**Załącznik nr 1 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Zakres przedmiotu zamówienia: | Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa w zakresie realizacji szkoleń pt. „**Przeprowadzenie szkoleń dla uczestników projektu ChAT przyszłości” w zakresie**:  BLOK SZKOLEŃ W ZAKRESIE KADR |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania: | 2.1. Projekt „ChAT przyszłości” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-z044/18 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. 2.2. Cena szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędnie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności: usługę szkoleniową, materiały szkoleniowe. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Cele i organizacja szkoleń: | 3.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej oraz studentów Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie. Szkolenia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego programu szkoleń, obejmującego wszystkie zagadnienia wymienione w SOPZ danej zamówienia wraz materiałami szkoleniowymi i przedłożenia ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego, w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający wciągu 7 dni roboczych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione programy szkoleń Wykonawca musi ponownie przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.  3.2. Jeden dzień szkoleniowy trwa maksymalnie:  - 8 godzin lekcyjnych w przypadku szkoleń stacjonarnych.  - 6 godzin lekcyjnych w przypadku szkoleń przypadku szkoleń online.  Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.  3.3.Przykładowy szczegółowy harmonogram prowadzonych zajęć w dniu szkolenia  09:00-10:30 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  10:30-10:45 Przerwa  10:45-12:15 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  12:15-12:30 Przerwa  12:30-14:00 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  14:00-14:15 Przerwa  14:15-15:45 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  3.4. Treściowe i godzinowe warunki zamówienia są określone w punkcie 9.  3.5. Wykonawca szkoleń zobowiązany jest do opracowania szczegółowego programu szkoleń, obejmującego wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 9 wraz materiałami szkoleniowymi.  3.6. Zamawiający przewiduje stały kontakt z Wykonawcą, w celu monitorowania procesu realizacji usługi.  3.7. Wszelkie szczegółowe uzgodnienia Zamawiającego z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia będą odbywały się w formie elektronicznej, telefonicznej lub osobiście. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia: | 4.1. Realizacja przedmiotu zamówienia odbędzie się w formie stacjonarnej w siedzibie uczelni.  4.2. Akademia udostępni nieodpłatnie salę do realizacji szkoleń w formie stacjonarnej.  ~~4~~.3. W przypadku wprowadzenia przepisów o wprowadzeniu na uczelni nauczania zdalnego szkolenie będzie realizowane w formie kształcenia na odległość (e-learning).  4.4. Wykonawca umożliwi uczestnikom bezpłatny dostęp do platformy internetowej Teams, Zoom lub podobnej, celem realizacji szkolenia metodą kształcenia na odległość.  4.5. Wykonawca nie może wymagać od uczestników szkolenia instalowania dodatkowych płatnych aplikacji.  4.6. Szkolenia mają się odbywać w czasie rzeczywistym („na żywo”). Nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału.  4.7. Wybrane rozwiązania teleinformatyczne muszą zapewniać transmisję dźwięku i obrazu (transmisję wideo), zadawanie pytań w formie tekstowej i głosowej, możliwość prowadzenia dyskusji w ramach zajęć, prezentację i przesyłanie plików danych.  4.8. Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu w terminie najpóźniej 2 dni roboczych przed szkoleniem informację o sposobie przeprowadzenia szkolenia oraz przekazać instruktaż logowania i obsługi zaakceptowanego przez Zamawiającego  narzędzia teleinformatycznego. Logowanie się uczestników będzie możliwe co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup, w tym czasie Wykonawca pozostanie do dyspozycji w celu rozwiązania ewentualnych problemów technicznych.  4.9. Szkolenia powinny zostać zrealizowane w terminie do **1 grudnia 2023** r. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Warunek udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej i zawodowej Wykonawcy zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował następującymi osobami, które będą brać udział w realizacji zamówienia: | 5.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewnieni odpowiednio wykwalifikowany personel, gwarantujący efektywne przekazanie wiedzy odbiorcy. Zgodnie z SWZ.  5.2. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.  5.3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera/ów wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Dokonując zmiany Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie oraz uzyskać zgodę Zamawiającego.  Warunki udziału w postępowaniu szczegółowo zostały określone w SWZ. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Metodologia realizacji kursów: | 6.1. Szkolenia mają być prowadzone nowoczesnymi i sprawdzonymi metodami aktywnymi, obejmującymi m.in. prezentacje multimedialne, analizę case study, ćwiczenia indywidualne, gry, symulacje oraz dyskusje moderowane.  6.2. Wykonawca przygotuje na szkolenie komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika.  6.3. Materiały szkoleniowe mogą być przekazane w formie elektronicznej. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Dokumentacja szkoleniowa: | 7.1. Listy obecności zawierająca nazwę szkolenia, datę szkolenia oraz imienną listę uczestników, co potwierdzają podpisy lub świadectwo zalogowania się w wersji zdalnej. W trakcie zajęć Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników.  7.2. Realizacja szkoleń zostanie poprzedzona przeprowadzeniem na wstępie bilansu kompetencji przez każdego uczestnika projektu oraz podsumowane analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan wiedzy kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia w projekcie. Wyniki z bilansu kompetencji wykonawca przedstawi w postaci raportu.  7.3. W przypadku wprowadzenia nauczania na odległość lista obecności wymaga się raportu z narzędzia online oraz screenu ekranu z widokiem, na którym ma być widoczny trener. Uczestnicy nie muszą pokazywać swoich wizerunków. W tym celu od trenera  Wykonawca pobierze zgodę na udostępnianie wizerunku, jeśli trener nie wyrazi zgody szkolenie nie może być przeprowadzone.  