

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia szkoleń z egzaminami w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na części**

Część 1 usługa szkolenia Coaching, zakończonego egzaminem i wydaniem certyfikatu,

Wykonawca zrealizuje szkolenie dla 5 grup liczących średnio 12 osób każda (łącznie 60 osób), 64 godzin dydaktycznych na grupę, łącznie 320 godzin dydaktycznych zajęć.

Wykonawca realizuje szkolenie z egzaminami w języku polskim.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do profesjonalnego prowadzenia coachingu. Uczestnicy poznają różne modele pracy coachingowej na bazie których będą mogli zbudować indywidualny plan rozwoju swoich umiejętności coachingowych. Uczestnicy poznają nowe narzędzia i będą mogli doświadczyć własnej sesji coachingowej. Szkolenie jest pierwszym etapem edukacji coachingowej w kierunku uzyskania międzynarodowej akredytacji.

RAMOWY PLAN SZKOLENIA:

1. Zasady coachingowe:
 - zaufanie do Klienta,
 - partnerstwo,
 - tworzenie,
 - obecność.
2. Umiejętności coachingowe:
 - zadawanie pytań,
 - słuchanie,
 - odzwierciedlanie rzeczywistości,
 - wspieranie.
3. Struktura rozmowy coachingowej:
 - dążenie,
 - praca z rzeczywistością,
 - planowanie,
 - alternatywne scenariusze realizacji celów.
4. Praca ze strukturami Klienta
 - osobowość,
 - przekonania,
 - wzorce i schematy myślowe,
 - alternatywy i wybory.
5. Prezentacja przykładowych sesji coachingowych:
 - pełna sesja coachingowa,

– rozmowa o rzeczywistości, planowaniu, przegląd, kontrakt.

6. Egzamin.

Zakres szkolenia: Określenie sytuacji, w których coaching jest adekwatnym i skutecznym narzędziem wspierania pracowników w rozwoju zawodowym. Rozwój kompetencji w swobodnym prowadzeniu formalnych i nieformalnych rozmów coachingowych. Cztery kluczowe umiejętności coachingowe: słuchaj, pytaj, pokaż i okazuj. Budowanie relacji opartej na zaufaniu. Zawieranie kontraktu coachingowego. Gry coachingowe.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą studenci Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia szkolenia:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, analiza tekstu, gry symulacyjna.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, analiza tekstu, gry zespołowe.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania szkolenia zgodnie z ramowym planem szkolenia przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie szkolenia stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu szkolenia w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia szkolenia do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu szkolenia, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

1. Podręcznik zgodny z programem nauczania przedstawionym przez Wykonawcę. Podręcznik powinien obejmować wszystkie zagadnienia zgodne z programem nauczania i być w języku polskim. Zakres podręcznika powinien umożliwić uczestnikowi przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji – w wersji papierowej dla szkoleń stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla szkoleń prowadzonych w formie zdalnej.
2. Harmonogram szkolenia, materiały ćwiczeniowe – w wersji papierowej dla szkoleń stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla szkoleń prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

W zakresie WIEDZY, tj. uczestnik zna i rozumie:

- psychologiczne uwarunkowania procesu rozwoju i zmiany, w tym kompetencji i wiedzy oraz związane z nimi problemy,
- założenia i zasady coachingu i mentoringu, rozumie różnice między nimi, zna rodzaje oraz modele coachingu,
- realizację procesu coachingowego oraz jego uwarunkowań, zna narzędzia pracy coacha.

W zakresie UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- wykorzystać zdobytą wiedzę do budowania relacji opartych na zaufaniu i szacunku,
- wytyczać cele i projektować działania z klientem, zarządzać postęпами i zaangażowaniem klienta oraz planować działania, realizujące cele rozwojowe organizacji,
- samodzielnie przeprowadzić sesję coachingową z zastosowaniem narzędzi i technik pracy coacha.

