

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń dla pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego w ramach projektu „Wspieranie procesów konsolidacji Uczelni”
(Numer projektu: POWR.03.04.00-00-P005/17-00)

I. Sposób realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników Zamawiającego zwanych dalej Uczestnikami Projektu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia programu opracowanego na podstawie ogólnego opisu każdego szkolenia wraz z harmonogramem każdego szkolenia, uzgodnionego z Zamawiającym na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
3. Zamawiający dopuszcza modyfikację powyższego programu w porozumieniu z Zamawiającym.
4. Szkolenie zostanie przeprowadzone w języku polskim.
5. Miejsce szkolenia: w siedzibie Zamawiającego, sale wskazane przez Zamawiającego, wyposażone w projektor i ekran oraz sprzęt komputerowy dla Uczestników Projektu w przypadku szkoleń z Excela. Zamawiający wskaże szczegółową lokalizację na 5 dni przed każdym szkoleniem.
6. Liczba godzin szkoleniowych została wskazana przy ogólnym opisie każdego szkolenia. Jedna godzina szkoleniowa = 45 min.
7. Łącznie, we wszystkich szkoleniach udział weźmie **87** Uczestników projektu;
8. Każdy Uczestnik Projektu może uczestniczyć w kilku szkoleniach. Wykaz Uczestników projektu w poszczególnych szkoleniach znajduje się w załączniku 1.1 – *Wykaz Uczestników projektu w poszczególnych szkoleniach*.
9. Zajęcia będą odbywały się w dni robocze dla Zamawiającego w godzinach 7:00 – 15:00.
10. Termin realizacji wszystkich szkoleń: **do 90 dni od daty zawarcia Umowy**.
11. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Uczestnikowi Projektu imienne certyfikaty po przeprowadzeniu każdego szkolenia. Wzór certyfikatu musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego i musi zawierać logotypy i informacje zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów, które Zamawiający dostarczy Wykonawcy w odpowiedniej formie. Informacje o obowiązku zamieszczania tych oznaczeń będzie przekazywał Wykonawcy Zamawiający. Wzór certyfikatu wraz z logotypami zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej do 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Jeden dodatkowy egzemplarz w wersji papierowej i elektronicznej zostanie przekazany Zamawiającemu. Wykonawca prześle Zamawiającemu kopie wydanych Uczestnikom certyfikatów;
12. Wykonawca prześle Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia maksymalnie do 7 dni roboczych kopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę wydanych uczestnikowi szkolenia certyfikatów oraz pozostałych dokumentów związanych z realizacją szkolenia.
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić i przekazać, w dniu rozpoczęcia szkolenia, dla każdego z Uczestników Projektu materiały szkoleniowe w języku polskim, umożliwiające właściwe prowadzenie szkolenia.
14. Wszelkie opracowania i/lub materiały szkoleniowe muszą zawierać logotypy i informacje zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów przekazanymi przez Zamawiającego.
15. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listę obecności, dokumentować prowadzenie każdego szkolenia w osobnym dzienniku szkolenia w sposób uzgodniony z Koordynatorem Jednostki Realizującej Projekt.

16. Wykonawca jest zobowiązany przygotować bilans kompetencji i/lub kwalifikacji posiadanych przez uczestników projektu oraz podsumować analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan kompetencji i/lub kwalifikacji po zakończeniu szkolenia
17. Wykonawca zapewnia dwie przerwy kawowe dla każdego uczestnika na każdy dzień szkolenia. W ramach przerwy kawowej Wykonawca musi zapewnić:
- wyposażenie niezbędne do obsługi cateringowej: warnik do kawy i herbaty, kubki do ciepłych i zimnych napojów, serwetki,
 - ilości kubków na kawę/herbatę, na soki w ilości co najmniej o 30% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany catering,
 - serwis kawowy ma być ustawiony w każdym dniu szkolenia,
 - menu:
 - kawa - 2 szt./os.,
 - herbata w saszetkach, każda osobno pakowana, różne rodzaje: czarna, zielona, owocowa – po 1 szt./os.,
 - cukier porcjowany – 5 szt. /os.,
 - śmietanka w opakowaniach jednorazowych – 2 szt./os.,
 - cytryna – 1 plaster/os.,
 - woda niegazowana w plastikowych butelkach – o poj. 0,33 l/os.,
 - 2 rodzaje ciasta (typu: sernik, jabłecznik) – po 70 g/os.