7.4. Materiały szkoleniowe, o których mowa w punkcie 6.  7.5. Ankiety ewaluacyjne. Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by zostały wypełnione, a następnie przekazać je wraz z  raportem Zamawiającemu. W przypadku nauczenia na odległość ankiety wypełnia się za pośrednictwem odpowiedniej aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę. W przypadku, gdy 70% uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej (ocena w ankiecie w skali od 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio 2), Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, powtórzy szkolenie zapewniając innego trenera.  7.6. Zaświadczenia/certyfikaty:  a) Wykonawca przygotuje dla uczestników zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkoleń.  b) Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia musi zawierać informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkolenia, zakres w jakim uczestnik szkolenia został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpis.  c) Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona podpisem uczestnika na liście obecności (w przypadku zajęć zdalnych potwierdzenie obecności pracownika będzie dokonywane za pośrednictwem ankiety elektronicznej sporządzonej np. w aplikacji FORMS.  Zaświadczenia/certyfikaty trener wyda uczestnikom na zakończenie każdego szkolenia określonego w punkcie 9.  d) Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności, ankiety ewaluacyjne wraz z raportem podsumowującym szkolenie tj., bilansem kompetencji posiadanych przez każdego uczestnika projektu oraz podsumowane analogicznym badaniem, kopię zaświadczeń/certyfikatów po każdym szkoleniu w ciągu max. 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej: | 8.1. Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich wykorzystywanych podczas szkoleń i rozdawanych uczestnikom dokumentach i materiałach (takich jak programy, materiały dydaktyczne, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, bilans kompetencji, zaświadczenia/certyfikaty), umieścić oznaczenie (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych o współfinansowaniu projektu z funduszy europejskich) oraz logo Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.  8.2. Wzory oznaczeń Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: | 9.1. Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej, dydaktycznej oraz studentów.  9.2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **1 grudnia 2023** **r.**  9.3. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą i zatwierdzi w harmonogramie szkoleń.  9.4. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednią grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia kursu, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji kursu.  9.3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania kursu dla maksymalnie 20% uczestników. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. |

1. **BLOK SZKOLEŃ W ZAKRESIE KADR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | poz. 34 | Warsztat wymaganych procedur, polityk i treści nowych dokumentów kadrowych do opracowania przed wejściem w życie zmian do Kodeksu pracy – przygotowanie do zmian w prawie pracy | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - omówienie procedur, polityk, zasad i wniosków, które pracodawca powinien opracować przed wejściem w życie nowych przepisów,  - analiza d**yrektywy nr 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej,**  **- analiza dyrektywy 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów,**  **-** praca zdalna - planowane zmiany w KP, wprowadzenie, dokumentacja, regulamin pracy zdalnej na uczelni wyższej,  - kontrola trzeźwości lub kontroli obecności środków działających podobnie do alkoholu do zakładu pracy  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 2. | poz. 37 | Zmiany w prawie pracy 2023 | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - zmiany w zakresie umów na czas próbny,  - moment rozpoczęcia pracy,  - wielość stosunków pracy,  - brzmienie umowy o pracę,  - obowiązek informacyjny skierowany do pracownika – szereg obowiązków wynikający z różnych przepisów prawa pracy,  - wnioskowanie pracownika o nową formę zatrudnienia,  - dokumenty związanye z wypowiadaniem umów,  - konsekwencje wadliwego wypowiedzenia umowy o pracę,  - przerwy w trakcie czasu pracy,  - zmiany w zakresie urlopów, dni wolne od pracy – z powodu siły wyższej,  - zmiany w zakresie godzin nadliczbowych – wyłączenia,  - elastyczny organizację czasu pracy Podstawy stojące u zmian kodeksu pracy,  - praca zdalna – regulacje, sposoby wdrażania, dokumentacja, obowiązki pracodawcy, kontrola.  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 3. | poz. 38 | Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2022/2023– z uwzględnieniem zmian w przepisach oraz rozwiązywanie problemów praktycznych | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  **- zasady poprawnego wyliczenia wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym;**  **- zasady planowania czasu pracy oraz zastosowanie w przypadku elastycznej organizacji pracy,**  **- rozwiązania z zakresu czasu pracy,**  **- stosowanie czasu pracy w ramach elastycznej organizacji pracy, wymagane zmiany postanowień w regulaminie pracy dotyczących systemów i rozkładów czasu pracy,**  **- ustalanie liczby dni pracy w okresie rozliczeniowym,**  **- ustalenia liczby dni wolnych w okresie rozliczeniowym,**  **- sporządzania i podawania do wiadomości pracowników harmonogramów czasu pracy,**  **- czasu pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym czasie pracy,**  **- dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych,**  **- zasady polecania oraz wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,**  **- ograniczenia i zakazy pracy w godzinach nadliczbowych,**  **- zasady zwolnień od pracy,**  - **czas pracy pracowników z niepełnosprawnościami,**  **- rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych,**  **- rozliczanie pracy w dniach wolnych,**  **- rozliczanie dodatkowej pracy pracownika zatrudnionego na część etatu,**  **- rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej,**  **- rozliczanie czasu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.**  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 16 h lekcyjnych 2 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |