Załącznik nr 1.3 do SWZ

Sprawa nr 15/BK/ST/WS/POPC/PN/2022

**Opis Przedmiotu Zamówienia – dla Części III**

**Tytuł postępowania**

**Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników jednostek służb statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, w ramach projektu WROTA STATYSTYKI, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**Tytuł Części III**

**Organizacja i przeprowadzenie 6 (sześciu) tematów szkoleń z zakresu zarządzania, w formie stacjonarnej, dla pracowników jednostek służb statystyki publicznej podległych Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, realizowanych w ramach projektu WROTA STATYSTYKI, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

**Przedmiot zamówienia realizowany jest w ramach projektu WROTA STATYSTYKI, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: II Osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa – „E-administracja i otwarty rząd” Działanie 2.3 Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Poddziałanie 2.3.1 Cyfrowe udostępnienie informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych i zasobów nauki (typ I projektu: cyfrowe udostępnienie ISP ze źródeł administracyjnych).**

**Porozumienie nr POPC.02.03.01-00-0077/19 z dnia 27.01.2020 roku.**

## Cel i przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu
6 (sześciu) tematów szkoleń dla pracowników jednostek służbstatystyki publicznej, zgodnie z poniższym zestawieniem:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tytuł szkolenia** | **Liczba edycji** | **Liczba dni** | **Liczba uczestników w 1 edycji szkol.** | **Liczba uczestników (łącznie we wszystkich edycjach)** |
| 1. | Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym | 2 | 3 | 7/ 8 | 15 |
| 2. | Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym | 1 | 2 | 7 | 7 |
| 3. | Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym | 2 | 2 | 11 | 22 |
| 4. | Efektywne zarządzanie pracami zespołu | 2 | 2 | 8 | 16 |
| 5. | Wprowadzenie do architektury korporacyjnej | 1 | 2 | 8 | 8 |
| 6. | Podstawy modelowania biznesowego | 2 | 3 | 7/ 8 | 15 |

Szkolenia zostaną przeprowadzone w języku polskim, w formie stacjonarnej z elementami wykładu
i ćwiczeń, w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia. Szkolenia odbędą się w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 4 miesiące od dnia podpisania Umowy jednak nie później niż do 21 lutego 2023 r.

Wykonawca zapewni catering dla uczestników wszystkich szkoleń oraz noclegi – w przypadku wskazanych szkoleń.

Szkolenia odbędą się w terminach określonych w harmonogramie stanowiącym załącznik do Opisu Przedmiotu Zamówienia. Ewentualna zmiana terminów określonych w harmonogramie wymaga zgody Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji 70% wartości zamówienia, co oznacza możliwość niezlecenia przez Zamawiającego wszystkich tematów szkoleniowych, zmniejszenia liczby edycji szkoleń i niewykorzystania przez Zamawiającego wszystkich miejsc na szkoleniach. Wysokość wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia będzie ustalona na podstawie ostatecznie zleconych i wykonanych edycji szkoleń i ostatecznej liczby uczestników zleconych edycji szkoleń oraz cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę.

