustalone, w zależności od zapotrzebowania pracowników Uczelni, na drodze negocjacji między Zamawiającym a Wykonawcą.

5. Tryb prowadzenia szkolenia

- 5.1. Co do zasady akredytowane szkolenie wraz z egzaminem będzie realizowane w trybie stacjonarnym.
- 5.2. Zamawiający zastrzega, że w zależności od sytuacji pandemicznej, obowiązujących wytycznych/zaleceń GIS oraz wytycznych dotyczących funkcjonowania Politechniki Warszawskiej (np. w zakresie możliwości organizacji spotkań stacjonarnych na Politechnice Warszawskiej, a szczególnie wydarzeń, szkoleń i/lub zajęć dydaktycznych etc.), tryb stacjonarny szkolenia może zostać zmieniony na tryb zdalny.

- 5.3. Decyzja o zmianie trybu realizacji szkolenia ze stacjonarnego na zdalny zostanie podjęta przez Zamawiającego osobno dla każdego pojedynczego akredytowanego szkolenia wraz z egzaminem.
- 5.4. 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.
- 5.5. Tryb stacjonarny szkolenia
- 5.5.1. Przez tryb stacjonarny należy rozumieć prowadzenie zajęć w sali szkoleniowej wskazanej przez Zamawiającego.
- 5.5.2. Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w gmachu Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej przy ul. Rektorskiej 4, 00-614 Warszawa. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.
- 5.5.3. Zamawiający zapewni salę szkoleniową, na co najmniej 16 osób, która będzie wyposażona m.in. w:
- projektor, rzutnik lub mobilny monitor,
 - tablicę typu white board lub flipchart,
 - papier do flipcharta, pisaki,
 - dostęp do Internetu.
- 5.5.4. W trybie stacjonarnym zajęcia zrealizowane zostaną w ciągu trzech dni szkoleniowych. Przewiduje się, iż każdy dzień szkoleniowy w trybie stacjonarnym będzie trwał 9 godzin szkoleniowych + 2 x 15 min. przerwy kawowej + 1 x 30 min. przerwy lunchowej.
- 5.5.5. Akredytowany egzamin w trybie stacjonarnym odbędzie się w ostatnim dniu szkoleniowym, po zakończeniu zajęć. Czas trwania egzaminu nie wlicza się do łącznej liczby godzin szkoleniowych.
- 5.5.6. W przypadku braku możliwości organizacji egzaminu w trybie stacjonarnym np. ze względu na obowiązujące na dzień realizacji egzaminu wytyczne/zalecenia epidemiologiczne lub ze względu na inne przyczyny niezależne od Wykonawcy, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi/każdej uczestniczce szkolenia możliwość podejścia do egzaminu certyfikacyjnego w formie on-line. W przypadku, gdy uczestnik/uczestniczka szkolenia nie ukończy egzaminu z przyczyn technicznych (np. wskutek przerwania połączenia internetowego), Wykonawca umożliwi mu bezpłatne ponowne podejście do egzaminu certyfikacyjnego.
- 5.5.7. Szkolenie realizowane w trybie stacjonarnym wiąże się z koniecznością zapewnienia przez Wykonawcę cateringu (przerwy kawowe, lunch), o którym mowa w pkt 7.7.
- 5.6. Tryb zdalny szkolenia
- 5.6.1. 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.
- 5.6.2. Wykonawca zapewni bezpłatnie dla uczestników/uczestniczek 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 czatu/napisów, możliwością współpracy z czytnikiem ekranu czy obsługą skrótów klawiaturowych etc.). Narzędzie to musi umożliwiać stały kontakt trenera z uczestnikami/uczestniczkami 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.
- 5.6.3. Wykonawca zapewni uczestnikom/uczestniczkom 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 ewentualną organizację przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami/uczestniczkami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia.
- 5.6.4. 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/uczestniczkom po szkoleniu.

