

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr **ZP/TP/2312/26/1344/2023** na: **Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu SDL Trados, kompetencji lidera dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu**, w tym:

**Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu oprogramowania SDL Trados.**

**Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Management 3.0 Foundation Workshop.**

#### 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 7 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 z ust. 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 ust. II, Zamawiający jako miejsce realizacji szkolenia użył pojęcia:
  - a) **zdalnie** - należy przez to rozumieć szkolenie w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, z zastrzeżeniem że:
    - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności muszą uzyskać akceptację Zamawiającego,
    - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności nie mogą wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji oraz nie mogą generować dodatkowych innych kosztów po stronie Zamawiającego,
    - Wykonawca poinstruuje uczestników na temat sposobu użytkowania proponowanych środków łączności,
    - szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym, Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, a uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi,
    - środki łączności powinny zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików graficznych, tekstowych i innych,
  - b) **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 z ust. II nie wskazują inaczej.

- 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 polecanej 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 ust. 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 zapewniającej 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 oprogramowania SDL Trados.

- 1) Uczestnicy: dla min. 8 studentów Zamawiającego, **max. 10 studentów Zamawiającego.**
- 1) Czas trwania: w wymiarze 1 dnia szkoleniowego co najmniej 4 do 6 godzin zajęć dydaktycznych z zastrzeżeniem ust. I pkt. 6).
- 2) Miejsce: zdalnie on-line
- 3) Szkolenie ma mieć formę praktycznych zajęć przy komputerach z wykorzystaniem oprogramowania do tłumaczenia SDL Trados i składać się będzie co najmniej z następujących modułów:
- a) Szkolenie podstawowe
- Wprowadzenie do narzędzi CAT,
  - omówienie interfejsu programu SDL Trados Studio
  - przygotowanie do pracy,
  - tworzenie pamięci tłumaczeń (TM – translation memory),
  - tłumaczenie dokumentu: poznanie poszczególnych elementów edytora i ich funkcji, zatwierdzanie tłumaczeń, objaśnienie trafień o 100% zgodności, objaśnienie trafień o niepełnej zgodności (Fuzzy Match), wykorzystywanie zmiennych (szybkie radzenie sobie z liczbami, datami, godzinami itp.), utworzenie pliku końcowego z tłumaczeniem, omówienie gdzie i jak Trados przechowuje swoje pliki w Windowsie.
  - Kontynuacja pracy z dokumentem: jak pracować z kilkoma pamięciami tłumaczeń, jak aktywnie korzystać z terminologii MultiTerm podczas tłumaczenia, praca ze znacznikami (ang. tags) i ich rola w tłumaczonym tekście, konkordancja, czyli wyszukiwanie kontekstowe, podstawy kontroli jakości tłumaczenia, utworzenie pliku końcowego z tłumaczeniem, omówienie gdzie i jak Trados przechowuje swoje pliki w Windowsie.
- b) Szkolenie rozszerzone
- „Duże” projekty w SDL Trados— dlaczego oferują więcej możliwości, niż opcja tłumaczenia pojedynczego pliku:



- określanie przeznaczenia pliku w ramach projektu,
  - praca z wieloma pamięciami tłumaczeń;
  - poruszanie się po strukturze projektów na dysku twardym i porównanie różnych typów projektów,
  - wykorzystanie raportów funkcji analizy do rozliczeń,
  - funkcja pseudo-tłumaczenia, czyli przewidywanie problemów związanych z tekstem niedopasowanym do obrazów i innych obiektów po tłumaczeniu,
  - w jaki sposób korzystać z trybu weryfikatora (review mode),
  - konfiguracja dodatku odpowiedzialnego za kontrolę jakości.
- 4) Wykonawca zapewni uczestnikom:
- a) w przypadku szkolenia prowadzonego w trybie zdalnym wersję tymczasową oprogramowania SDL Trados na czas trwania szkolenia,
  - b) każdemu uczestnikowi szkolenia podręcznik użytkownika w języku polskim oraz podręcznik przygotowujący do egzaminu (w jęz. angielskim, niemieckim lub francuskim).

### 3. Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu Management 3.0 Foundation Workshop.

- 1) Uczestnicy: dla min. 8 studentów Zamawiającego, **max. 10 studentów Zamawiającego.**
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin w ciągu co najmniej 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się będzie w dniach poniedziałek – piątek i/lub weekendy.
- 1) 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.
- 2) Cel szkolenia: Zapoznanie uczestników szkolenia z wiedzą w zakresie: Management 3.0 – nowoczesnej koncepcji zarządzania, technik zarządzania zespołem, diagnozy aktualnej sytuacji w zespole i organizacji, wykorzystania i wdrażania sprawdzonych narzędzi Management 3.0 oraz dostosowania ich do potrzeb własnego zespołu.
- 3) Zakres:
  - a) Organizacja pracy na bazie praktyk Management 3.0 (praktyka: Big Values List; Personal Maps)
  - b) Moduł 1: Management i przywództwo;
  - c) Moduł 2: Pryncypia Management 3.0;
  - d) Moduł 3: Myślenie złożonościowe;
  - e) Moduł 4: Delegowanie i empowerment (praktyka: Delegation poker; Delegation board);
  - f) Moduł 5: Motywacja i angażowanie (praktyka: Moving Motivators; Happinessdoor);
  - g) Moduł 6: Kultura i wartości: (praktyka: Values Stories; Culture Book);
  - h) Moduł 7: Uczenie się i kompetencje (praktyka: Team Competency Matrix; Exploration Days);
  - i) Moduł 8: Skalowanie struktury organizacyjnej (praktyka: Meddlers Game);
  - j) Moduł 9: Zarządzanie zmianą (praktyka: Change Management Game; Merit Money;
  - k) Celebration Grid; Feedback Wrap; Kudo Cards).