W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- wyrażania otwartej postawy na potrzeby innych osób,
- wyrażania postawy otwartą na potrzeby innych,
- potrafi współpracować ze specjalistami różnych dziedzin w zróżnicowanych warunkach środowiskowych,
- wyraża gotowość do wsparcia i pomocy specjalistycznej innym w rozwoju ścieżki zawodowej.

Wymagania dotyczące egzaminu certyfikacyjnego:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego potwierdzającego nabycie kwalifikacji z zakresu coachingu.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia certyfikacji, dla której wypracowano sposób weryfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym. Otrzymany certyfikat powinien być uznawany przez organizację zrzeszającą profesjonalnych coachów, posiadającą wypracowane standardy kompetencyjne i etyczne na poziomie międzynarodowym.

Egzamin powinien weryfikować wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wynikające z programu szkoleń zrealizowanego przez uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia możliwości podejścia do egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika. Egzaminy będą się odbywać po zakończonych zajęciach, osobno dla każdej grupy, w terminie ustalonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że egzamin i certyfikacja muszą spełniać warunki określone w „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS” w załączniku nr 8 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.” do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wykonawca zobowiązany będzie do wydania certyfikatów uczestnikom którzy pozytywnie zdali egzamin certyfikacyjny. Minimalny zakres certyfikatu musi zawierać: nazwę instytucji certyfikującej, imię i nazwisko uczestnika, nazwa szkolenia, data i miejsca wydania certyfikatu, stosowne pieczęcie i podpisy.). Do każdego certyfikatu Wykonawca załączy suplement zawierający co najmniej: nazwę instytucji certyfikującej, imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia lub kwalifikacji, datę i miejsce wydania certyfikatu, program szkolenia lub nabyte efekty uczenia się, uzyskane wyniki, stosowne pieczęcie i podpisy). Wykonawca wyda uczestnikom certyfikaty wraz z suplementem. w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia rozdzielności procesów kształcenia oraz egzaminowania, tak aby były realizowane przez inne osoby.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii certyfikatów z suplementem, niezwłocznie po ich wydaniu.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji zajęć.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji szkoleń i egzaminów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkoleń i egzaminów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Szkolenia i egzaminy w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach szkoleń i egzaminów. Przed rozpoczęciem realizacji szkoleń i egzaminów Wykonawca przekaże uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia szkoleń i egzaminów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną szkolenia oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia szkolenia dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu szkolenia,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć,
- przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;

- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, protokołów z egzaminów (wraz z listami obecności na egzaminie), innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (wzór zaświadczenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu szkolenia,
- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na zajęciach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia szkoleń z egzaminami w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na części**

Część 2 usługa szkolenia AgilePM & AgileBA Foundation, zakończonego egzaminem i wydaniem certyfikatu

Wykonawca zrealizuje szkolenie dla 3 grup liczących średnio 10 osób każda (łącznie 30 osób), 24 godziny dydaktyczne na grupę, łącznie 72 godziny dydaktyczne zajęć.

Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania egzaminów z zakresu AgilePM i BA Foundation na zakończenie ostatniego dnia szkoleniowego.

Wykonawca realizuje szkolenie z egzaminami w języku polskim.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do stosowania zasad i terminologii metodyki Agile obejmującą zasady, zagadnienia techniki, procesy, dobre praktyki, prowadzenie dokumentacji role, produkty i techniki metodyki AgilePM oraz AgileBA. W trakcie szkolenia Uczestnik ma szansę na poznanie zarówno efektywnego podejścia do zarządzania projektem, ale również kwestii związanych z analizą biznesową, prowadzoną przez cały cykl życia projektu. Szkolenie pokazuje opis roli analityka biznesowego w świecie zwinnego zarządzania projektami oraz narzędzia wykorzystywane w jego codziennej pracy.