- 5.6.5. Zamawiający zastrzega, że liczba dni szkoleniowych w trybie zdalnym, z uwagi na mniejszą możliwą do zrealizowania dzienną liczbę godzin szkolenia, ulegnie wydłużeniu w stosunku do liczby dni szkoleniowych zaplanowanych w ramach trybu stacjonarnego. W trybie zdalnym preferowana przez Zamawiającego jest realizacja zajęć w ciągu czterech dni szkoleniowych w wymiarze do 7 godzin szkoleniowych + 1 x 15 min przerwy kawowej + 1 x 30 min. przerwy lunchowej dziennie.
- 5.6.6. 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/uczestniczek szkolenia oraz sposób ewaluacji szkolenia zostaną ustalone przez Zamawiającego z Wykonawcą po podjęciu ostatecznej decyzji o realizacji zajęć w trybie zdalnym.
- 5.6.7. 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 ze względu na obowiązujące na dzień realizacji egzaminu wytyczne/zalecenia epidemiologiczne lub ze względu na inne przyczyny niezależne od Wykonawcy, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi/każdej uczestniczce szkolenia możliwość podejścia do egzaminu certyfikacyjnego w formie on-line. W przypadku, gdy uczestnik/uczestniczka szkolenia nie ukończy egzaminu z przyczyn technicznych (np. skutek przerwania połączenia internetowego), Wykonawca umożliwi mu bezpłatne ponowne podejście do egzaminu certyfikacyjnego.
- 5.6.8. Szkolenie realizowane w trybie zdalnym nie wiąże się z koniecznością zapewnienia przez Wykonawcę cateringu (przerwy kawowe, lunch), o którym mowa w pkt 7.7 a przez Zamawiającego sali szkoleniowej.

6. Cel i zakres szkolenia

- 6.1. Celem szkolenia jest poznanie przez kadrę kierowniczą i administracyjną Uczelni najlepszych praktyk w zakresie tworzenia, wdrażania i funkcjonowania biur projektów, programów i portfeli zgodnie z P3O, umożliwiające wykorzystanie tych zasad w pracy zawodowej, a także przygotowanie uczestników/uczestniczek do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie P3O Foundation.
- 6.2. Minimalny zakres szkolenia:
 - wprowadzenie do tematu biur portfeli, programów i projektów,
 - podstawowe pojęcia związane z P3O,
 - przegląd pryncypiów,
 - opłacalność uruchomienia P3O w organizacji,
 - modele P3O,
 - role P3O,
 - narzędzia P3O,
 - techniki P3O,
 - wdrażanie lub rewitalizacja Biur Portfeli, Programów i Projektów,
 - role w zespole biura projektu,
 - dostosowanie modeli do konkretnych scenariuszy.

7. Organizacja szkolenia

7.1. Rekrutacja

- 7.1.1. Rekrutacja uczestników/uczestniczek szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
- 7.1.2. Szkolenie odbędzie się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę min. 13 osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników/uczestniczek do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia lub podejmie decyzję o odstąpieniu od realizacji szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników/uczestniczek Zamawiający prześle Wykonawcy najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem, którego rekrutacja dotyczy.

7.2. Metody szkoleniowe

- 7.2.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie, z uwzględnieniem specyfiki Uczelni, ze szczególną dbałością o realizację zarówno zajęć teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór adekwatnych metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w zaproponowanym programie, zatwierdzonym przez Zamawiającego.
- 7.2.2. Zajęcia praktyczne (m.in. warsztaty, prezentacja na forum, case study, burza mózgów, gry symulacyjne, dyskusja, ćwiczenia indywidualne etc.) powinny stanowić istotną część szkolenia.
- 7.2.3. Mając na uwadze fakt, że uczestnicy/uczestniczki szkolenia są pracownikami instytucji szkolnictwa wyższego, a wiedzę oraz umiejętności zdobyte podczas szkolenia będą wykorzystywać przede wszystkim w pracy na Politechnice Warszawskiej, należy program oraz sposób prowadzenia zajęć dostosować tak, aby obejmował jak najwięcej aspektów uwzględniających specyfikę, potrzeby i obowiązki wynikające z pracy na Uczelni.

7.3. Trenerzy

- 7.3.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni wysoko wykwalifikowanych trenerów, gwarantujących efektywne przekazanie wiedzy grupie odbiorców, jaką jest kadra kierownicza i administracyjna uczelni publicznej.
- 7.3.2. 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.

7.4. Program szkolenia

- 7.4.1. Szczegółowy program szkolenia zostanie opracowany przez Wykonawcę na podstawie minimalnego zakresu szkolenia, o którym mowa w pkt 6.2 i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu max. 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu max. 5 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu max. 3 dni roboczych.
- 7.4.2. Program szkolenia musi zawierać wykaz literatury z zakresu tematyki szkolenia.
- 7.4.3. Program szkolenia będzie odnosił się do praktycznych sposobów tworzenia, wdrażania i funkcjonowania biur projektów, programów i portfeli, poprzez uwzględnienie specyfiki funkcjonowania i zadań realizowanych na technicznej uczelni wyższej w prezentowanych na zajęciach studiach przypadków, przykładach praktycznych, zadaniach dla uczestników szkolenia etc.

