

## Załącznik nr 2.1 do SWZ = Załącznik nr 1 do Projektu umowy

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – CZĘŚĆ I

SZKOLENIA „ZASADY WSPARCIA EDUKACYJNEGO STUDENTÓW Z RÓŻNYMI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI. PROWADZENIE ZAJĘĆ ONLINE DLA OSÓB ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI”

#### 1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia minimalnie 7 szkoleń **maksymalnie 12 szkoleń zamkniętych** pn.: „**Zasady wsparcia edukacyjnego studentów z różnymi niepełnosprawnościami. Prowadzenie zajęć online dla osób ze specjalnymi potrzebami.**”
- 1.2. Uczestnikami szkoleń będą nauczyciele akademicy Politechniki Warszawskiej, wyrażający chęć podniesienia swoich kompetencji w zakresie zasad wsparcia edukacyjnego oraz procedur ewakuacyjnych studentów i pracowników z niepełnosprawnościami.
- 1.3. W szkoleniach weźmie udział maksymalnie **180 osób**, podzielonych na **12 grup** po maksymalnie **15 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, Oś priorytetowa III – Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, w związku z realizacją projektu „**Politechnika Warszawska Ambasadorem Innowacji na Rzecz Dostępności**”.

#### 2. Cel i zakres szkoleń

- 2.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Warszawskiej w obszarze komunikowania się ze studentami, odpowiedniego doboru metod pracy, zasad wspierania edukacji, a także w zakresie prowadzenia zajęć zdalnych dla osób z różnego rodzaju niepełnosprawnościami.
- 2.2. Kompetencje, które zostaną nabyte, będą istotne w kontekście zwiększenia dostępności osobom niepełnosprawnym procesu kształcenia w Politechnice Warszawskiej.
- 2.3. **Minimalny zakres szkolenia** „Zasady wsparcia edukacyjnego studentów z różnymi niepełnosprawnościami”:
  - 1) Osoba z niepełnosprawnością – definicje, stereotypy, podział na rodzaje i stopnie niepełnosprawności.
  - 2) Osoby z problemami zdrowotnymi i bez orzeczeń o niepełnosprawności - formy wsparcia w uczelni.
  - 3) Przepisy prawa regulujące kwestię dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnościami
  - 4) Zasady wsparcia edukacyjnego opracowane przez Komisję ds. Wyrównywania Szans Edukacyjnych przy KRASP
  - 5) Sprzęt, pomoce dydaktyczne, nowoczesne technologie wspierające proces kształcenia osób niepełnosprawnych.



- 6) Statystyki pokazujące liczbę studentów z niepełnosprawnościami w Politechnice Warszawskiej oraz działania Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych w Biurze Spraw Studenckich.
- 7) Prowadzenie dostępnych zajęć online dla studentów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności narządu wzroku i słuchu.
- 8) Tworzenie dostępnych materiałów edukacyjnych.

### 3. Program szkolenia i materiały szkoleniowe

- 3.1. Wykonawca skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia **trenera** wskazanego w Formularzu oferty, lub zmienionego zgodnie z umową, który przeprowadzi szkolenie z wykorzystaniem takich **metod pracy** jak: analiza doświadczenia, mini-wykład, dyskusja moderowana, analiza spotów, symulacje, burza mózgów, ćwiczenia indywidualne i w parach przy użyciu sprzętu takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, itd.
- 3.2. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość **sprzętu** takiego jak wózek inwalidzki, białe laski, słuchawki i inne do ćwiczeń praktycznych dla uczestników, a także udział w części warsztatowej przynajmniej **1 osoby z niepełnosprawnością**.
- 3.3. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1 oraz pkt 3.2, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w **trybie on-line**.
- 3.4. Zajęcia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych i procesu dydaktycznego.
- 3.5. Zamawiający, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, przekaze Wykonawcy logotypy, którymi Wykonawca oznaczy program szkolenia i wszystkie materiały szkoleniowe.
- 3.6. Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną **szczegółowy program szkolenia** wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych, z tym że:
  - 1) Wykonawca, w terminie do 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy, opracuje i przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną **szczegółowy program szkolenia** wraz z informacją o wykorzystywanych podczas szkolenia materiałach szkoleniowych.
  - 2) Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do programu szkolenia w ciągu 7 dni roboczych.
  - 3) Strony omówią uwagi, Wykonawca naniesie zmiany lub zaproponuje inną treść.
  - 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu poprawiony program szkolenia w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.7. 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**.
- 3.8. Przesłany do akceptacji komplet materiałów musi zawierać **pakiet materiałów dydaktycznych**, tj. np. skrypt, prezentacja multimedialna, zestaw zadań itp.
- 3.9. Materiały szkoleniowe muszą dotyczyć ściśle tematyki szkolenia i być sporządzone w **języku polskim**.
- 3.10. Zamawiający sprawdzi poprawność oznaczeń na materiałach szkoleniowych, zaakceptuje lub zgłosi uwagi w ciągu 3 dni roboczych.
- 3.11. Poprawione materiały szkoleniowe Wykonawca przekaze Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.