RAMOWY PLAN SZKOLENIA:

- Czym jest Agile? Po co korzystać ze zwinnych podejść?
- Filozofia, pryncypia i zmienne projektowe.
- Przygotowanie do osiągnięcia sukcesu.
- Proces DSDM.
- Role i Obowiązki.
- Produkty DSDM.
- Kluczowe praktyki – stosowanie priorytetów i timeboxów.
- Planowanie i kontrola przez cały cykl życia projektu.
- Warsztaty.
- Modelowanie.
- Rozwój Iteracyjny.
- Rola Analityka Biznesowego w świecie Agile.
- Uzasadnienie Biznesowe w Agile.
- Interesariusze projektu Agile.
- Wymagania i historyjki Użytkowników.
- Planowanie wymagań oraz szacowanie w cyklu życia projektu.
- Cykl życia wymagań w projekcie Agile.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą pracownicy Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia szkolenia:

Część teoretyczna: prezentacja multimedialna wzbogacona poprzez zastosowanie dyskusji moderowanej, wymianę doświadczeń uczestników oraz analizy przypadków projektowych.

Część praktyczna: ćwiczenia w małych grupach, ćwiczenia indywidualne, analizy przypadków, dyskusja moderowana, wymiana doświadczeń uczestników.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania szkolenia zgodnie z ramowym planem szkolenia przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie szkolenia stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu szkolenia w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia szkolenia do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu szkolenia, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

1. Podręcznik z zakresu zarządzania projektami zgodny z programem nauczania przedstawionym przez Wykonawcę. Podręcznik powinien obejmować wszystkie zagadnienia zgodne z programem nauczania i być w języku polskim. Zakres podręcznika powinien umożliwiać uczestnikowi przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji – w wersji papierowej dla szkoleń stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla szkoleń prowadzonych w formie zdalnej.
2. Harmonogram szkolenia, materiały ćwiczeniowe – w wersji papierowej dla szkoleń stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla szkoleń prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

W zakresie WIEDZY, tj. uczestnik zna i rozumie:

- wiedzę na temat procesów istniejących w projektach,
- wiedzę na temat produktów wytwarzanych przez projekt,
- definicje ról projektowych zgodnie z metodyką Agile,
- metody umożliwiające skrócenie czasu trwania projektów,
- różne style, którymi można zarządzać projektami,
- wiedzę na temat różnic w zarządzaniu kaskadowym a zwinnym.

W zakresie UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- zastosować odpowiednie narzędzia do zarządzania projektami,
- definiować wymagania projektów oraz odpowiednio je organizować,

- kreować odpowiednią współpracę pomiędzy pracownikami technicznymi oraz biznesowymi,
- szybszej i skuteczniejszej implementować zmiany biznesowe w organizacjach.

W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- poprawienia zdolności komunikacyjnych w projekcie,
- budowania relacji pomiędzy organizacją projektową a komitetem sterującym projektu.

Wymagania dotyczące egzaminu certyfikacyjnego:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego potwierdzającego nabycie kwalifikacji z zakresu metodyki Agile.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia certyfikacji, dla której wypracowano sposób weryfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym. Egzamin powinien weryfikować wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wynikające z programu szkoleń zrealizowanego przez uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia możliwości podejścia do egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika. Egzamin będą się odbywać po zakończonych zajęciach, osobno dla każdej grupy, w terminie ustalonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że egzamin i certyfikacja muszą spełniać warunki określone w „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS” w załączniku nr 8 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.” do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wykonawca zobowiązany będzie do wydania certyfikatów uczestnikom którzy pozytywnie zdali egzamin certyfikacyjny. Minimalny zakres certyfikatu musi zawierać: nazwę instytucji certyfikującej, imię i nazwisko uczestnika, nazwa szkolenia, data i miejsca wydania certyfikatu, stosowne pieczęcie i podpisy.). Do każdego certyfikatu Wykonawca załączy suplement zawierający co najmniej: nazwę instytucji certyfikującej, imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia lub kwalifikacji, datę i miejsce wydania certyfikatu, program szkolenia lub nabyte efekty uczenia się, uzyskane wyniki, stosowne pieczęcie i podpisy). Wykonawca wyda uczestnikom certyfikaty wraz z suplementem. w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia rozdzielności procesów kształcenia egzaminowania, tak aby były realizowane przez inne osoby.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii certyfikatów z suplementem, niezwłocznie po ich wydaniu.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępowaniem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji zajęć.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji szkoleń i egzaminów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkoleń i egzaminów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Szkolenia i egzaminy w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach szkoleń i egzaminów. Przed rozpoczęciem realizacji szkoleń i egzaminów Wykonawca przekaze uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia szkoleń i egzaminów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną szkolenia oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia szkolenia dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu szkolenia,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca przekaze Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć,
- przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, protokołów z egzaminów (wraz z listami obecności na egzaminie), innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (wzór zaświadczenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu szkolenia,

- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na zajęciach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia w każdej grupie:
 - należyce wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyce wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa przeprowadzenia szkoleń z egzaminami w ramach projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” z podziałem na części**

Część 3 usługa szkolenia MANAGEMENT 3.0, zakończonego egzaminem i wydaniem certyfikatu

Wykonawca zrealizuje szkolenie dla 4 grup liczących średnio 12 osób każda (łącznie 48 osób), 16 godzin dydaktycznych na grupę, tj. łącznie 64 godziny dydaktyczne zajęć.

Wykonawca realizuje szkolenie z egzaminami w języku polskim.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do stosowania zasad i terminologii metodyki Management 3.0 obejmującej zasady, zagadnienia techniki, procesy, dobre praktyki skutecznego kierowania zespołami zgodnie z nowoczesnymi trendami w świecie Agile, a także do egzaminu certyfikującego Management 3.0. Ponadto uczestnicy rozwiną świadomość nowoczesnego zarządzania i przywództwa obejmujące teorię złożoności i myślenie systemowe, motywację, wprowadzanie zmian, transformację organizacji, zarządzanie zmianą, komunikację.

RAMOWY PLAN SZKOLENIA:

1. Wprowadzenie do Management 3.0: zwinne przywództwo i myślenie złożone -1h.
2. Rola lidera i menedżera w zwinnej firmie- 2h.
3. Zewnętrzna i Wewnętrzna motywacja w koncepcji Energize People- 2h.
4. Upełnomocnienie pracowników w koncepcji Empower People- 1h.
5. System definiowania celów strategicznych angażujący ludzi- 2h.
6. Wywieranie wpływu na złożone adaptacyjne środowisko organizacyjne- 2h.
7. Efektywna informacja zwrotna- 2h.
8. Budowanie systemu organizacji poprzez wytyczanie granic- 2h.
9. Naukowe podejście do ulepszania – Scientific Thinking - 1h.
10. Koncepcja delegowania odpowiedzialności w modelu Management 3.0- 1h.
11. Egzamin

Zakres szkolenia: Management 3.0 i inne nowoczesne metodyki zarządzania, Motywacja zewnętrzna i wewnętrzna, Wywieranie wpływu na złożone środowisko organizacji, Efektywna informacja zwrotna – feedback, Budowanie systemu organizacji poprzez wytyczanie granic, Naukowe podejście do ulepszania – Scientific Thinking, Od delegowania zadań do delegowania odpowiedzialności, Dobre praktyki komunikacji lidera, Pierwsze efekty zastosowanych narzędzi.

Grupa docelowa: grupą docelową usługi będą studenci Zamawiającego.

Formy i sposób prowadzenia szkolenia:

Część teoretyczna: wykład, prezentacja.

Część praktyczna: studium przypadku, dyskusja, analiza tekstu, gry zespołowe.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania szkolenia zgodnie z ramowym planem szkolenia przedstawionym w OPZ. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w ramowym planie szkolenia stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego programu szkolenia w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do przypisania formy i sposobu prowadzenia szkolenia do każdego zagadnienia zawartego we właściwym programie szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do właściwego programu szkolenia, w terminie 7 dni od otrzymania go od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie od uwzględnienia uwag Zamawiającego i przesłania ostatecznego programu w terminie 3 dni.