II. Ogólny opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „**Prawo Zamówień Publicznych – poziom średniozaawansowany**” dla **4** osób - jedna grupa szkoleniowa, 2 dni szkolenia, po 8 godzin szkoleniowych:
 - 1) Planowanie postępowań o zamówienia publiczne do 130 000 zł:
 - a) Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia w zamówieniach publicznych,
 - b) Jak unikać zarzutu podziału zamówienia lub zaniżania wartości zamówienia,
 - c) Planowanie zamówień publicznych. Przykładowy plan zamówień publicznych ,
 - d) Plan finansowy a plan postępowań o zamówienia publiczne.
 - 2) Regulamin zamówień publicznych do 130 000 zł:
 - a) Regulamin zamówień publicznych do 130 000 zł - najczęstsze błędy,
 - b) Co powinno, a co może się znaleźć w regulaminie zamówień publicznych do 130 000 zł.
 - 3) Umowa w zamówieniach publicznych do 130 000 zł.
 - 4) Sprawozdanie z zamówień publicznych do 130 000 zł.
 - a) Rejestrowanie zamówień publicznych do 130 000 zł na potrzeby sprawozdawczości,
 - b) Umowy a faktury i rachunki.
 - 5) Dyscyplina finansów publicznych w zamówieniach do 130 000 zł:
 - a) Odpowiedzialność za nieprawidłowe szacowanie wartości zamówienia,
 - b) Kary umowne w umowach o zamówienie publiczne do 130 000 zł,
 - c) Niedochodzenie należności od wykonawcy,
 - d) Odpowiedzialność za błędy w zamówieniach do 130 000 zł.

2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Prawo Zamówień Publicznych – poziom zaawansowany”** dla **10** osób - 2 grupy szkoleniowe po 4 osoby, 2 dni szkolenia dla każdej grupy, po 8 godzin szkoleniowych dla każdej grupy:
 - 1) Zasady:
 - a) planowania zamówień publicznych,
 - b) szacowania wartości zamówienia,
 - c) analizy potrzeb i wymagań.
 - 2) Omówienie wyłączeń ze stosowania PZP: art. 11.1.3) i art. 11. 5. 1) i 5.2).
 - 3) Omówienie trybów: tryb podstawowy, przetarg nieograniczony, zamówienia z wolnej ręki.
 - 4) Warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert.
 - 5) Środki ochrony prawnej.
 - 6) Środki komunikacji w Ustawie PZP.
 - 7) Badanie i ocena ofert – kolejność postępowania, zasady, analiza poszczególnych dokumentów i ich ocena.
 - 8) Obowiązki Zamawiającego związane z unieważnieniem postępowania, odrzuceniem ofert, wykluczeniem Wykonawców.
 - 9) Wybór oferty najkorzystniejszej.
 - 10) Wadia.
 - 11) Umowa w zamówieniach publicznych.
 - 12) Obliczanie terminów:
 - a) składanie ofert,
 - b) udzielania wyjaśnień na pytania dotyczące treści dokumentów zamówienia,
 - c) na zgłaszanie środków ochrony prawnej,
 - d) wezwania do złożenia dokumentów,
 - e) możliwego terminu zawarcia umowy.
3. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **13** osób pt. **„Excel - poziom średniozaawansowany”**- jedna grupa szkoleniowa, 2 dni szkolenia, po 6 godz. każdy:
 - 1) Podstawowe pojęcia i narzędzia.
 - 2) Formatowanie komórek i tabel.
 - 3) Formuły.
 - 4) Ochrona dokumentu.
 - 5) Sprawdzanie poprawności danych.
 - 6) Formatowanie warunkowe.
 - 7) Praca z listami danych.
 - 8) Funkcje.
4. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **5** osób pt. **„Excel - poziom podstawowy”** - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
 - 1) Wprowadzenie do Excela.
 - 2) Praca z arkuszem i skoroszytem.
 - 3) Edycja danych.
 - 4) Formatowanie komórek.
 - 5) Odwołania do komórek.

