

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Usługi szkoleniowe dla nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej (4 części)”, sygn. CZIIIT-ZP13/2021

Załącznik nr 1.2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – część nr 2

Szkolenia w zakresie MS Word

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu dla nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej w formie warsztatów:
 - 1) maksymalnie 4 edycje szkoleń na poziomie średniozaawansowanym pn. „MS Word – formatowanie i redagowanie tekstów w procesie kształcenia” (dalej „szkolenie A”);
 - 2) maksymalnie 4 edycje szkoleń na poziomie zaawansowanym pn. „Efektywne wykorzystanie MS Word w przygotowaniu materiałów wspomagających proces kształcenia” (dalej „szkolenie B”).
- 1.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia tylko 1 edycji szkolenia A i tylko 1 edycji szkolenia B. W takim wypadku Wykonawca nie będzie zgłaszał żadnych roszczeń w związku z ograniczeniem przedmiotu umowy do dwóch szkoleń, tj. jednego szkolenia A i jednego szkolenia B.
- 1.3. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.
- 1.4. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w związku z realizacją przez Zamawiającego projektu pn. „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca”.
- 1.5. Przedmiot zamówienia jest finansowany w całości ze środków publicznych, a jego realizacja ma służyć podniesieniu kwalifikacji zawodowych pracowników Zamawiającego.

2. Uczestnicy szkolenia

- 2.1. Uczestnikami szkolenia będą nauczyciele akademicy Politechniki Warszawskiej wyrażający chęć podniesienia kompetencji poprzez udział w szkoleniu.
- 2.2. Grupa szkoleniowa biorąca udział w danym szkoleniu będzie liczyła od 8 do 12 osób.
- 2.3. Łączna liczba uczestników, którzy wezmą udział w szkoleniach to: minimalnie 16 osób, maksymalnie 96 osób.
- 2.4. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.

3. Cel i zakres szkolenia

- 3.1. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej poprzez rozwój umiejętności prezentacyjnych i informatycznych w zakresie tworzenia multimedialnych treści dydaktycznych.
- 3.2. Kompetencje, które zostaną nabyte dzięki szkoleniom będą istotne w kontekście podniesienia jakości kształcenia w Politechnice Warszawskiej. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do praktycznego wykorzystania zdobytych umiejętności w ramach prowadzonych zajęć ze studentami.
- 3.3. Minimalny zakres szkolenia A obejmuje:
 - 1) rozszerzone formatowanie tekstu;
 - 2) wstawianie obrazów, grafik, wykresów;
 - 3) układ strony i modyfikacja ustawień na stronie;
 - 4) formatowanie akapitów;
 - 5) szybkie części dokumentu;
 - 6) praca z tabelami;
 - 7) widoki dokumentu;
 - 8) wspólna praca nad dokumentami i recenzowanie;
 - 9) ćwiczenie studium przypadku – dokumenty tekstowe przygotowane przez uczestników.

- 3.4. Minimalny zakres szkolenia B obejmuje:
- 1) szablony;
 - 2) formatowanie tekstu za pomocą stylów;
 - 3) spisy treści;
 - 4) bibliografia i indeksy;
 - 5) konspekt;
 - 6) wstawianie przypisów dolnych i końcowych;
 - 7) zespołowe tworzenie i modyfikowanie dokumentów;
 - 8) porównywanie oraz scalanie kopii dokumentów;
 - 9) zasady bezpieczeństwa;
 - 10) formatowanie kształtów;
 - 11) współdzielenie plików i recenzowanie dokumentów;
 - 12) ćwiczenie studium przypadku – dokumenty tekstowe przygotowane przez uczestników.