1. Szkolenie nr 1 **Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym:**
2. w dwóch edycjach szkolenia weźmie udział łącznie maksymalnie 15 osób (w poszczególnych edycjach maksymalnie po 7 i 8 osób),
3. każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 3 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym,
4. edycje szkolenia zostaną zorganizowane w terminach umożliwiającym uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również w pkt IV ppkt 6,
5. po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia,
6. szkolenie zakończy się egzaminem certyfikującym, a w przypadku pozytywnego wyniku uczestnik otrzyma certyfikat,
7. szkolenie zostanie oparte na rozwiązaniach stosowanych przez Zamawiającego; zarządzanie projektami u Zamawiającego odbywa się zgodnie z metodyką PRINCE,
8. minimalny zakres tematyczny - zagadnienia:
* Wprowadzenie do metodyki PRINCE2.
* Omówienie struktury organizacyjnej projektu, interesariusze i komunikacja.
* Uzasadnienie Biznesowe oraz produkty zarządcze związane z tym tematem.
* Ryzyko: zarządzanie ryzykiem, reakcje na ryzyko, szacowanie ryzyka, terminy związane z ryzykiem w PRINCE2.
* Plany: poziomy planów, planowanie oparte na produktach, etapy zarządcze.
* Jakość: produkty zarządcze, jakość i nadzór jakości, planowanie jakości i kontrola jakości.
* Zmiany: rodzaje zagadnień projektowych, procedura zarządzania zagadnieniami i zmianami, budżet zmian, produkty zarządcze.
* Postępy: śledzenie postępów i produkty zarządcze.
* Przygotowanie projektu - omówienie procesu, dzięki któremu projekt może rozpocząć się w kontrolowany sposób.
* Zarządzanie Strategiczne Projektem – rola i zadania Komitetu Sterującego.
* Inicjowanie Projektu - proces zaplanowania całego projektu oraz utworzenia i przedstawienia Komitetowi Sterującemu Dokumentacji Inicjowania Projektu.
* Omówienie procesu Sterowania Etapem - zadania Kierownika Projektu, zarządzanie zagadnieniami oraz podejmowanie działań korygujących.
* Zarządzanie Dostarczaniem Produktów - wytwarzanie produktów i zarządzanie projektem.
* Zarządzanie Końcem Etapu – planowanie kolejnego etapu.
* Zamykanie Projektu - zakończenie projektu wraz z przekazaniem produktów projektu służbom utrzymania.
1. Szkolenie nr 2 **Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym:**
2. w jednej edycji szkolenia weźmie udział maksymalnie 7 osób,
3. edycja szkolenia będzie trwała minimum 2 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym,
4. edycja szkolenia zostanie zorganizowana w terminie umożliwiającym uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również w pkt IV ppkt 6,
5. po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia,
6. szkolenie zakończy się egzaminem certyfikującym, a w przypadku pozytywnego wyniku uczestnik otrzyma certyfikat,
7. szkolenie zostanie oparte na rozwiązaniach stosowanych przez Zamawiającego; zarządzanie projektami u Zamawiającego odbywa się zgodnie z metodyką PRINCE,
8. minimalny zakres tematyczny - zagadnienia:
* Struktura metodyki. Pryncypia.
* Uzasadnienie Biznesowe – zasadność biznesowa projektu.
* Organizacja – struktura organizacyjna i role w zespole zarządzania.
* Jakość – planowanie i kontrola jakości.
* Plany – struktura planów w projekcie, planowanie oparte na produktach.
* Ryzyko – procedura zarządzania ryzykiem w projekcie.
* Zmiana – obsługa zagadnień projektowych, zarządzanie konfiguracją.
* Postępy – tolerancje w projekcie, etapy zarządcze, struktura raportów w projekcie.
* Procesy:
	+ - Przygotowanie Projektu.
		- Zarządzanie Strategiczne Projektem.
		- Inicjowania Projektu.
		- Zarządzanie Końcem Etapu.
		- Sterowanie Etapem.
		- Zarządzanie Dostarczaniem Produktów.
		- Zamykanie Projektu.
* Wdrożenie i dostosowanie metodyki.
* Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2 Practitioner.
1. Szkolenie nr 3 **Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym:**
2. w dwóch edycjach szkolenia wezmą udział łącznie maksymalnie 22 osoby (w poszczególnych edycjach maksymalnie po 11 osób),
3. każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 2 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym,
4. edycje szkolenia zostaną zorganizowane w terminach umożliwiającym uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również w pkt IV ppkt 6,
5. po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia,
6. szkolenie zakończy się egzaminem certyfikującym, a w przypadku pozytywnego wyniku uczestnik otrzyma certyfikat,
7. szkolenie zostanie oparte na rozwiązaniach stosowanych przez Zamawiającego; zarządzanie projektami u Zamawiającego odbywa się zgodnie z metodyką AgilePM,
8. minimalny zakres tematyczny - zagadnienia:
* Wprowadzenie do AgilePM.
* AgilePM a tradycyjne podejście do zarządzania projektami.
* AgilePM a inne metodyki zwinne.
* Filozofia i zmienne projektu.
* Cykl życia projektu i produkty wg AgilePM.
* Planowanie, nadawanie priorytetów i Timeboxing.
* Role projektowe wg AgilePM.
* Rola komunikacji w projekcie zwinnym (warsztaty facylitowane, modelowanie, codzienne zbiórki i rozwój iteracyjny).
* Sterowanie projektem Agile.
* Wymagania i szacowanie w AgilePM.
1. Szkolenie nr 4 **Efektywne zarządzanie pracami zespołu:**
2. w dwóch edycjach szkolenia weźmie udział łącznie maksymalnie 16 osób (w poszczególnych edycjach maksymalnie po 8 osób),
3. każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 2 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym,
4. edycje szkolenia zostaną zorganizowane w terminach umożliwiającym uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również w pkt IV ppkt 6,
5. po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia,
6. minimalny zakres tematyczny - zagadnienia:
* Wprowadzenie do zarządzania zespołem projektowym.
* Zarządzanie zespołem projektowym według różnych metodyk projektowych.
* Kierownik projektu – skuteczne kierowanie zespołem projektowym, kompetencje kierownika projektu, style zarządzania zespołem projektowym.
* Budowa i rozwój zespołu projektowego.
* Organizacja pracy zespołu.
* Komunikacja i zarządzanie wiedzą w zespole projektowym.
* Spotkania zespołu projektowego.
* Podejmowanie decyzji – istota decyzji, proces decyzyjny, racjonalność podejmowanych decyzji.
* Motywowanie członków zespołu projektowego.
* Ocena członków zespołu projektowego.
* Zarządzanie zmianą w projekcie.
* Zarządzanie konfliktem w zespole projektowym.
* Przygotowanie zespołu do zamknięcia projektu.
* Lessons learned, organizacja ucząca się.
1. Szkolenie nr 5 **Wprowadzenie do architektury korporacyjnej:**
2. w jednej edycji szkolenia weźmie udział maksymalnie 8 osób,
3. edycja szkolenia będzie trwała minimum 2 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym,
4. edycja szkolenia zostanie zorganizowana w terminie umożliwiającym uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również w pkt IV ppkt 6,
5. po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia,
6. minimalny zakres tematyczny - zagadnienia:
* Architektura korporacyjna i trendy technologiczne.
* Strategiczna rola architektury korporacyjnej w organizacji.
* Sposoby opisu architektury korporacyjnej.
* ArchiMate i rozszerzenia.
* Procesy, usługi i produkty architektury korporacyjnej.
* Zarządzanie architekturą korporacyjną.
* Światowe standardy architektoniczne.
* Rola i wymagane umiejętności architekta korporacyjnego.
* Narzędzia architektury korporacyjnej.
1. Szkolenie nr 6 **Podstawy modelowania biznesowego:**
2. w dwóch edycjach szkolenia weźmie udział łącznie maksymalnie 15 osób (w poszczególnych edycjach maksymalnie po 7 i 8 osób),
3. każda edycja szkolenia będzie trwała minimum 3 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom zegarowym,
4. edycje szkolenia zostaną zorganizowane w terminach umożliwiającym uczestnikom udział we wszystkich przewidzianych dla nich szkoleniach, patrz również w pkt IV ppkt 6,
5. po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienne zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia,
6. minimalny zakres tematyczny - zagadnienia:
* Koncepcja BPM (Business Process Management).
* Role w tworzeniu i zarządzaniu procesami.
* Identyfikacja procesów biznesowych.
* Analiza i projektowanie procesów biznesowych (AS IT/TO BE).
* Systemy IT oparte o uruchamialne procesy.
* Cykl życia procesu biznesowego.
* Proces w obliczu zmian.
* Podstawowe informacje dotyczące BPMN2 (Business Process Model and Notation).
* Składowe modelu BPMN.
* Podstawowe składowe procesu w BPMN.
* Aktywności – hierarchia i wspólne cechy.
* Czynności – zadania, podprocesy, rodzaje czynności, rodzaje podprocesów, łączenie czynności.
* Dane i komunikaty w procesie.
* Bramki – rola bramek, bramki łączące, bramki rozdzielające, bramki stosowane w modelowaniu podstawowym, wybrane bramki zaawansowane, bramki data-based a bramki event-based.
* Zdarzenia – początkowe, pośrednie, końcowe, wybrane zdarzenia zaawansowane, zdarzenia rzucające i przechwytujące, zdarzenia przerywające i nieprzerywające, zastosowanie typów zdarzeń.
* Wzorce procesowe dla nie informatyków.
* Modelowanie informacji dodatkowych – artefakty.
* Typy połączeń obiektów na diagramie.
* Wstęp do zaawansowanych konstrukcji BPMN.
* Modelowanie złożonych przypadków – workflow patterns.

## Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego

* 1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleniowych, będzie odbywało
	się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w Umowie.
	2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdej edycji szkolenia obejmuje:
1. harmonogram szkolenia zawierający: tytuł szkolenia, termin szkolenia, miejsce szkolenia, podział na bloki tematyczne szkolenia, tematy poszczególnych bloków tematycznych, godziny wszystkich bloków tematycznych oraz przerw, nazwiska trenerów prowadzących szkolenie,
2. program szkolenia składający się z opisu: celu szkolenia, korzyści płynących ze szkolenia, adresatów szkolenia oraz uwzględniający minimalny zakres tematyczny danego szkolenia, wskazany w Rozdziale I,
3. materiały szkoleniowe w formie skryptu, uwzględniające minimalny zakres tematyczny danego szkolenia, wskazany w pkt I ppkt 1-6,
4. listę obecności uczestników potwierdzającą obecność uczestników w każdym dniu danej edycji szkolenia – wzór stanowi załącznik do Umowy,
5. imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
6. wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia – wzór stanowi załącznik do Umowy,
7. wypełnione ankiety AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia) – wzór stanowi załącznik do Umowy,
8. sprawozdanie ze szkolenia sporządzone w oparciu o ankiety AIOS – wzór stanowi załącznik do Umowy,
9. certyfikaty (w przypadku szkoleń zakończonych egzaminem certyfikującym),
10. wykaz wydanych certyfikatów (w przypadku szkoleń zakończonych egzaminem certyfikującym),
11. zlecenie realizacji szkolenia – wzór stanowi załącznik do Umowy,
12. wypełniony protokół odbioru zlecenia – wzór stanowi załącznik do Umowy;
13. wypełniony końcowy protokół odbioru – wzór stanowi załącznik do Umowy.
	1. Materiały szkoleniowe będą sporządzone w języku polskim w formie skryptów z zakresu tematyki każdego ze szkoleń opisanych w pkt I ppkt 1 -6, przygotowanych przez prowadzących poszczególne szkolenia. Skrypty zawierać będą instrukcje, prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowany dla każdego z tematów szkoleniowych skrypt będzie miał nie mniej niż 50 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4).
	2. Materiały szkoleniowe będą obejmować teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie każdego z tematów szkoleń.
	3. Wykonawca najpóźniej w przeddzień danej edycji szkolenia, przekaże materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom danej edycji szkolenia w formie elektronicznej (e-mail), na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego. Wykonawca przekazując materiały w formie elektronicznej uczestnikom szkolenia, poinformuje ich, że w pierwszym dniu szkolenia uczestnicy otrzymają wydrukowane materiały.
	4. Wykonawca w pierwszym dniu danej edycji szkolenia, przekaże wydrukowane materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia.
	5. Cała dokumentacja szkoleniowa wskazana w ppkt 2 zostanie oznakowana logotypami projektu:



* 1. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją każdego z tematów szkoleń
	w zakresie programu i harmonogramu, o których mowa w ppkt 2 odpowiednio lit a) i b):
1. Wykonawca przygotuje i przekaże dokumentację szkoleniową każdego ze szkoleń do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
2. Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej, poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
3. Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego, zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia ich otrzymania;
4. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
5. Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
6. Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
	1. Tryb weryfikacji materiałów szkoleniowych w ramach każdego tematu szkolenia, jest następujący:
7. Wykonawca przygotuje i przekaże materiały do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 12 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia;
8. Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dostarczenia materiałów, poinformuje o ich akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
9. Wszystkie uwagi do materiałów zgłoszone przez Zamawiającego, zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania;
10. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionych materiałów, poinformuje Wykonawcę o ich akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
11. Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w materiałach;
12. Ostateczna wersja materiałów zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego materiały dotyczą.
	1. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.

## Rekrutacja na szkolenia

* 1. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia danej edycji szkolenia, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej listę uczestników danej edycji szkolenia wraz z adresami poczty elektronicznej uczestników danej edycji szkolenia.
	2. Zamawiający przekazując listę uczestników szkolenia Wykonawcy, poinformuje, czy wśród uczestników znajdują się osoby z niepełnosprawnościami i jaki jest to rodzaj niepełnosprawności.

## Organizacja szkoleń

1. Wykonawca będzie dysponował trenerami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń, którzy zrealizowali co najmniej 1 szkolenie, trwające łącznie minimum 7 godzin lekcyjnych, dla minimum 5 uczestników z zakresu:
2. zarządzania projektami opartego na produktach – w przypadku, jeśli trener zostanie skierowany do prowadzenia szkolenia „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i/lub „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”,
3. zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych – w przypadku, jeśli trener zostanie skierowany do prowadzenia szkolenia „Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”,
4. zarządzania zespołem – w przypadku, jeśli trener zostanie skierowany do prowadzenia szkolenia „Efektywne zarządzanie pracami zespołu”,
5. architektury korporacyjnej – w przypadku, jeśli trener zostanie skierowany do prowadzenia szkolenia „Wprowadzenie do architektury korporacyjnej”,
6. modelowania biznesowego – w przypadku, jeśli trener zostanie skierowany do prowadzenia szkolenia „Podstawy modelowania biznesowego”.
7. Wykonawca dołączy do harmonogramu szkoleń, o którym mowa w pkt II ppkt 2 lit a), wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona
i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj Umowy
o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenerów wymagań określonych w ppkt 1.
8. Szkolenia będą odbywały się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w pkt II.
9. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed terminem realizacji każdej edycji szkolenia, przekaże na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zlecenie realizacji danej edycji szkolenia,
o którym mowa w pkt II ppkt 2 lit k).
10. Godzina lekcyjna trwania szkolenia równa jest 45 minutom zegarowym.
11. Każda edycja szkolenia odbędzie się w kolejno następujących po sobie dniach szkoleniowych
od poniedziałku do piątku, nieprzerwanych dniami ustawowo wolnymi od pracy.
12. Każda edycja szkolenia każdego dnia rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8.00 i zakończy się nie później niż o godz. 16:00.
13. Ewentualne koszty poniesione przez trenerów prowadzących szkolenia oraz zapewnienie im niezbędnych narzędzi (np. laptop z odpowiednim oprogramowaniem, projektor, ekran, flipchart) do przeprowadzenia szkoleń, pokrywa Wykonawca.
14. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
15. komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu,
16. ewentualne inne narzędzia niezbędne do udziału w szkoleniu (np. stanowisko komputerowe),
17. 2 przerwy kawowe w każdym dniu szkolenia – co najmniej 15-minutowe,
18. 1 przerwę z serwisem kanapkowym w każdym dniu szkolenia, trwającą co najmniej 30 minut.
19. Prezentacje multimedialne wykorzystywane w trakcie prowadzenia szkoleń będą uwzględniać standardy dostępności:
* unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
* ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 6 wierszy,
* użycie krótkich równoważników zdań,
* zastosowanie dużej czcionki – minimum 18 punktów,
* zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni,
* zachowanie kontrastu czcionki do tła,
* zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym.
1. Lista obecności dla każdej edycji szkolenia będzie prowadzona i sprawdzana w każdym dniu danej edycji szkolenia.
2. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu skan listy obecności.
3. Na początku każdej edycji szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia), co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
4. Na koniec szkolenia Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi szkolenia, ankietę AIOS zgodną z załączonym przez Zamawiającego wzorem. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotuje zbiorcze zestawienie zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia.
5. W terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia danej edycji szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu skany wypełnionych przez uczestników ankiety AIOS wraz ze sprawozdaniem ze szkolenia przygotowanym w oparciu o wypełnione przez uczestników ankiety AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/ trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca po zakończeniu każdej edycji szkolenia przygotuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię
i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczątkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia.
7. Warunkiem wydania zaświadczenia jest obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach danego szkolenia, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę.
8. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej Wykonawca przekaże w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy mailowe uczestników każdej edycji szkolenia,
a także elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
9. Wykonawca dodatkowo przygotuje dla uczestników każdej edycji szkolenia, imienne zaświadczenia w formie papierowej.
10. Imienne zaświadczenia Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m3.
11. Imienne zaświadczenia w wersji papierowej Wykonawca dostarczy w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkolenia. Adresy pocztowe jednostek zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż ostatniego dnia każdej edycji szkolenia.
12. W przypadku szkolenia „Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, egzamin odbędzie się bezpośrednio po zakończeniu szkolenia, w ostatnim dniu danej edycji szkolenia.
13. Każdemu uczestnikowi szkolenia „Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu certyfikującego, Wykonawca wystawi certyfikat.
14. Certyfikaty w wersji elektronicznej Wykonawca przekaże w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia danej edycji szkolenia „Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, na adresy mailowe uczestników szkolenia, a także elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych certyfikatów.
15. Wykonawca dodatkowo przygotuje dla uczestników szkolenia „Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, certyfikaty w formie papierowej.
16. Certyfikaty opisane w pkt 25 Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m3.
17. Certyfikaty w wersji papierowej zostaną rozesłane przez Wykonawcę na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy szkolenia „Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, w ciągu 5 dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu w ramach danej edycji szkolenia.
18. W przypadku szkoleń „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, egzaminy odbędą się w formie online.
19. W trakcie szkoleń „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, Wykonawca przekaże uczestnikom vouchery na egzamin online, który uczestnicy będą zobowiązani zrealizować w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia danej edycji szkolenia.
20. Każdemu uczestnikowi szkoleń „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu certyfikującego, Wykonawca wystawi certyfikat.
21. Certyfikaty w wersji elektronicznej Wykonawca przekaże w ciągu 4 dni roboczych od dnia przeprowadzenia ostatniego egzaminu w ramach danej edycji szkoleń „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, na adresy mailowe uczestników, a także elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych certyfikatów.
22. Wykonawca dodatkowo przygotuje dla uczestników każdej edycji szkoleń „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, certyfikaty w formie papierowej.
23. Certyfikaty opisane w pkt 32 Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m3.
24. Certyfikaty w wersji papierowej zostaną rozesłane przez Wykonawcę na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkoleń „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym”, w ciągu 5 dni roboczych od terminu przeprowadzenia ostatniego egzaminu w ramach danej edycji szkolenia.
25. W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdej edycji szkolenia, Wykonawca dostarczy, na adres Biura Organizacji i Kadr GUS, oryginały listy obecności i ankiet AIOS wypełnionych przez uczestników.
26. Wypełniony protokół odbioru zlecenia Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia danej edycji szkolenia lub w przypadku szkoleń „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” i „Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym” – w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia ostatniego egzaminu w ramach danej edycji szkolenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
27. Wypełniony końcowy protokół odbioru Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania ostatniego protokołu odbioru zlecenia. Wykonawca podpisze końcowy protokół odbioru niezwłocznie po jego otrzymaniu.
28. Podpisanie protokołów odbioru zlecenia i końcowego protokołu odbioru odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, aby protokół opatrzony został własnoręcznymi podpisami osób odpowiedzialnych za realizację Umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego i przesłany pocztą/ kurierem pomiędzy Stronami. Zamawiający dopuszcza również sporządzenie protokołu w formie elektronicznej i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## Miejsce przeprowadzenia szkoleń