- 6) Formuły.
 - 7) Filtrowanie i sortowanie danych.
 - 8) Wstawianie dodatkowych elementów.
 - 9) Wykresy.
 - 10) Drukowanie.
5. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **14** osób pt. „**Excel - poziom zaawansowany**”- jedna grupa szkoleniowa, 2 dni szkolenia, po 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Wstęp - przypomnienie podstawowych pojęć i narzędzi.
 - 2) Formuły.
 - 3) Sprawdzanie poprawności danych.
 - 4) Filtr zaawansowany.
 - 5) Funkcje.
 - 6) Formatowanie warunkowe.
 - 7) Obiekt tabelaryczny.
 - 8) Raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego.
6. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „**Prawo budowlane - poziom średniozaawansowany**” dla **2** osób - jedna grupa szkoleniowa, 2 dni szkolenia, po 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Wprowadzenie do prawa budowlanego.
 - 2) Przepisy ogólne.
 - 3) Samodzielne funkcje techniczne w budownictwie.
 - 4) Prawa i obowiązki uczestników procesu budowlanego.
 - 5) Postępowanie poprzedzające rozpoczęcie robót budowlanych.
 - 6) Budowa i oddawanie do użytku obiektów budowlanych.
 - 7) Utrzymanie obiektów budowlanych.
 - 8) Katastrofa budowlana.
 - 9) Organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego.
 - 10) Przepisy karne.
 - 11) Odpowiedzialność zawodowa w budownictwie.
 - 12) Przepisy przejściowe i końcowe.
 - 13) Najważniejsze przepisy regulujące prawo budowlane.
7. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „**Prawo budowlane - poziom zaawansowany**” dla **3** osób - jedna grupa szkoleniowa, 2 dni szkolenia, po 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Pojęcia i definicje.
 - 2) Lista zwolnień od pozwolenia na budowę.
 - 3) Zgłoszenie budowy lub robót budowlanych.
 - 4) Pozwolenie na budowę.
 - 5) Rozpoczęcie budowy i trwałość decyzji.
 - 6) Dziennik budowy i tablica oraz ogłoszenie - zapisy ustawowe.
 - 7) Odstępstwa od warunków pozwolenia na budowę, skutki prawne.

- 8) Zakończenie budowy.
 - 9) Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
 - 10) Kary za samowolne użytkowanie.
8. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „**Analiza sytuacji i podejmowanie decyzji**” dla **7** osób - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Psychologia podejmowania decyzji
 - 2) Analiza sytuacji decyzyjnej
 - 3) Style podejmowania decyzji
 - 4) Techniki i narzędzia podejmowania decyzji
 - 5) Blokady i błędy w podejmowaniu decyzji
 - 6) Optymalizacja procesu podejmowania decyzji
 - 7) Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy
9. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **1** osoby - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych, pt. „**Analiza sytuacji i rozwiązywanie problemów**”:
- 1) Metodologia rozwiązywania problemów
 - 2) Co to jest metoda 8D i kiedy ją można stosować,
 - 3) Przygotowanie do procesu,
 - 4) Powołanie zespołu ,
 - 5) Opis problemu,
 - 6) Wprowadzenie tymczasowych działań korygujących,
 - 7) Zdefiniowanie i weryfikacja przyczyny głównej,
 - 8) Wybór działań korygujących,
 - 9) Wprowadzenie i zatwierdzenia stałych działań korygujących,
 - 10) Wprowadzenie i zatwierdzenia działań zapobiegawczych,
 - 11) Zatwierdzenie raportu / podziękowania i uznania dla zespołu.
10. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **10** osób - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych, pt. „**Budowanie efektywnych zespołów**”:
- 1) Co to jest zespół?
 - 2) Rola przywódcy
 - 3) Skuteczna komunikacja
 - 4) Zarządzanie zespołem
 - 5) Delegowanie zadań
11. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **13** osób jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych, pt. „**Budowanie relacji i uwarunkowań sprzyjających efektywnej współpracy**”:
- 1) Budowanie korzystnej relacji w zespole.
 - 2) Komunikacja werbalna, niewerbalna.
 - 3) Zjednywanie do współpracy w zespole

