



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – CZĘŚĆ III

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń dot. **TEAM BUILDING** – dla studentów Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej.
2. Usługa obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch (2) szkoleń, gdzie:
 - a) Zamówienie podstawowe obejmuje jedno (1) szkolenie
 - b) Zamówienie w ramach opcji obejmuje jedno (1) szkolenie

Zamawiający gwarantuje Wykonawcy zlecenie realizacji zamówienia podstawowego, o którym mowa powyżej.

Zamówienie w ramach prawa opcji będzie realizowane w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na zorganizowanie przez Politechnikę Gdańską usługi opisanej w ramach opcji.

3. Wymiar czasowy szkoleń: łącznie 60h, 30 h / jedna (1) grupa szkoleniowa (1 godzina = 45 min), gdzie szkolenie powinno zostać przeprowadzone w ciągu 4 dni zajęć następujących po sobie. Szkolenie powinno się odbyć w godz. 9.00-17.00 w dni robocze (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy).
4. Liczba uczestników: 30 osób łącznie, 15 osób / jedno (1) szkolenie.
5. Forma szkolenia: program szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne (warsztaty - 50%, praca zespołowa, indywidualna i w grupach, symulacje, case study).
6. Forma zaliczenia szkolenia: test weryfikujący nabyte kompetencje przez każdego studenta.
7. Język szkolenia, materiałów szkoleniowych, testów, raportów: polski.
8. Termin realizacji szkolenia jest zależny od harmonogramu studiów: 6 miesięcy od podpisania umowy.

Szczegółowy termin szkolenia zostanie doprecyzowany z Wykonawcą po podpisaniu umowy.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu za zgodą obu stron.

9. Miejsce: siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
10. Tryb przeprowadzenia szkolenia: stacjonarny lub on-line, jeżeli szkolenie nie będzie mogło się odbyć w trybie stacjonarnym.
11. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart a w trybie on-line Wykonawca zapewnia dostęp do platformy do prowadzenia szkoleń w formie zdalnej.
12. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższego zakresu tematycznego:

ZAKRES TEMATYCZNY: TEAM BUILDING
Moduł I. Budowanie i zarządzanie zespołem (team building); Moduł II. Komunikacja interpersonalna;

Moduł III. Komunikacja w zespole;
Moduł IV. Zasady prowadzenia efektywnych spotkań grupowych;
Moduł V. Motywowanie i inspirowanie członków zespołu;
Moduł VI. Rozmowa - sztuka mówienia czy słuchania;
Moduł VII. Zasady prowadzenia efektywnych spotkań grupowych.

W trakcie szkolenia uczestnicy powinni:

- zapoznać się z technikami pracy w zespole;
- zapoznać się z technikami identyfikacji problemów i ich efektywnego rozwiązywania;
- zapoznać z technikami budowania zaufania w zespole;
- zapoznać się z technikami motywacji zespołu;
- zapoznać się z technikami efektywnej komunikacji;
- poznać elementy ułatwiające skuteczne podejmowanie decyzji;
- poznać podstawowe zasady efektywnego planowania działań.

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po odbytym szkoleniu uczestnicy szkolenia będą umieli:

- poprawnie identyfikować oraz opisywać problemy;
- wybrać właściwe techniki do efektywnego rozwiązywania problemów;
- wykorzystać poznane elementy ułatwiające skuteczne podejmowanie decyzji;
- wykorzystać poznane zasady efektywnego planowania działań.

13. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu imienne certyfikaty dla uczestników realizowanej usługi, potwierdzające udział w szkoleniu:

Certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia będzie zawierał informacje o zakresie realizowanej usługi wraz z łączną liczbą godzin, terminie realizowanej usługi oraz dane osób prowadzących usługę wraz z ich podpisami. Wzór certyfikatu zostanie doprecyzowany przed realizacją usługi. Certyfikat powinien być dostarczony każdemu uczestnikowi szkolenia w ostatnim dniu szkolenia (w wersji papierowej). Kopie certyfikatów (w formie elektronicznej) powinny zostać także przekazane Zamawiającemu.

14. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotne materiały dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały powinny zostać zaakceptowane najpóźniej 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.

15. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje każdego uczestnika szkolenia. Test ten powinien zostać przeprowadzony przed i po każdym szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu (pre-test i post-test) i dostarczenia go Zamawiającemu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.

Wzór raportu oraz testów weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed realizacją szkolenia.



16. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Po zakończeniu realizacji szkolenia, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu oryginałów następujących dokumentów:

- a) listy obecności:
 - w przypadku szkolenia przeprowadzanego w trybie stacjonarnym lista obecności powinna być podpisywana przez uczestników każdego dnia szkolenia, opatrzona datą i podpisem prowadzącego zajęcia,
 - w przypadku szkolenia przeprowadzanego w trybie on-line lista obecności powinna być wyeksportowana i wydrukowana każdego dnia z platformy, na której jest prowadzone szkolenie. Dodatkowo powinna ona być opatrzona datą i oryginalnym podpisem prowadzącego szkolenie;
- b) protokołu odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników;
- c) testów: weryfikującego posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test), weryfikującego nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test), wypełnionych przez uczestników przed i po szkoleniu (oryginał),
- d) imiennych raportów wraz z wynikami z przeprowadzonego testu (pre-test i post-test),
- e) protokołu zdawczo-odbiorczego z wykonanej usługi - Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu protokołu zdawczo-odbiorczego z wykorzystaniem załącznika nr 4 do wzoru umowy.