1. Wszystkie szkolenia odbędą się w formie stacjonarnej w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę.
2. Szkolenia odbędą się w Warszawie, w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego w Warszawie według Google Maps, z możliwością dojazdu środkami transportu zbiorowego z maksymalnie dwiema przesiadkami. Przystanek komunikacji miejskiej (autobusowy, tramwajowy itp.) będzie znajdował się w pobliżu miejsca szkolenia, w maksymalnej odległości 300 metrów. Droga prowadząca do miejsca szkolenia będzie utwardzona, bez schodów, wysokich krawężników czy innych utrudnień komunikacyjnych lub terenowych.
3. W bezpośrednim otoczeniu budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie (możliwie blisko wejścia do budynku) zlokalizowane będą miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami – odpowiednio oznakowane i o odpowiednich wymiarach (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.).
4. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbyło się w ośrodku szkoleniowym/ obiekcie konferencyjnym lub innym obiekcie umożliwiającym zorganizowanie szkolenia. Obiekt będzie posiadał ochronę fizyczną przewidzianą przepisami prawa odpowiednimi dla rodzaju obiektu, w którym będzie odbywać się szkolenie i charakterem wydarzenia, z uwzględnieniem liczby uczestników szkolenia oraz będzie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w szczególności:
5. Wejście do budynku dostosowane będzie dla osób z niepełnosprawnością ruchową – będzie znajdować się na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.);
6. W przypadku występowania schodów Wykonawca zapewni wejście alternatywne w postaci pochylni (minimalne wymiary pochylni będą zgodne z wymienionym w pkt. 3 Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury);
7. W przypadku braku pochylni Wykonawca zapewni wejście alternatywne innego rodzaju np. w postaci platformy, podnośnika czy schodołazu, które pozwala na samodzielną obsługę urządzenia przez osobę z niepełnosprawnością;
8. W przypadku braku wejścia alternatywnego opisanego pod lit. c), Zamawiający dopuszcza wejście alternatywne np. w postaci platformy, podnośnika czy schodołazu wymagające obsługi urządzenia przez osobę z personelu Wykonawcy, pod warunkiem zapewnienia takiej osoby przez Wykonawcę;
9. Wejście do budynku będzie umożliwiać swobodny przejazd osobom na wózkach inwalidzkich, tj. będzie miało odpowiednią szerokość (min. 90 cm) oraz będzie zapewniać odpowiednie pole manewru. Wejście do budynku będzie również właściwie oznakowane (np. w przypadku szklanych drzwi wejściowych – kontrastowymi oznaczeniami na odpowiedniej wysokości);
10. W budynku drzwi wejściowe będą automatycznie rozwierane lub rozsuwane, wzbudzane na detektor ruchu;
11. Zamawiający dopuszcza wejście do budynku z drzwiami obrotowymi lub tradycyjnymi wahadłowymi, wyłącznie pod warunkiem usytuowania przy nich drzwi rozwieranych lub rozsuwanych automatycznie, przystosowanych do ruchu osób z niepełnosprawnościami;
12. Wykonawca zapewni, aby recepcja w holu wejściowym dostosowana była do potrzeb osób