4. Miejsce i tryb wykonania usługi

- 4.1. Wykonawca zrealizuje daną edycję szkolenia w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym (online).
- 4.2. Zamawiający wybierze tryb realizacji danego szkolenia lub zmieni wcześniej planowany tryb realizacji szkolenia w zależności od sytuacji pandemicznej oraz aktualnych zaleceń GIS, a także wytycznych dotyczących funkcjonowania Politechniki Warszawskiej (np. w zakresie możliwości organizacji spotkań stacjonarnych na Politechnice Warszawskiej, a szczególnie wydarzeń, szkoleń i/lub zajęć dydaktycznych etc.). Decyzja o trybie realizacji szkolenia podejmowana będzie w toku ustaleń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą (ustalonych np. za pomocą poczty elektronicznej) z uwzględnieniem specyfiki programu danego szkolenia oraz aktualnej sytuacji.
- 4.3. W przypadku realizacji szkolenia w trybie stacjonarnym Wykonawca zrealizuje usługę w siedzibie Zamawiającego, tj. w gmachu Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej przy ul. Rektorskiej 4 w Warszawie (00-614).
- 4.4. Zamawiający zapewni salę szkoleniową, na co najmniej 13 osób, która będzie wyposażona m.in. w: projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę typu white board lub flipchart, papier do flipcharta, pisaki, co najmniej 13 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i z zainstalowanym oprogramowaniem Microsoft Office Professional 2016.
- 4.5. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany budynku, w którym będzie realizowana usługa.
- 4.6. W przypadku konieczności przeprowadzenia szkolenia w trybie zdalnym – przez co należy rozumieć prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym za pomocą aplikacji internetowej umożliwiającej stały kontakt trenera z uczestnikami oraz interakcje pomiędzy uczestnikami – szkolenie zostanie przeprowadzone np. za pomocą aplikacji Microsoft Teams (którą zapewnia Zamawiający) lub w innej aplikacji zapewniającej swobodną komunikację z użyciem kamer i mikrofonów (którą zapewnia Wykonawca).
- 4.7. Szkolenie w trybie zdalnym w zakresie prezentowanych treści/programu i przekazu będzie zgodne z zakresem szkolenia prowadzonego w trybie stacjonarnym.
- 4.8. 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. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

- 5.1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 30 września 2022 r., zgodnie z harmonogramem uzgodnionym pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
- 5.2. Szkolenia odbędą się w uzgodnionych terminach, pod warunkiem że Zamawiający zrekrutuje grupę co najmniej 8 osób. Jeżeli Zamawiający nie zrekrutuje co najmniej 8 uczestników szkolenia, Zamawiający uzgodni z Wykonawcą nowy termin szkolenia lub odstąpi od dalszej realizacji danej edycji szkolenia.
- 5.3. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed danym szkoleniem.
- 5.4. Szkolenia będą realizowane w dni powszednie.

6. Czas trwania, przerwy szkoleniowe

- 6.1. Jednostką określającą czas trwania szkolenia jest godzina szkoleniowa odpowiadająca 45 minutom, zwana dalej „godz.”.
- 6.2. Każde szkolenie A będzie trwało 18 godz., a każde szkolenie B będzie trwało 16 godz. Czas trwania przerw nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
- 6.3. Zamawiający zakłada organizację szkoleń w niżej określonej formule przy czym Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji szkoleń w innej formule niż wskazano poniżej:
 - 1) szkolenie A: szkolenie w trybie stacjonarnym w formule 3 spotkań po 6 godz., a szkolenie w trybie zdalnym w formule 4 spotkań po 4-5 godz.;
 - 2) szkolenie B: szkolenie w trybie stacjonarnym w formule 2 spotkań po 8 godz., a szkolenie w trybie zdalnym w formule 3 spotkań po 5 i 1/3 godz.
- 6.4. Zamawiający zakłada organizację szkolenia w dni nienastępujące bezpośrednio po sobie, np. w przypadku szkolenia A jedno spotkanie w tygodniu (np. w poniedziałki) przez trzy kolejne tygodnie. Zamawiający dopuszcza jednak możliwość organizacji szkolenia w formule skumulowanej – np. 3 dni bezpośrednio po sobie następujące.
- 6.5. Liczba przerw i ich czas trwania uzależniony jest od czasu trwania warsztatów w danym dniu. Zakłada się następujący układ przerw:
 - 1) w przypadku szkoleń trwających co najmniej 3 godz.: przerwa 15-minutowa;
 - 2) w przypadku szkoleń trwających co najmniej 4 godz.: dwie przerwy 15-minutowe (2 przerwy);
 - 3) w przypadku szkoleń trwających co najmniej 6 godz.: przerwa 15-minutowa, 45-minutowa oraz 15-minutowa (3 przerwy);
 - 4) w przypadku szkoleń trwających co najmniej 8 godz.: przerwa 15-minutowa, 45-minutowa oraz dwie przerwy 10-minutowe (4 przerwy).
- 6.6. Dokładna liczba godz. oraz przerw przypadająca na jeden dzień szkolenia, a także łączna liczba dni szkolenia, zostanie ustalona przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą.

7. Program szkolenia

- 7.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w formie warsztatów ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór metod szkoleniowych, które Wykonawca określi w szczegółowym programie szkolenia, zwanym dalej programem szkolenia, zatwierdzonym przez Zamawiającego.
- 7.2. Zajęcia praktyczne powinny stanowić zdecydowaną większość czasu trwania szkolenia.
- 7.3. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych i procesu dydaktycznego.
- 7.4. Zamawiający przekazuje Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 7.5. Program szkolenia obejmie co najmniej zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie szkolenia.
- 7.6. Program szkolenia powinien być uszczegółowiony i wzbogacony o istotne treści, formy i metodyki zdobywania wiedzy, które będą wykorzystane w czasie szkoleń.
- 7.7. Program szkolenia Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego w ciągu 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Wraz z programem szkolenia zostanie przekazana informacja o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych.
- 7.8. Zamawiający w ciągu 7 dni roboczych zaakceptuje program szkolenia lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.9. W uzasadnionej obiektywną przyczyną sytuacji (np. uwagi uczestników szkolenia zgłoszone w ankiecie ewaluacyjnej) Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia modyfikacji do programu szkolenia, a także aktualizacji materiałów szkoleniowych. Zmiany wprowadzane będą za porozumieniem obu Stron.

8. Materiały szkoleniowe

- 8.1. Wykonawca sporządzi oraz prześle Zamawiającemu do jego akceptacji komplet materiałów szkoleniowych oraz wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, co najmniej 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia pierwszego szkolenia.
- 8.2. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać pakiet materiałów dydaktycznych, tj. np. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 8.3. Materiały szkoleniowe muszą dotyczyć ściśle tematyki szkolenia i być sporządzone w języku polskim.
- 8.4. Zamawiający zapozna się z otrzymanymi materiałami szkoleniowymi i zaakceptuje je lub zgłosi uwagi w ciągu 3 dni roboczych.
- 8.5. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń, a także dodatkowo dla Zamawiającego, komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej lub papierowej, które prześle uczestnikom bezpośrednio (np. w teczce, na nośniku danych, mailowo) lub za pośrednictwem Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
- 8.6. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych w formie papierowej (w przypadku szkoleń realizowanych w siedzibie Zamawiającego) i elektronicznej jest po stronie Wykonawcy.

9. Organizacja szkoleń

- 9.1. Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników i dokumentował obecność uczestników na szkoleniu. Wzór listy obecności prześle Zamawiającemu.
- 9.2. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość udziału w szkoleniu w roli obserwatora w dowolnie wybranym przez Zamawiającego momencie realizacji szkolenia.
- 9.3. Zamawiający zakłada, że szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem oprogramowania Microsoft Office Professional 2016 i/lub platformy Microsoft Office 365 oraz ewentualnie innego bezpłatnego i ogólnodostępnego oprogramowania.
- 9.4. 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.
- 9.5. Wykonawca pomoże pracownikom Zamawiającego lub uczestnikom szkolenia w instalacji oprogramowania w przypadku konieczności instalacji oprogramowania na stanowiskach komputerowych w siedzibie Zamawiającego lub na komputerach uczestników szkolenia.
- 9.6. W przypadku prowadzenia szkolenia w trybie zdalnym Wykonawca zapewni trenerowi odpowiednie stanowisko pracy wraz z odpowiednim dostępem do stałego i stabilnego łącza internetowego.
- 9.7. W przypadku realizacji szkolenia w trybie zdalnym Wykonawca przedłoży Zamawiającemu szczegółową propozycję dotyczącą:
 - 1) sposobu realizacji szkolenia w trybie zdalnym i wykorzystywanych narzędzi;
 - 2) wykazu wymagań technicznych, które musi spełniać sprzęt używany przez uczestników szkolenia.

