

ZAŁĄCZNIK NR 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP/TP/2312/01/105/2023** na: **Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Akademii Menedżera i Flutter dla Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu**, w tym:

Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Akademii menedżera dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Flutter w praktyce dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

I. Warunki ogólne

1. Termin realizacji

- 1) Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w terminie realizacji umowy w oparciu o harmonogram sporządzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników szkolenia.
- 2) Przy sporządzeniu harmonogramu Wykonawca uwzględni organizację roku akademickiego u Zamawiającego.
- 3) Poprzez godzinę dydaktyczną zajęć rozumie się godzinę lekcyjną = 45 minut.
- 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu harmonogram najpóźniej w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkoleń.
- 5) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przerw w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego. Podana przez Zamawiającego łączna liczba godzin szkolenia nie uwzględnia czasu na przeprowadzenie ewentualnych przerw, o których mowa powyżej.
- 6) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmiany harmonogramu, w tym liczby godzin świadczenia szkolenia określonych w OPZ oraz liczby dni szkoleniowych, pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu godzinowego i rzeczowego szkolenia. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający w rozdziale II określił minimalny zakres programowy szkoleń.

- 1) Zamawiający dopuszcza zrealizowanie szkoleń w zakresie programowym większym od określonego.
- 2) Wykonawca najpóźniej wraz z harmonogramem przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia zawierający co najmniej zakres (zagadnienia) określony w OPZ.
- 3) Wykonawca uwzględni przy sporządzaniu programu uwagi upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

3. Miejsce realizacji

- 1) W przypadku gdy zapisy szczegółowe niniejszego OPZ w rozdziale II nie wskazują inaczej - szkolenia mają charakter zamknięty. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób spoza grupy wskazanej przez Zamawiającego.
- 2) W przypadku, gdy w rozdziale II, Zamawiający jako miejsce realizacji szkolenia użył pojęcia:
 - a) **siedzibę Zamawiającego** - należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zlokalizowanym w budynku/budynkach dydaktycznym/ych Zamawiającego na terenie Elbląga, Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym - o ile zapisy szczegółowe w rozdziale II nie wskazują inaczej.
Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usługi w trybie zdalnym z zastrzeżeniem sytuacji związanej z ogłoszonym na terenie Polski stanem epidemii koronawirusa Sars-Cov-2, o której mowa w Projekcie umowy;
 - b) **w miejscu wskazanym przez Wykonawcę w odległości nie większej niż 80 km od siedziby Zamawiającego** – należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, w odległości nie większej niż 80 km od siedziby Zamawiającego, z dogodnym dojazdem środkami komunikacji publicznej PKP, PKS i miejskiej;



Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usługi w trybie zdalnym;

Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową co najmniej o parametrach jak niżej:

- wyposażoną w materiały i pomoce dydaktyczne, w tym flipchart, projektor multimedialny, ekran i rzutnik, stanowisko komputerowe z połączeniem do Internetu, o ile zakres szkolenia na to wskazuje, itp.,
- z dostępem do prądu, wyposażoną w gniazdko elektryczne o napięciu 230v,
- zlokalizowaną w budynku z dostępem do miejsc parkingowych,
- spełniającą aktualne przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wykonawca przekaze najpóźniej w dniu podpisania umowy proponowane miejsce realizacji szkolenia. Zamawiający dopuszcza za zgodą stron oraz w uzasadnionych przypadkach, zmianę miejsca realizacji szkolenia na etapie realizacji zamówienia, w stosunku do wskazanego w dniu podpisania umowy. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.

- 3) Wykonawca zapewni dojazd osoby skierowanej do realizacji zamówienia (trenera) do miejsca realizacji oraz pozostałe świadczenia z tym związane.

4. Organizacja

- 1) Szkolenia odbywać się będą w języku polskim.
- 2) Wykonawca zapewni wysoki poziom merytoryczny szkolenia poprzez zapewnienie trenerów z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia.
- 3) Prowadzący szkolenie/trener zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego stawienia się w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) uwzględniania na bieżąco podczas poszczególnych szkoleń uwag i sugestii odnośnie prowadzenia szkoleń zgłaszanych przez uczestników.
- 4) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli i monitoringu realizowanego szkolenia:
 - a) w miejscu jego realizacji - w przypadku szkolenia stacjonarnego,
 - b) poprzez przekazanie najpóźniej na 3 dni przed przeprowadzeniem szkolenia danych do logowania na platformie, na której będą prowadzone zajęcia - w przypadku szkolenia w trybie zdalnym.