z niepełnosprawnościami, w tym posiadała obniżoną część kontuaru pozwalającą na swobodny dojazd i komunikację osobie poruszającej się na wózku inwalidzkim (o maksymalnej wysokości 90 cm od posadzki);

1. Budynek będzie wyposażony w dźwig osobowy (windę wewnętrzną) przystosowany do przewozu osób z niepełnosprawnościami, umożliwiający dotarcie osobom z niepełnosprawnościami do pomieszczeń, w których organizowane będzie szkolenie, podawane będą posiłki oraz do zaplecza sanitarnego;
2. Winda będzie przystosowana do przewozu osób z niepełnosprawnościami zgodnie z wymienionym w pkt 3 Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury, tj. kabina będzie miała szerokość co najmniej 1,1 m i długość 1,4 m, poręcz na wysokości 0,9 m oraz tablicę przyzywową na wysokości od 0,8 m do 1,2 m w odległości nie mniejszej niż 0,5 m od naroża kabiny;
3. Pomieszczenia w budynku (sala szkoleniowa, toalety, windy itp.) jak również dojścia do nich, muszą być odpowiednio oznaczone, w tym w sposób kontrastowy na potrzeby osób słabowidzących;
4. Pomieszczenia ogólnodostępne ze zróżnicowanym poziomem podłóg będą przystosowane do ruchu osób z niepełnosprawnościami;
5. Korytarze w budynku, w którym będzie odbywać się szkolenie, będą miały szerokość min. 150 cm, umożliwiając swobodny przejazd oraz mijanie się osobom na wózkach inwalidzkich. Wzdłuż korytarza nie może być stopni, schodów czy progów, jak również innych elementów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami np. wiszących szafek, gablot itp.;
6. Sala, w której odbywać się będzie szkolenie, nie będzie posiadała barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami. W sali nie mogą znajdować się elementy ograniczające bądź utrudniające swobodne poruszanie się, jak na przykład kable w przejściach między stolikami, stopnie czy progi itp.;
7. W sali szkoleniowej zostaną ustawione wygodne krzesła tapicerowane dla uczestników (nie mogą to być składane krzesła przenośne) oraz stoły, których ustawienie umożliwi swobodne przemieszczanie się osób z niepełnosprawnościami;
8. Wszyscy uczestnicy szkolenia będą mieli dobry widok na prezentację i trenera/ trenerów;
9. Sala szkoleniowa będzie klimatyzowana i wyposażona w wystarczające nagłośnienie;
10. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego udziału w szkoleniu osoby/ osób z niepełnosprawnością ruchową, Wykonawca zapewni w sali szkoleniowej miejsce/ miejsca dla osób z niepełnosprawnością, przygotowane w taki sposób, aby nie powodowały dyskomfortu związanego z dyskryminacją lub wykluczeniem;
11. Sala szkoleniowa musi posiadać zaplecze higieniczno-sanitarne (toalety) znajdujące się na tym samym poziomie;
12. Co najmniej jedna toaleta będzie przeznaczona dla osób z niepełnosprawnościami, o minimalnych parametrach odpowiadających parametrom określonym w wymienionym w pkt 3 Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury. W szczególności oznacza to zapewnienie minimalnej szerokości drzwi do toalety - 90 cm, braku schodów na trasie do wc, długości wc (od ściany tylnej) nie mniejszej niż 70 cm, uchwytów po lewej i po prawej stronie ustępu, odpowiedniej wysokości muszli toaletowej (ok. 45-50 cm), systemu automatycznego spłukiwania bądź przycisku do spłukiwania umieszczonego z boku na wysokości nie większej niż 120 cm, podwieszanej umywalki zamontowanej na odpowiedniej wysokości z miejscem na nogi i wózek inwalidzki, lustra na poziomie osoby na wózku inwalidzkim i dolnej krawędzi nie wyżej niż 100 cm od podłogi, a także wyposażenia toalety w przycisk umożliwiający wezwanie pomocy oraz w antypoślizgowe płytki.
13. Miejsce szkolenia zostanie dostosowane do wymogów aktualnego na dzień konferencji rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowionych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