- 3.12. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika szkoleń **komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych** w wersji elektronicznej lub papierowej, które przekaże uczestnikom bezpośrednio (np. w teczce, na nośniku danych) lub za pośrednictwem Zamawiającego, przed rozpoczęciem szkolenia. **Materiały będą w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością.**
- 3.13. W przypadku materiałów szkoleniowych w formie papierowej, za ich produkcję i dostarczenie do miejsca wykonywania usługi, odpowiedzialny jest Wykonawca.

#### 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 15 osób+trener/zy, która będzie wyposażona m.in. w projektor, rzutnik lub mobilny monitor, tablicę suchościeralną, z dostępem do Internetu.
- 4.4. Wykonawca dostarczy we własnym zakresie dodatkowe materiały, z których zdecyduje się korzystać, tj. np. papier do flipcharta, pisaki, inne materiały biurowe.
- 4.5 W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkolenia metodą tradycyjną opisaną w pkt 3.1 oraz pkt 3.2, Wykonawca zapewni odpowiednie narzędzia informatyczne i przeprowadzi szkolenie w **trybie on-line**.  
Dodatkowe obowiązki Wykonawcy wynikające z trybu szkolenia na on-line:
- 1) techniczne zapewnienie możliwości realizacji szkolenia, tj. udostępnienie bezpłatnego dla uczestników narzędzia/i do prowadzenia zajęć on-line, dostosowanego/yh także do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
  - 2) zapewnienie uczestnikom szkolenia pomocy technicznej przed i w trakcie trwania szkolenia w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów (np. z logowaniem do szkolenia, właściwym odbiorem technicznym, udziałem w czacie itp.), w tym organizacja przed szkoleniem połączenia testowego z uczestnikami celem sprawdzenia poprawności działania sprzętu, z którego będą korzystać podczas szkolenia;
  - 3) przekazanie uczestnikom, za pośrednictwem Zamawiającego, najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.

#### 5. Czas trwania i termin

- 5.1. Zrealizowanych zostanie minimum 7, maksymalnie 12 szkoleń z ww. tematyki.
- 5.2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie od dnia podpisania umowy przez 18 miesięcy, nie później niż do dnia 30.06.2023 r.
- 5.3. Każde szkolenie będzie trwało **1 dzień, 7 godzin lekcyjnych (po 45 min.)** dziennie, nie wliczając przerw.
- 5.4. Szkolenia odbywać się będą **w dni robocze**, zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 5.5. **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.

- 5.6. 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. Informację o niezrekrutowaniu uczestników, Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed danym szkoleniem.
- 5.7. W trakcie jednego stacjonarnego dnia szkoleniowego muszą się odbyć: 2 przerwy kawowe trwające 10 minut i jedna przerwa obiadowa trwająca 30 minut. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

## 6. Organizacja szkoleń

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

## 7. Wzorzec i testy

- 7.1. Liczba pracowników uczelni, którzy dzięki wsparciu z EFS podnieśli swoje kompetencje w zakresie tematyki szkoleń oceniana będzie w oparciu o **wzorzec i test końcowy**. Wykonawca we współpracy z Zamawiającym przygotuje wzorzec zawierający zdefiniowane standardy wymagań oparte o zakres tematyczny szkolenia w ciągu 7 dni roboczych od daty ustalenia programu.
- 7.2. Wykonawca przygotuje test końcowy sprawdzający wiedzę uczestników z tematyki przedstawianej na szkoleniu, które przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
- 7.2. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do testu w ciągu 7 dni roboczych.
- 7.3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu poprawiony test w ciągu 3 dni roboczych.
- 7.4. Test powinien składać się z co najmniej 10 pytań i 3 odpowiedzi do wyboru z jedną prawidłową do każdego pytania. Wykonawca przekaże test uczestnikom do wypełnienia na końcu każdego szkolenia.
- 7.5. Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia przekaże Zamawiającemu **raport podsumowujący wyniki testu** z informacją, czy i w jakim stopniu wypełniono standardy wymagań zawarte we wzorcu.

## 8. Ankieta ewaluacyjna

- 8.1. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór ankiety ewaluacyjnej w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy.
- 8.2. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjne, przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego, oraz zapewni, aby ankiety zostały wypełnione, a następnie przekaże oryginały ankiet Zamawiającemu.
- 8.3. Zamawiający przekaże Wykonawcy **protokół z przeprowadzonego badania ankietowego** w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

- 8.4. 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.

## 9. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia

- 9.1. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
- 1) listy obecności,
  - 2) raport podsumowujący wyniki testów uczestników szkolenia.
- 9.2. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, Wykonawca przekaże uczestnikom na zakończenie szkolenia.
- 9.3. 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.
- 9.4. W przypadku szkoleń realizowanych w trybie on-line wszelka dokumentacja (listy obecności, testy, certyfikaty) będzie mieć formę elektroniczną.