5. Dokumentacja

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zamówienia poprzez zamieszczenie na dokumentach oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji POWER;
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia oraz przekazania Zamawiającemu dokumentacji każdego szkolenia w postaci dziennika zajęć.
 - b) przeprowadzenia pre-testu i post-testu, mających na celu określenie poziomu wiedzy przed otrzymaniem wsparcia oraz po jego zakończeniu;
 - c) przygotowania i dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych w formie wydruków, w tym np. wydruku prezentacji multimedialnej, wykazu literatury polecaniej w tematyce szkolenia, zgodnych z opracowanym wcześniej scenariuszem zajęć, dopasowanym do zakresu poszczególnych szkoleń;
 - d) dostarczenia dokumentacji fotograficznej z oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia oraz materiałów dydaktycznych - w przypadku szkolenia stacjonarnego;
 - e) wystawienia uczestnikowi szkolenia i dostarczenia w wersji wydrukowanej do siedziby Zamawiającego **w terminie do 7 dni** od daty zakończenia szkolenia odpowiednich zaświadczeń i/lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej w trakcie jego trwania; Zaświadczenie musi zawierać informacje dotyczące nabytych kompetencji i/lub kwalifikacji, zakres tematyczny oraz liczbę godzin szkolenia.



- f) przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru usługi, oznakowanego zgodnie z wytycznymi do Projektu. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowił będzie podstawę rozliczenia z Wykonawcą. Integralną częścią protokołu będzie dokumentacja z przeprowadzonego szkolenia, o której mowa m. in. w lit. a) do e).
- 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory dokumentów określonych w pkt. 2) w terminie 5 dni od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.
6. Liczba uczestników
- 1) Zamawiający w OPZ określił szacunkową liczbę uczestników szkolenia, w tym minimalną liczbę uczestników, tj. minimalny poziom realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie na usługi objęte zamówieniem będzie zależało od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego zgodnie z zapisami Projektu umowy.
- 2) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmianę liczebności poszczególnych grup szkoleniowych oraz zmianę liczby grup szkoleniowych w stosunku do wskazanych w rozdziale II. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.
7. Wyżywienie
- 1) W przypadku szkoleń zamkniętych, prowadzonych stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego/Wykonawcy lub w miejscu przez nich wskazanych, trwających:
- a) co najmniej 4 godziny dydaktyczne dziennie, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę kawową, w trakcie której Wykonawca zapewni catering, w tym co najmniej kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.
- b) co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę obiadową, w trakcie której Wykonawca zapewni ciepły posiłek: lunch/obiad, w tym co najmniej dwa dania (zupę i drugie danie) oraz napoje.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia cateringu, o którym mowa powyżej:
- a) w sali, w której będą odbywały się szkolenia lub w innym miejscu w siedzibie Zamawiającego, wyznaczonym przez Zamawiającego.
- b) w sali, w której organizowane będzie szkolenie lub w innym miejscu sąsiadującym z salą szkoleniową lub znajdującym się w obrębie budynku/ kompleksu budynków, w którym mieści się sala szkoleniowa.
- 3) W sytuacji określonej w pkt 2) lit. b) Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) organizacji cateringu,
- b) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu oraz uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
- c) zapewnienia obsługi gastronomiczno-kelnerskiej wszystkich posiłków w liczbie zapewniające sprawną organizację,
- d) zebrania naczyń oraz nieskonsumowanych posiłków po zakończeniu szkolenia,
- e) wyposażenia miejsc przeznaczonych do konsumpcji w krzesła, stoły, obrusy, zastawę szklaną lub ceramiczną (nie dopuszcza się naczyń plastikowych), sztućce w ilościach dostosowanych do liczby uczestników,
- f) estetycznego podawania posiłków,
- g) świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych,
- h) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).
- 4) Zamawiający dopuszcza, żeby posiłki, o których mowa w pkt 2) lit. a) dostarczone były w termicznych jednorazowych pojemnikach, gotowych do spożycia wraz z jednorazowymi sztućcami i papierowymi serwetkami.
- 5) Usługa cateringowa świadczona będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych oraz z zastosowaniem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).