## Przerwy kawowe i serwis kanapkowy

1. Wykonawca zapewni dwie przerwy kawowe i jedną przerwę z serwisem kanapkowym w każdym dniu danej edycji szkolenia.
2. Przerwy kawowe i serwis kanapkowy odbędą w przestrzeni zlokalizowanej na tym samym poziomie co sala, w której będzie odbywać się szkolenie lub w tej samej sali co szkolenie.
3. Przykładowe menu serwisu kawowego:
4. kawa porcjowana,
5. herbata do wyboru (saszetki o wadze 1,5 – 2 g):
* czarna,
* zielona,
* owocowa,
1. cukier porcjowany,
2. śmietanka,
3. cytryna w plastrach,
4. soki – 2 rodzaje (2 x 250 ml/os.),
5. woda gazowana – opakowania szklane (min. 250 ml/os.),
6. woda niegazowana – opakowania szklane (min. 250 ml/os.),
7. sernik (70 g/os.) lub brownie (70 g/os.),
8. jabłecznik (70 g/os.) lub ciasto z owocami (70 g/os.),
9. ciastka kruche (50 g/os.),
10. cukierki czekoladowe (60 g/os.),
11. wrzątek w warniku.
12. Przykładowe menu serwisu kanapkowego:
13. pieczywo mieszane; kanapki: minimalna liczba – 3 szt./os., waga 1 kanapki – min. 60 g, lub tartinki: minimalna liczba – 5 szt./os., waga 1 tartinki – min. 30 g,
14. dodatki do kanapek lub tartinek do wyboru np.: wędliny, sery, ryby, pasty, jaja, świeże warzywa i warzywa marynowane,
15. soki – 2 rodzaje (2 x 250 ml/os.),
16. woda gazowana – opakowania szklane (min. 250 ml/os.),
17. woda niegazowana – opakowania szklane (min. 250 ml/os.),
18. herbata do wyboru (saszetki o wadze 1,5 – 2 g):

- czarna,

- zielona,

- owocowa,

1. cukier porcjowany,
2. cytryna w plastrach,
3. wrzątek w warniku,
4. owoce sezonowe (owoce krajowe i cytrusowe), minimalna ilość: owoce filetowane
(min. 60 g/osobę) lub owoce w całości (min. 100 g/osobę).
5. Dania zostaną podpisane oraz opatrzone informacją dla alergików.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia Wykonawcy, w zakresie serwowanego menu, specyficznych wymagań żywieniowych.
7. Wykonawca przekaże propozycję menu dla wszystkich posiłków nie później niż 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
8. W terminie 2 dni roboczych od złożenia propozycji menu, Zamawiający powiadomi Wykonawcę, czy przyjmuje propozycję, czy uzależnia jej przyjęcie od wprowadzenia zmian.
9. Wykonawca dokona zmian, o których mowa w ppkt 8 w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu propozycję menu celem akceptacji.
10. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionej propozycji menu, powiadomi Wykonawcę o jej ostatecznej akceptacji.
11. Wyżywienie zostanie rozliczone na podstawie zgłoszenia Zamawiającego w zleceniu szczegółowym.
12. Na potrzeby przerwy kawowej i serwisu kanapkowego, Wykonawca zapewni stoły lub stoliki koktajlowe w liczbie odpowiedniej dla liczby osób zgłoszonych przez Zamawiającego na szkolenie. Jednocześnie Wykonawca zapewni takie ustawienie stołów/ stolików koktajlowych, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach inwalidzkich (zachowane zostaną odpowiednie odległości między stołami/ stolikami).
13. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego udziału w szkoleniu osoby/ osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, Wykonawca zapewni również stoły/ stoliki koktajlowe umożliwiające spożycie posiłku tym osobom, tj. o odpowiednio mniejszej wysokości.
14. Posiłki będą przygotowywane i serwowane przy użyciu naczyń, sztućców i obrusów wielorazowego użytku. Użyta zastawa musi być czysta i nieuszkodzona.
15. Posiłki nie mogą być wykonane z produktów instant; Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług w zakresie wyżywienia wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych oraz do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych zgodnie z ustawą z dnia 23 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2017 poz. 149 ze zm.).
16. Posiłki będą serwowane przy zachowaniu wytycznych dotyczących przepisów związanych z sytuacją epidemiczną obowiązujących w dniu organizacji szkolenia.