Materiały szkoleniowe:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika:

1. Podręcznik z zakresu kierowania zespołami zgodny z programem nauczania przedstawionym przez Wykonawcę. Podręcznik powinien obejmować wszystkie zagadnienia zgodne z programem nauczania i być w języku polskim. Zakres podręcznika powinien umożliwiać uczestnikowi przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji.

Każdy uczestnik otrzyma podręcznik w wersji papierowej.

2. Harmonogram szkolenia, materiały ćwiczeniowe – w wersji papierowej dla szkoleń stacjonarnych i w wersji elektronicznej dla szkoleń prowadzonych w formie zdalnej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zamówienia w sposób umożliwiający nabycie przez uczestników następujących efektów uczenia się:

W zakresie WIEDZY, tj. uczestnik zna i rozumie:

- pojęcia i definicje z zakresu Management 3.0,
- nowoczesne trendy zarządzania i przywództwa w tym zagadnienia kultury organizacyjnej i wprowadzania zmiany w działających przedsiębiorstwach, działach i zespołach,
- jak skutecznie wpływać na polepszenie organizacji, traktując ją jako złożony system.

W zakresie UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:

- zastosować w praktyce zasady dotyczące złożonych systemów adaptacyjnych,
- przeprowadzić zespołowi wykorzystując skuteczne narzędzia interpersonalne i organizacyjne,
- wykorzystywać motywację godnościową i niepieniężną do budowy angażującego miejsca pracy, partnerskiej relacji oraz satysfakcji zawodowej,
- rozpoznawać czynniki wpływające na zmianę poziomu motywacji u siebie oraz współpracowników.

W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH, tj. uczestnik jest przygotowany do:

- przeprowadzania warsztatów eksplorujących motywację swoją i zespołu,
- proponowania rozwiązań zwiększających efektywność pracy własnej i zespołu,
- prowadzenia zespołu zgodnie z założeniami Agile i Management 3.0,
- wspierania innych członków zespołu w realizacji celów.

Wymagania dotyczące egzaminu certyfikacyjnego:

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego potwierdzającego nabycie kwalifikacji z zakresu metodyki Management 3.0.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia certyfikacji, dla której wypracowano sposób weryfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym. Egzamin powinien weryfikować wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wynikające z programu szkoleń zrealizowanego przez uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia możliwości podejścia do egzaminu poprawkowego dla każdego uczestnika. Egzaminy będą się odbywać po zakończonych zajęciach, osobno dla każdej grupy, w terminie ustalonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że egzaminy i certyfikacja muszą spełniać warunki określone w „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS” w załączniku nr 8 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.” do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wykonawca zobowiązany będzie do wydania certyfikatów uczestnikom którzy pozytywnie zdali egzamin certyfikacyjny. Minimalny zakres certyfikatu musi zawierać: nazwę instytucji certyfikującej, imię i nazwisko uczestnika, nazwa szkolenia, data i miejsca wydania certyfikatu, stosowne pieczęcie i podpisy.). Do każdego certyfikatu Wykonawca załączy suplement zawierający co najmniej: nazwę instytucji certyfikującej, imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia lub kwalifikacji, datę i miejsce wydania certyfikatu, program szkolenia lub nabyte efekty uczenia się, uzyskane wyniki, stosowne pieczęcie i podpisy). Wykonawca wyda uczestnikom certyfikaty wraz z suplementem. w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia rozdzielności procesów kształcenia egzaminowania, tak aby były realizowane przez inne osoby.

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii certyfikatów z suplementem, niezwłocznie po ich wydaniu.

Wykonawca zrealizuje usługę w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2023 r. Usługa będzie realizowana zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Z uwagi na to, że Zamawiający prowadzi rekrutację Uczestników Projektu, harmonogram będzie aktualizowany przez Zamawiającego wraz z postępowaniem w rekrutacji.

Wykonawca zapewnia sprzęt i materiały do realizacji zajęć.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia sale do stacjonarnej realizacji szkoleń i egzaminów. Sale będą mieściły się w budynkach KUL.

Zamawiający planuje zrealizowanie usługi w formie stacjonarnej. W sytuacjach związanych z epidemią wirusa SARS-COV-2, gdy nie będzie możliwe zrealizowanie szkoleń i egzaminów w formie stacjonarnej, Wykonawca zrealizuje je przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W tym celu Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego narzędzia informatycznego do pracy zdalnej (oprogramowanie). Szkolenia i egzaminy w trybie pracy zdalnej muszą odbywać się w czasie rzeczywistym. Narzędzie informatyczne powinno umożliwić uczestnikom interaktywną możliwość udziału we wszystkich przewidzianych elementach szkoleń i egzaminów. Przed rozpoczęciem realizacji szkoleń i egzaminów Wykonawca przekaże uczestnikom warunki techniczne niezbędne do udziału w nich, w tym: rodzaj narzędzia informatycznego, minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, minimalne parametry łącza sieciowego jakim musi dysponować uczestnik. Narzędzie wykorzystane przez Wykonawcę musi umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia obecności uczestników usługi zawierające imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę uczestnictwa w zajęciach. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu potwierdzenie odbycia szkoleń i egzaminów niezwłocznie po ich zakończeniu w każdej grupie. Ponadto, Wykonawca wykona zrzut ekranu z każdego dnia szkolenia, z widoczną datą, godziną szkolenia oraz listą uczestników zajęć. Wykonawca wykona zrzut ekranu na początku, w trakcie i na końcu zajęć. Zrzuty ekranu powinny być potwierdzone podpisem prowadzącego zajęcia w formie zdalnej.

O formie prowadzenia zajęć decyduje Zamawiający. Forma zajęć ustalona w dniu ich rozpoczęcia, będzie kontynuowana przez cały okres prowadzenia szkolenia dla danej grupy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- opracowania programu szkolenia,
- opracowania wzorów testów wiedzy tj. – pre test i post test, do uzupełnienia przez Uczestników przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu – test składa się z minimum 10 pytań zamkniętych, z jedną prawidłową odpowiedzią spośród trzech możliwych do wyboru (a,b,c). Wzory testów wiedzy wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi Wykonawca przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć,
- przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z planem i harmonogramem przedstawionym przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane będą w terminach dogodnych dla uczestników projektu;
- przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, by ich poziom i stopień zaawansowania był dostosowany do poziomu grupy;
- zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika,
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach przekazanych przez Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, protokołów z egzaminów (wraz z listami obecności na egzaminie), innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa),
- oznaczenia miejsca realizacji warsztatu przez umieszczenie plakatu informacyjnego (wzór plakatu dostarczy Zamawiający),
- wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (wzór zaświadczenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu mailowo przed rozpoczęciem warsztatów – do akceptacji przez Zamawiającego),
- przeprowadzenia testu wiedzy uczestników przed i po zakończeniu szkolenia,

- przeprowadzenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników warsztatów, w której uczestnicy ocenią zakres, przebieg, sposób realizacji warsztatu, oraz kompetencje trenera (wzór ankiety dostarczy Zamawiający),
- raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na zajęciach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia,
- przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia w każdej grupie:
 - należyście wypełnionego dziennika zajęć,
 - należyście wypełnionych list obecności,
 - dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
 - innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego (np. deklaracji uczestnictwa) – jeżeli dotyczy,
 - wypełnionych przez uczestników testów wiedzy i ankiet ewaluacyjnych,
- zapewnienia następujących narzędzi do zrealizowania usługi:
 - narzędzie informatyczne do pracy zdalnej (oprogramowanie).