I. Zakres szczegółowy

1. Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Akademii menedżera dla kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: 1 pracownik kadry dydaktycznej Zamawiającego.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 96 godzin dydaktycznych w ciągu co najmniej 12 dni szkoleniowych (8 godzin dydaktycznych dziennie), następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się musi w dniach poniedziałek – piątek oraz weekendy.
- 3) Miejsce: w miejscu wskazanym przez Wykonawcę w odległości nie większej niż 80 km od siedziby Zamawiającego, z dogodnym dojazdem środkami komunikacji publicznej PKP, PKS i miejskiej. Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym. Szkolenie ma charakter otwarty.
- 4) Cel szkolenia: Pozyskanie wiedzy jak skuteczniej realizować cele organizacji, pewnie i odważnie zarządzać swoimi zespołami, prowadzić trudne rozmowy z pracownikami, angażować ludzi we wspólne projekty, przekonywać podwładnych do realizacji zadań i celów organizacji, być asertywnym w komunikacji z podwładnymi, jak radzić sobie z emocjami i oporem podwładnych, skuteczniej zarządzać sobą w czasie.
- 5) Zakres:
 - a) **Autorytet i charyzma lidera:**
Wprowadzenie, Źródła autorytetu, Co podważa autorytet szefa?, Błędy w komunikacji z podwładnymi i ich skutki, Expose szefa
 - b) **Skuteczne wydawanie poleceń i delegowanie zadań:**
Rozwój pracownika w firmie, Wydawanie jasnych poleceń metodą SMART, Wydawanie poleceń, a delegowanie zadań - podobieństwa i różnice, Jak skutecznie delegować?, Procedura delegowania
 - c) **Trudne rozmowy z pracownikami:**
Opór podwładnych, Jak zmienić pracowników?, Rozmowa korygująca, Zagrożenia sankcjami, Stopniowanie zachowań korygujących
 - d) **Motywacja pracowników:**
Co motywuje pracowników do pracy?, Co motywuje ludzi do większego zaangażowania?, Rola szefa w motywacji podwładnych, Teoria Herzberga - czynniki higieniczne i motywujące
 - e) **Osobowość, a trudne sytuacje:**
Typy osobowości podwładnych, Wpływ osobowości w przekonywaniu, Jak rozmawiać z poszczególnymi typami ludzi?, Argumentacja emocjonalna i racjonalna
 - f) **Co zrobić, aby używać właściwych argumentów:**
Zebranie właściwych informacji kluczem do skutecznej perswazji, Rola pytań w procesie przekonywania, Nominalizacje i generalizacje, Jak dojść do sedna problemu - pytania pogłębiające, Zdobywanie informacji, o których ludzie nie chcą mówić - trudne pytania, Presupozycje w pytaniach
 - g) **Zasady efektywnych negocjacji:**
Ćwiczenia negocjacyjne, Główne założenia efektywnych negocjacji - Model Harvardzki, Jak odejść od ceny?, Obiektywne kryteria i opcje rozwiązań, Emocje w negocjacjach
 - h) **Kluczowe kompetencje coacha:**
Aktywne słuchanie, Zadawanie pytań, „Mocne pytania”, Pogłębianie, Parafrazy, Docenianie, Podsumowywanie
 - i) **Praca nad przekonaniami:**
Przekonania, a efektywność pracownika, Dobre i złe przekonania, Metoda RTZ, Scenki coachingowe, Podsumowanie szkolenia
 - j) **Zarządzanie czasem jako kompetencja kierownicza:**
Określanie celów metodą SMART, Proces definiowania celów, Zasady i reguły planowania czasu, System planowania czasu
 - k) **Rola informacji zwrotnej w pracy menedżerskiej:**
Wprowadzenie, Informacja zwrotna jako podstawa pracy menedżera, Cele informacji zwrotnej, Komunikat JA jako podstawa udzielania informacji zwrotnej, Zasady udzielania informacji zwrotnej, Podstawowe błędy w udzielaniu informacji zwrotnej, Opinia czy ocena?, Oddzielanie faktów od interpretacji
 - l) **Rodzaje czynników stresotwórczych i ich znaczenie w życiu:**
Kwestionariusz Social Readjustment Rating Scale (SRRS), pokazujący poziom stresu, Indywidualne zdiagnozowanie czynników, które wywołują stres

2. Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Flutter w praktyce dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: od min. 8 do max. 10 studentów Zamawiającego.



- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych, w ciągu 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się musi w dniach poniedziałek – piątek oraz weekendy.
- 3) Miejsce: w siedzibie Zamawiającego, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym. Szkolenie ma charakter zamknięty.
- 4) Cel szkolenia: Kompleksowe wprowadzenie do Flutter toolkit i języka Dart, nabycie umiejętności pozwalających na samodzielne tworzenie aplikacji mobilnych. Zapoznanie z dostępnymi narzędziami deweloperskimi i standardowym SDK oraz przedstawienie metod budowania interfejsu użytkownika z podejścia deklaratywnego/komponentowego.
- 5) Zakres:
 - a) Wprowadzenie do języka programowania Dart
 - b) Podstawy Flutter toolkit
 - c) Interfejs użytkownika
 - d) Praca z danymi i komunikacja backend
 - e) Wdrożenie aplikacji
 - f) Testowanie