7.5. Materiały szkoleniowe

- 7.5.1. Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem szkolenia, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu materiały szkoleniowe dla uczestników/uczestniczek szkolenia, bez względu na tryb, w którym będzie realizowane szkolenie, składające się z:
 - a) w formie papierowej i elektronicznej:
 - prezentacji i/lub zestawu ćwiczeń,
 - przykładowych zestawów egzaminacyjnych,
 - b) w formie papierowej aktualnego oficjalnego podręcznika *Portfolio, Programme and Project Offices P3O®* (w języku polskim, jeśli na koniec miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia szkolenia taka wersja językowa będzie dostępna. W innym przypadku w języku angielskim) albo w formie elektronicznej, jeżeli forma papierowa podręcznika nie będzie dostępna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, co Wykonawca musi wykazać.
- 7.5.2. Jeśli specyfika szkolenia będzie tego wymagała Wykonawca przekaze Zamawiającemu (drogą elektroniczną) materiały przedkursowe niezbędne do przygotowania się uczestników/uczestniczek przed szkoleniem. Materiały muszą zostać przekazane w terminie umożliwiającym efektywne ich przestudiowanie przez uczestników.
- 7.5.3. Jeżeli Wykonawca proponuje w programie szkolenia zadania z wykorzystaniem dodatkowych (innych niż wymienione w pkt. 7.5.1) materiałów szkoleniowych, to również zapewni je każdemu uczestnikowi/każdej uczestniczce w wersji papierowej.
- 7.5.4. Wykonawca, na co najmniej 20 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaze w formie elektronicznej Zamawiającemu do akceptacji komplet materiałów szkoleniowych, które będą wykorzystywane podczas zajęć (prezentacja i/lub zestaw ćwiczeń i/lub przykładowe zestawy egzaminacyjne i/lub inne materiały dodatkowe). Przesłany komplet materiałów musi zawierać wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia. W ramach

przesłanego kompletu materiałów Wykonawca nie ma obowiązku przekazywania elektronicznej wersji aktualnego oficjalnego podręcznika *Portfolio, Programme and Project Offices P3O®*.

7.5.5. 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.

7.5.6. Wszelkie materiały szkoleniowe (w tym oficjalny podręcznik) muszą być oznaczone logotypami zgodnie z wytycznymi, które Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

7.5.7. Wykonawca przygotowuje, wydrukuje i przekaze Zamawiającemu (najpóźniej ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia) imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestników/uczestniczki, sporządzone w formacie papieru A4 oraz ich kopie (w formie elektronicznej i/lub papierowej). Dokument będzie zawierał co najmniej następujące informacje:

- imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki szkolenia,
- nazwę szkolenia,
- daty, w których zostało przeprowadzone szkolenie,
- liczbę godzin szkolenia,
- nazwę Wykonawcy,
- imię, nazwisko i podpis trenera,
- wykaz kompetencji, jakie uczestnik/uczestniczka nabył/a w czasie szkolenia,
- logotypy przekazane przez Zamawiającego.

Zamawiający przekaze imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia uczestnikom/uczestniczkom.

7.5.8. Wykonawca przygotowuje i przekaze Zamawiającemu (w wersji elektronicznej) wykaz zawierający dane uczestników/uczestniczek szkolenia, którzy przystąpili do akredytowanego egzaminu P3O Foundation. Wykaz ten będzie zawierał m.in.:

- imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki egzaminu,
- informację o dacie egzaminu,
- informację o uzyskanym przez uczestnika/uczestniczkę wyniku egzaminu: liczba zdobytych punktów oraz rezultat: zdał(a)/nie zdał(a).

7.5.9. Wykonawca przygotowuje dla uczestników/uczestniczek, którzy/które pozytywnie zaliczą egzamin, dokumenty w formie papierowej w postaci certyfikatów P3O Foundation.

7.5.10. Wykonawca przekaze Zamawiającemu papierowe wersje uzyskanych przez uczestników/uczestniczki certyfikatów P3O Foundation w ciągu 10 tygodni od dnia egzaminu. Zamawiający przekaze certyfikaty P3O Foundation uczestnikom/uczestniczkom.

7.6. Monitoring i ewaluacja

7.6.1. Wykonawca będzie monitorował frekwencję uczestników/uczestniczek szkolenia poprzez nadzór nad regularnym uzupełnianiem przez uczestników/uczestniczki imiennych list obecności na zajęciach (wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy), a także przekazywał Zamawiającemu uzupełnioną listę obecności po każdym zakończonym dniu szkoleniowym (w przypadku szkolenia w trybie stacjonarnym) lub po zakończeniu całego szkolenia (w przypadku szkolenia w trybie zdalnym).

7.6.2. Ewaluacji będą podlegały m.in. 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,
- poziom merytoryczny zajęć.

