

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej (dalej jako: Uczestnicy) dwóch (2) szkoleń-warsztatów dot. symulacji biznesowych z obszaru zarządzania i funkcjonowania przedsiębiorstwa we współpracy z pracodawcami.
2. Zakres szkoleń powinien obejmować w szczególności:
 - 1) Wprowadzenie do symulacji.
 - 2) Przygotowanie planu projektu symulacji.
 - 3) Podsumowanie wyników i ocena symulacji.
 - 4) Na 2 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia Wykonawca jest zobligowany do sporządzenia zestawów kompetencji, efektów kształcenia oraz sylabusów, przy czym sylabusy będą przedłożone Zamawiającemu celem akceptacji.
 - 5) Obowiązkowym elementem warsztatów będzie zaangażowanie Uczestników w tworzenie projektu symulacji dotyczącego zarządzania i funkcjonowania przedsiębiorstwa we współpracy z pracodawcami.
 - 6) W trakcie szkolenia powinny zostać także omówione zagadnienia dot.:
 1. Lean Management:
 - Definicje Lean
 - Kultura Lean
 - 10 zasad Kaizen
 - Rodzaje nieefektywności procesowych - Muda, Mura i Muri
 - Strumień wartości w przedsiębiorstwie
 - Cykl ciągłego doskonalenia PDCA
 - Narzędzia Lean: FIFO, 5S, standaryzacja pracy i procesu
 - Wizualne zarządzanie wynikami z wykorzystaniem tablic
 - System Kanban
 2. Identyfikacja i klasyfikacja problemów:
 - Identyfikacja i klasyfikacja problemów
 - Dobór właściwych członków zespołu do rozwiązania problemu
 - Opis problemu
 - Analiza przyczynowo – skutkowa problemów
 - Systemowe rozwiązywanie problemów w przedsiębiorstwie
 - Metody i narzędzia identyfikacji i rozwiązywania problemów
 - SIPOC, Metoda 5W2H, Burza mózgów, (5Why), Diagram rybiej ości (Ishikawa), Diagram Pareto-Lorenza, Matryca priorytetów
 - 7) Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbytym szkoleniu Uczestnicy powinni umieć:

 1. Lean Management:
 - Doskonać proces w oparciu o cele i wskaźniki
 - Identyfikować problemy z wykorzystaniem kart kamishibai
 - Nadawać priorytety identyfikowanym problemom
 - Przeprowadzić cykl doskonalenia procesu
 - Przeprowadzić spotkanie z wykorzystaniem tablic wizualnych
 2. Identyfikacja i klasyfikacja problemów:
 - Poprawnie identyfikować oraz opisywać problemy
 - Wybrać właściwe osoby do rozwiązywania problemów
 - Przeprowadzić analizę problemów w oparciu o cykl PDCA
 3. Przygotować projekt symulacji.

- 8) Forma zaliczenia szkolenia: test weryfikujący nabyte kompetencje przez każdego Uczestnika oraz przygotowanie przez grupę wspólnego projektu symulacji.
3. Forma szkoleń: warsztaty – 50%, dyskusje, praca indywidualna i grupowa, we współpracy z pracodawcami.
4. Liczba szkoleń: dwa (2) szkolenia/ dwie (2) grupy.
5. Liczba osób, która zostanie przeszkolona: 30 osób łącznie, gdzie 15 osób / jedna (1) grupa.
6. Wymiar czasowy szkoleń: 60 godzin łącznie, 30 godzin / jedna (1) grupa szkoleniowa, gdzie: szkolenie powinno zostać zrealizowane w ciągu 4 dni roboczych następujących po sobie a jeden (1) dzień szkoleniowy max 8 h (1 godzina = 45 min).
7. Język szkolenia: polski.
8. Język materiałów szkoleniowych: polski.
9. Termin realizacji szkoleń: 6 miesięcy od zawarcia Umowy.

Szczegółowe terminy szkoleń (harmonogram szkoleń) wyznaczy Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą, z tym że pierwsze (1) szkolenie powinno się odbyć w terminie 25 dni od zawarcia Umowy.

10. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00).
11. Miejsce szkoleń: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
12. Tryb przeprowadzenia szkoleń: stacjonarny.
13. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.
14. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje wszystkich Uczestników. Test ten powinien być przeprowadzony po szkoleniu. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
15. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia, certyfikaty dla uczestników realizowanej usługi w wersji papierowej (2 oryginały: 1 dla uczestnika i 1 dla Zamawiającego) potwierdzające udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje. Certyfikat będzie zawierał informacje o zakresie realizowanej usługi wraz z liczbą godzin, terminie realizowanej usługi, oraz dane osób prowadzących usługę wraz z ich podpisami. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją usługi.
16. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu każdego szkolenia bezzwrotne materiały dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do dokumentacji. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 2 dni przed realizacją szkolenia oraz przekazane uczestnikom szkolenia przed przystąpieniem do realizacji szkolenia pod rygorem odwołania realizacji szkolenia.
Materiały powinny być przygotowane w następujący sposób: w języku polskim, w formacie A4, wydrukowane dwustronnie, zbindowane lub trwale ze sobą powiązane, jedna strona A4 powinna zawierać maksymalnie trzy slajdy z miejscem na notatki. Skomplikowane schematy powinny być czytelne i dołączone do materiałów w formie kolorowych wydruków w formacie min. A4 stanowiących część materiałów szkoleniowych w formie załączników. Dodatkowo Zamawiający otrzymuje komplet przygotowanych materiałów w formie elektronicznej.
17. Wzór certyfikatu, testów weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 2 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
18. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego.
W ostatnim dniu realizacji poszczególnych szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów następujących dokumentów:
 - 1) Listy obecności podpisywanej przez uczestników każdego dnia szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego szkolenia (oryginał),
 - 2) Protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników (oryginał),
 - 3) Testów weryfikujących nabyte kompetencje podczas szkolenia, wypełnionych przez Uczestników po szkoleniu (oryginał).

19. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego szkolenia, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej z wykorzystaniem załącznika nr 4 do wzoru umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich zadań przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym szkoleniu.