**Załącznik 3 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest zakup szkolenia w ramach projektu pn.: „Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego” współfinansowany ze środków unijnych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, wynikający z umowy o dofinansowanie nr UDA-POWR.03.05.00-00-z082/18.**

**Certyfikowane szkolenie z zakresu zarządzania procesowego.**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie certyfikowanego (zamkniętego) szkolenia z zakresu zarządzania procesowego, kończącego się wystawieniem imiennego certyfikatu, potwierdzającego uczestnictwo i zdobytą wiedzę wszystkim uczestnikom szkolenia.

1. **Szczegółowy zakres usługi obejmuje:**
2. Przygotowanie programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników w języku polskim, np. prezentacji, webinarów, testów, ankiet, ćwiczeń.
3. Zapewnienie wsparcia technicznego.
4. Przeprowadzenie oceny efektywności szkolenia, wykonując pre-testy i post-testy uczestnikom szkolenia.
5. Zajęcia prowadzone w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach i symulacjach.
6. Zapewnienie trenera.
7. Przeprowadzenie szkolenia w trybie on-line: technologię do przeprowadzenia szkolenia on-line zapewnia Wykonawca.
8. Realizację szkolenia zgodnie z programem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
9. Na koniec szkolenia Wykonawca wystawi imienne certyfikaty potwierdzające uczestnictwo i zdobytą wiedzę wszystkim uczestnikom szkolenia, w formie papierowej i elektronicznej.
10. **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do identyfikacji, mapowania i zarządzania procesami oraz ich doskonalenia.

Zakres nabytych kompetencji uczestnika szkolenia to:

- umiejętność opisania procesów,

- umiejętność zastosowania koncepcji zarządzania procesami w praktyce,

- umiejętność stosowania narzędzia do mapowania i mierzenia procesów,

- umiejętność zidentyfikowania procesów w ramach działania uczelni,

- umiejętność oceny i optymalizacji istniejących procesów.

1. **Program szkolenia musi zawierać następujące elementy:**
2. Technika mapowania i modelowania procesów (zagadnienia z zakresu modelowania i optymalizacji procesów m.in. planowanie, mapowanie procesów z użyciem notacji BPMN, wprowadzanie zmian i usprawnianie procesów np. z zastosowaniem metody opartej na cyklu Deminga).
3. Dokumentowanie procesów, opisanie procesów.
4. Pomiar procesów (określenie celów i mierników sterujących).
5. Optymalizacja procesów – ocena.
6. Ciągłe doskonalenie procesów.
7. Zastosowanie koncepcji zarządzania procesami w praktyce.

Szkolenie prowadzone w formie warsztatu – np. ćwiczenia, gotowe scenariusze, symulacje, pytania, praca w zespołach.

1. Szczegółowy program szkolenia zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkolenia Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
2. **Termin realizacji usługi** – maksymalnie 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.

Dokładny termin szkolenia Zamawiający ustali z Wykonawcą nie później niż na 20 dni roboczych przed planowanym szkoleniem.

Szkolenie odbędzie się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje grupę 7 osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować wymaganej liczby uczestników do uruchomienia szkolenia, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji szkolenia. Informację o niezrekrutowaniu uczestników Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem.

1. **Czas trwania szkolenia** – szkolenie 2-dniowe (8 godzin (1h=60 minut) x 2 dni).
2. **Liczba uczestników szkolenia –** planowane jest przeszkolenie 7 osób (1 grupa)- pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

**Prawo opcji:**

Opcjonalnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia grupy o przeszkolenie dodatkowo maksymalnie 5 osób (łącznie do 12 osób w 1 grupie).

**Zwiększenie grupy do maksymalnie 12 osób uzależnione będzie od bieżących potrzeb Zamawiającego w zakresie zmiany ilości osób do przeszkolenia z 7 do maksymalnie 12 osób. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o zwiększeniu liczby osób biorących udział w szkoleniu minimum 20 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.**

Szkolenie ma zakończyć się testem weryfikującym wiedzę zdobytą na szkoleniu orazwystawieniem imiennego zaświadczenia/certyfikatupotwierdzającego uczestnictwo i zdobytą wiedzę.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. Wykonawca wystawi imienny certyfikat/zaświadczenie w formie papierowej, potwierdzające uczestnictwo i zdobytą wiedzę wszystkim uczestnikom szkolenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu certyfikaty/zaświadczenia, w formie papierowej i elektronicznej, które Zamawiający przekaże uczestnikom.
3. Wykonawca przeprowadzi szkolenie ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w zaproponowanym programie, zatwierdzonym przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń niezbędne materiały szkoleniowe. Dopuszcza się przekazanie materiałów szkoleniowych w wersji online, min. 3 dni robocze przed szkoleniem.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia on-line na platformie, która pozwala na uzyskanie raportu logowania uczestników szkolenia, np. na platformie zoom.
6. Wykonawca najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia przekaże Zamawiającemu (lub w porozumieniu z Zamawiającym – bezpośrednio uczestnikom) poniższe informacje:
* rodzaj platformy/komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
* minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
* minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
* niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
* okres ważności linku, umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu online,
* sposób rejestrowania obecności uczestników szkolenia oraz trenera, w każdym dniu szkolenia
* wsparcie techniczne w trakcie szkolenia.
1. Wykonawca zobowiązany jest do wysłania zaproszeń na szkolenie uczestnikom szkolenia, najpóźniej w przeddzień szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny efektywności szkolenia, wykonując pre-testy i post-testy uczestnikom szkolenia,
3. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu list obecności ze szkolenia oraz przeprowadzonych pre-testów oraz post-testów wraz z wynikami i ich krótką analizą. Poprzez listę obecności Zamawiający rozumie odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia wraz z trenerem ( np. dokładny raport logowania uczestników na spotkanie automatycznie wygenerowany z platformy na której odbywa się szkolenie, ewentualnie zrzut ekranu z widoczną listą wszystkich uczestników szkolenia zalogowanych imieniem i nazwiskiem).
4. Szkolenie odbędzie się w dni robocze, w godzinach pracy GUMed (7:30 – 15.30 lub 08:00- 16:00). Szkolenie odbędzie się w języku polskim, w formie online - technologię do przeprowadzenia szkolenia on-line zapewnia Wykonawca.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w sposób zapewniający interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć z wykorzystaniem możliwości stosowanej platformy komunikacyjnej.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu certyfikatów poszkoleniowych – oflagowanych logo projektu – w formie papierowej i elektronicznej , sporządzonych na podstawie list obecności. Logo projektu dostarczy Zamawiający.