- 7.6.3. Po zrealizowaniu programu szkolenia Wykonawca za pośrednictwem trenera będzie zobowiązany przekazać uczestnikom/uczestniczkom przygotowane (w wersji papierowej lub elektronicznej) i dostarczone przez Zamawiającego ankiety ewaluacyjne oraz zadbać o to, by zostały wypełnione, a następnie przekazać oryginały papierowych ankiet Zamawiającemu.
- 7.6.4. Zamawiający w przeciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia przygotuje i prześle Wykonawcy raport z przeprowadzonego badania ankietowego.
- 7.6.5. Jeżeli 70% uczestników szkolenia oceni szkolenie negatywnie w części merytorycznej, tj. średnia ocena w skali od 1-5 będzie wynosiła mniej niż 3, Wykonawca zapewni powtórzenie szkolenia przez innego trenera, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w sposób określony w niniejszym dokumencie, na swój koszt.
- 7.6.6. Bez względu na tryb realizacji szkolenia, Zamawiający zastrzega możliwość uczestnictwa swojego przedstawiciela w dowolnym momencie realizacji szkolenia w charakterze obserwatora.
- 7.6.7. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia i kontakty z Zamawiającym.

7.7. Catering

- 7.7.1. Wykonawca zobowiązuje się w każdym dniu szkolenia realizowanego w trybie stacjonarnym do zapewnienia wszystkim uczestnikom/uczestniczkom przerwy kawowej serwowanej w trybie ciągłym przez cały dzień oraz lunchu (złożonego z dwóch dań), w ilości adekwatnej do liczby osób, w budynku, w którym odbywa się szkolenie.
- 7.7.2. Przerwy kawowe powinny być serwowane w sąsiedztwie sali, w której będzie się odbywać szkolenie. Barek kawowy musi zostać ustawiony na minimum 15 min. przed rozpoczęciem zajęć, być dostępny przez cały dzień i być uzupełniany w razie potrzeby.
- 7.7.3. Minimalny standard barku kawowego obejmuje:
- świeżo parzoną kawę,
 - wybór herbat (co najmniej 3 rodzaje, w tym jedna zielona),
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną,
 - cukier,
 - cytryny,
 - śmietankę lub mleko,
 - ciastka (co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 75 g na osobę),
 - filetowane świeże owoce, minimum 4 rodzaje, np. pomarańcza, kiwi, melon, ananas, arbuz, jabłko, winogrona lub owoce sezonowe, np.: czereśnie, maliny, borówki amerykańskie, podanych w całości, w ilości co najmniej 100 g na osobę.
- 7.7.4. Minimalny standard lunchu obejmuje:
- zupę – 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,
 - porcję ziemniaków/frytek/makaronu/ryżu/kaszy – co najmniej 200 g na osobę.
- 7.7.5. Wykonawca uwzględni w ramach proponowanego cateringu także specjalne potrzeby żywieniowe uczestników/uczestniczek szkolenia (np. dieta wegańska/wegetariańska, dieta bezglutenowa, dieta dla osób z nietolerancją laktozy czy alergiami na określone produkty spożywcze etc.), które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
- 7.7.6. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w budynku Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii na zorganizowanie cateringu.
- 7.7.7. Wykonawca zapewni catering zgodnie z obowiązującymi na dzień realizacji szkolenia wytycznymi/zaleceniami sanitarnymi oraz zasadami bezpieczeństwa (np. w zakresie serwowania posiłków oraz napojów: catering paczkowany, lunch w pojemnikach jednorazowych, serwis prowadzony bezpośrednio przez obsługę – rezygnacja z tzw. bufetów; zapewnienie indywidualnych stolików cateringowych dla każdego z uczestników szkolenia, regularna dezynfekcja stolików przez obsługę etc.).
- 7.7.8. Produkty spożywcze użyte do przygotowania przedmiotu zamówienia muszą spełniać normy jakości produktów spożywczych, a Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów

spożywczych (m. in. Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. 2020.0.2021 t.j.).

- 7.7.9. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia własnych 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 stół cateringowy i stoliki koktajlowe oraz zapewni nakrycie stołów cateringowych i stolików koktajlowych materiałem bez ozdób (chyba, że aktualne na dzień realizacji szkolenia wytyczne sanitarne nie dopuszczają takiego rozwiązania). Materiał musi być czysty, nieuszkodzony, wysterylizowany (i w razie potrzeby wyprasowany), zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Wykonawca zapewni zebranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od zakończenia szkolenia. Miejsce, w którym będzie organizowany catering, pozostanie uporządkowane i sprzątnięte poprzez usunięcie i utylizację śmieci, a ewentualne uszkodzenia naprawione w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

8. Źródło finansowania

Projekt „NERW PW Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z306/17 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.