- 4) Najczęstsze trudności: „Mam inne zadania, nie mam czasu”, „Prześlij mi to mailem”, „Porozmawiaj z szefem”
 - 5) Modele negocjacji w zespole
 - 6) Trudne sytuacje w komunikacji w zespole
 - 7) Radzenie sobie z presją, manipulacjami, eskalacją, ocenianiem, przerywaniem itp.
 - 8) Ochrona mojej strefy komfortu.
 - 9) Uzgadnianie skutecznych zasad współpracy.
12. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Efektywna komunikacja i współpraca”** dla **43** osób, cztery grupy szkoleniowe; po 1 dniu szkolenia dla każdej grupy, po 8 godzin szkoleniowych dla każdej grupy:
- 1) Techniki skutecznej komunikacji.
 - 2) Efektywność pracy zespołowej.
 - 3) Rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności w zespole.
 - 4) Reagowanie w trudnych sytuacjach.
 - 5) Precyzyjne wyrażanie swojego stanowiska i opinii.
 - 6) Zmniejszenie ilości sytuacji stresowych i nieporozumień.
 - 7) Narzędzia motywacyjne.
13. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Umiejętności budowania dobrej współpracy zespołowej i między zespołowej”** dla **3** osób - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych,:
- 1) Zespół a jednostka – komunikacja w zespole.
 - 2) Style komunikacji z członkami zespołu.
 - 3) Zasady efektywnej pracy w zespole.
 - 4) Sytuacje konfliktowe w zespole. Rola członków zespołu w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.
 - 5) Nieformalne role grupowe i struktury w zespole.
 - 6) Komunikacja w zespole.
 - 7) Przepływ informacji w zespole.
14. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Efektywna realizacja celów”** dla **4** osób, jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Zwiększenie jakości i efektywności pracy.
 - 2) Umiejętne dokonywanie wyborów.
 - 3) Wzrost umiejętności interpersonalnych
 - 4) Podniesienie umiejętności komunikacyjnych.
 - 5) Usprawnienie delegowania zadań.
 - 6) Zmniejszenie poziomu stresu.
 - 7) Poznanie metod i technik planowania.
 - 8) Zwiększenie komfortu pracy.
15. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Efektywne funkcjonowanie w sytuacji zmiany”** dla **50** osób - cztery grupy szkoleniowe, po 1 dniu szkolenia dla każdej grupy, po 8 godzin szkoleniowych dla każdej grupy:

- 1) Psychologiczne postrzeganie zmieniających się warunków.
 - 2) Świadomość nieuchronności zmiany.
 - 3) Komunikacja w sytuacji zmiany.
 - 4) Emocje związane ze zmianami.
 - 5) Postawa proaktywna. Wzrost znaczenia.
16. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Otwartość i gotowość na zmiany”** dla **1** osoby, jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Zmiana – szansa, zagrożenie czy konieczność?
 - 2) Korzyści ze zmiany: elastyczność, innowacje i rozwój firmy.
 - 3) Spojrzenie na zmianę z perspektywy organizacji i jednostki.
 - 4) Kluczowe czynniki sukcesu lub niepowodzenia wprowadzania zmiany.
 - 5) Etapy zmiany.
17. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Ewaluacja pracowników i budowanie ich planów rozwoju”** dla **12** osób - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Cele oceny pracowników
 - 2) Narzędzia motywacyjne rozmowy oceniającej
 - 3) Uwarunkowania psychologiczne ocen pracowników
 - 4) Prowadzenie rozmów oceniających - trening praktyczny
 - 5) Kryteria uwzględniane przy tworzeniu planu rozwoju pracownika
 - 6) Diagnoza potencjału rozwojowego pracownika.
18. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Konstruktywne radzenie sobie ze stresem”** dla **49** osób – cztery grupy szkoleniowe; po 1 dniu szkolenia dla każdej grupy, po 8 godzin szkoleniowych dla każdej grupy:
- 1) Stres.
 - 2) Metody antystresowe.
 - 3) Typowe źródła stresu i ich reakcje fizjologiczne w naszym życiu.
 - 4) Emocje.
 - 5) Budowanie pozytywnego nastawienia.
 - 6) Techniki redukcji stresu.
19. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. **„Konstruktywne rozwiązywanie problemów”** dla **43** osób - cztery grupy szkoleniowe; po 1 dniu szkolenia dla każdej grupy, po 8 godzin szkoleniowych dla każdej grupy:
- 1) Czym jest problem?
 - 2) Istota skutecznego rozwiązywania problemów.
 - 3) Narzędzia rozwiązywania problemów.
 - 4) Schematy postępowania.
 - 5) Przeszkody w rozwiązywaniu problemów.

20. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „**Planowanie, delegowanie i monitorowanie realizacji zadań**” dla **7** osób - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Style kierowania,
 - 2) Efektywna komunikacja.
 - 3) Delegowanie uprawnień.
 - 4) Metoda SMART w delegowaniu obowiązków.
 - 5) Zasady delegowania.
 - 6) Bariery w delegowaniu.
 - 7) Błędy w delegowaniu.
 - 8) Monitoring delegowanych zadań.
21. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt.: „**Praca zespołowa i efektywne osiąganie celu**” dla **3** osób - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Praca w zespole jako współpraca przy realizacji zadań/projektów
 - 2) Komunikacja w zespole
 - 3) Emocje a praca w zespole
 - 4) Konflikt a praca w zespole
 - 5) Praca w zespole w sytuacji zmiany
 - 6) Ustalanie celu i priorytetów
22. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **2** osób pt. „**Samodzielność w rozwiązywaniu problemów**” - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Kategoryzacja problemów.
 - 2) Metody rozwiązywania problemów.
 - 3) Narzędzia rozwiązywania problemów.
 - 4) Zarządzanie rozwiązywaniem problemów.
23. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **45** osób pt. „**Skuteczna realizacja celów, zadań**” - cztery grupy szkoleniowe; po 1 dniu szkolenia dla każdej grupy, po 8 godzin szkoleniowych dla każdej grupy:
- 1) Ustalanie ważności zadań, określania priorytetów,
 - 2) Praktyczne umiejętności planowania i organizowania pracy,
 - 3) Monitorowanie postępów w zaplanowanych działaniach,
 - 4) Narzędzia pozwalające na stworzenie systemu zarządzania własnym czasem,
 - 5) Praca pod presją czasu,
 - 6) Identyfikacja i likwidowanie czynników zakłócających pracę.
24. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **2** osób pt. „**Odpowiedzialność w realizacji zadań**” - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Odpowiedzialność w realizacji zadań.

25. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **5** osób pt. „**Zarządzanie stresem**” - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Zrozumienie natury stresu.
 - 2) Rozpoznanie objawów stresu.
 - 3) Redukcja poziomu stresu.
 - 4) Zapobieganie stresowi przewlekłemu.
26. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla **4** osób pt. „**Zarządzanie zmianą**” - jedna grupa szkoleniowa, 1 dzień szkolenia, 8 godzin szkoleniowych:
- 1) Komunikowanie o nadchodzących zmianach
 - 2) Uzasadnienie zmiany.
 - 3) Informowanie o przebiegu zmiany.
 - 4) Informowanie o rezultatach.