## Noclegi

1. Wykonawca zapewni noclegi dla uczestników w trakcie oraz w przeddzień następujących szkoleń:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tytuł szkolenia** | **Liczba dni** | **Liczba uczestników, którym należy zapewnić nocleg** | **Łączna liczba noclegów** |
| 1. | Szkolenie z zarządzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym | 2 | 4 | 8 |
| 2. | Efektywne zarządzanie pracami zespołu | 2 | 1 | 2 |
| 3. | Podstawy modelowania biznesowego | 3 | 6 | 18 |

1. Noclegi zostaną zapewnione w hotelu o standardzie co najmniej 4-gwiazdkowym, znajdującym się w promieniu do 3 km od miejsca szkolenia według Google Maps, z możliwością dojazdu środkami transportu zbiorowego z maksymalnie jedną przesiadką. Przystanek komunikacji miejskiej (autobusowy, tramwajowy itp.) będzie znajdował się w pobliżu hotelu, w maksymalnej odległości 300 metrów. Droga prowadząca do hotelu będzie utwardzona, bez schodów, wysokich krawężników czy innych utrudnień komunikacyjnych lub terenowych. Wykonawca zapewni możliwość podjazdu samochodów pod wejście do hotelu.
2. Pokoje będą jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania, z pełnym węzłem sanitarnym, odrębnymi łazienkami w każdym pokoju, dostosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w przypadku noclegu osób z problemami w poruszaniu się, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich).
3. W cenę pokoju będzie wliczone śniadanie w formie bufetu.
4. Uczestnicy szkolenia powinni być zakwaterowani w jednym hotelu. Zamawiający dopuszcza, w uzasadnionych przypadkach, wykorzystanie do realizacji usługi większej liczby hoteli – po akceptacji Zamawiającego.
5. Zamawiający wymaga, aby odwołanie rezerwacji było możliwe bez ograniczeń czasowych i nie skutkowało naliczeniem jakichkolwiek opłat.

## Klauzule społeczne i środowiskowe

1. W ramach klauzuli środowiskowej i społecznej , Wykonawca spełni poniższe warunki:
2. Przygotowana dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją każdego tematu szkoleniowego, taka jak: harmonogramy szkoleń, programy szkoleń, wykazy wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, wykazy certyfikatów oraz sprawozdania ze szkoleń, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej;
3. Przygotowane dla uczestników materiały szkoleniowe, listy obecności uczestników, ankiety AIOS oraz imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i certyfikaty, które mają zostać rozesłane na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkolenia, Wykonawca wydrukuje na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu, tj.: dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki jak określone w wymienionym certyfikacie FSC;
4. Menu będzie uwzględniać uwarunkowania zdrowotne oraz aspekty kulturowe i religijne, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego, przy czym przez ww. uwarunkowania Zamawiający rozumie:
* dietę bezglutenową jako dietę polegającą na eliminacji z pożywienia produktów zawierających gluten, czyli na wykluczeniu pokarmów z dodatkiem naturalnych bądź przetworzonych zbóż: pszenicy, żyta, jęczmienia,
* dietę uwzgledniającą nietolerancję laktozy jako dietę wykluczającą z przygotowanych posiłków produkty mleczne zawierające laktozę i inne produkty żywnościowe zawierających laktozę,
* danie wegetariańskie jako danie pozbawione mięsa, w tym ryb i owoców morza oraz produktów pochodzenia zwierzęcego pochodzących z uboju, takich jak smalec lub żelatyna,
* danie wegańskie jako danie pozbawione produktów pochodzenia zwierzęcego;
1. Posiłki będą przygotowywane i serwowane przy użyciu naczyń, sztućców i obrusów wielorazowego użytku.
2. W przypadku przekazania uczestnikom materiałów określonych w ppkt 1 lit a) w innej niż elektroniczna formie, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.
3. Potwierdzenie realizacji wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w ppkt 1 lit b), stanowić będą dołączone do protokołu odbioru każdego zlecenia, oświadczenie i certyfikat FSC lub oświadczenie i inny równoważny certyfikat, tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
4. W przypadku braku spełnienia wymagań klauzul, o których mowa w ppkt 1 lit b), c) i d), Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.
5. Jeżeli Wykonawca będzie w zwłoce w dostarczeniu dokumentów, o których mowa
w ppkt 3, a zwłoka nie będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie. W przypadku jeżeli zwłoka, o której mowa w zdaniu pierwszym, będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnił wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w ppkt 1 lit b) i będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.

Załącznik nr 1 do OPZ dla Części III

Sprawa nr 15/BK/ST/WS/POPC/PN/2022

**Harmonogram szkoleń**

**Część III**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tytuł szkolenia** | **Termin** | **Liczba edycji** | **Liczba dni** | **Liczba uczestników w 1 edycji szkol.** | **Liczba uczestników (łącznie we wszystkich edycjach)** |
| 1. | Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym | Październik/ Listopad 2022 | 2 | 3 | 7/ 8 | 15 |
| 2. | Szkolenie z zarządzania projektami opartego na produktach - poziom zaawansowany – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym | Listopad 2022 | 1 | 2 | 7 | 7 |
| 3. | Szkolenie z zarzadzania projektami z wykorzystaniem metodyk zwinnych - poziom podstawowy – szkolenie zakończone egzaminem certyfikującym | Listopad 2022 | 2 | 2 | 11 | 22 |
| 4. | Efektywne zarządzanie pracami zespołu | Grudzień 2022 | 2 | 2 | 8 | 16 |
| 5. | Wprowadzenie do architektury korporacyjnej | Styczeń 2023 | 1 | 2 | 8 | 8 |
| 6. | Podstawy modelowania biznesowego | Styczeń/ Luty 2023 | 2 | 3 | 7/ 8 | 15 |