10. Catering

- 10.1. Wykonawca zapewni usługi cateringowe w przypadku szkoleń realizowanych w trybie stacjonarnym.
- 10.2. W zależności od czasu trwania szkolenia danego dnia, Wykonawca zapewni następujące usługi cateringowe:
 - 1) w przypadku szkoleń trwających co najwyżej 3 godz. – bez usługi cateringowej;
 - 2) w przypadku szkoleń trwających co najmniej 4 godz.: bufet kawowy;
 - 3) w przypadku szkoleń trwających co najmniej 6 godz.: bufet kawowy i lunch.
- 10.3. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie przestrzeń w miejscu realizacji szkolenia w celu świadczenia usług cateringowych.
- 10.4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie świadczenia usług cateringowych, w tym m. in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. nr 171 poz. 1125 ze zm.).
- 10.5. 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, śmietankę lub mleko,
 - 5) co najmniej 2 rodzaje ciastek w ilości co najmniej 75 g na osobę.
- 10.6. Bufet kawowy musi być w stanie gotowości min. 15 min. przed rozpoczęciem szkolenia oraz być dostępny w trakcie całego szkolenia.
- 10.7. Standard przerwy obiadowej obejmuje co najmniej:
- 1) dwa rodzaje zupy,
 - 2) danie główne mięsne i wegetariańskie,
 - 3) ziemniaki/frytki/makaron/ryż/kasza,
 - 4) zestaw surówek lub warzywa gotowane,
- 10.8. Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie wszelkich przedmiotów niezbędnych do należytego świadczenia usług cateringowych, w tym naczyń, sztućców, stołów bufetowych oraz stolików koktajlowych.
- 10.9. Wykonawca zapewnia nakrycie stołów bufetowych i stolików koktajlowych eleganckim obrusem w jednolitym kolorze bez ozdób. Obrusy muszą być wyprasowane i wysterylizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz nie mogą być uszkodzone.
- 10.10. Usługi cateringowe muszą charakteryzować się wysoką jakością, zarówno w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
- 10.11. Wszystkie dania oraz napoje gorące będą serwowane w naczyniach w kolorze jednolitym bez ozdób.
- 10.12. Wykonawca zapewnia, że wszelkie stosowane naczynia i sztucce będą wysterylizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10.13. Serwetki papierowe będą białe, bez wzorów.
- 10.14. Wykonawca zapewnia gotowość usług cateringowych, co najmniej 15 min. przed rozpoczęciem szkolenia.
- 10.15. Wykonawca zapewnia personel niezbędny do należytego wykonania usług cateringowych w trakcie trwania przerw kawowych i przerwy obiadowej, w tym zebrania naczyń, nie później niż w ciągu 1 godz. od zakończenia szkolenia.
- 10.16. 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.
- 10.17. Zamawiający zastrzega prawo do zgłaszania uwag dot. menu i sposobu wykonywania usług, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.
- 10.18. Strony przewidują każdorazowe dostosowanie formy podania w zależności od aktualnych zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

11. Ankieta ewaluacyjna

- 11.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej po zawarciu umowy.
- 11.2. Po zakończeniu szkolenia, Zamawiający przekaze uczestnikom szkolenia za pośrednictwem trenera papierowe ankiety ewaluacyjne lub bezpośrednio na adresy mailowe uczestników link do elektronicznej ankiety ewaluacyjnej.
- 11.3. Zamawiający przekaze Wykonawcy protokół przeprowadzonego badania ankietowego w ciągu 8 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
- 11.4. W przypadku, gdyby 70% uczestników szkolenia oceniło negatywnie szkolenie 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.

12. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 12.1. Najpóźniej wraz z protokołem odbioru, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - 1) wydrukowane i podpisane imienne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia,
 - 2) dokumentację potwierdzającą uczestnictwo poszczególnych osób w szkoleniu (np. listy obecności).

- 12.2. 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 szkolenia (45 min.),
 - 4) katalog kompetencji nabytych w trakcie szkolenia,
 - 5) nazwę Wykonawcy,
 - 6) imię, nazwisko i odręczny podpis trenera,
 - 7) logotypy przekazane przez Zamawiającego.
- 12.3. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia przekaże uczestnikom Zamawiający.