

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia „Zarządzanie czasem” z zakresu kompetencji analitycznych w ramach projektu „Między szkołą wyższą a etatem” realizowanego przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 ogłoszonego w ramach Osi Priorytetowej III, Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w Szkolnictwie Wyższym.
2. Szkolenie należy zrealizować w dniu 21.04.2017 r. w godzinach 9.00 – 17.00.
3. Szkoleniem objętych będzie 32 studentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie.
4. Szkolenie będzie zrealizowane w dwóch 16-osobowych grupach, w tym samym czasie. Wykonawca w celu prowadzenia szkolenia ma obowiązek zapewnić dwie osoby spełniające warunki wskazane w pkt. 17 niniejszego opisu.
5. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia obejmującego po 8 godziny lekcyjnych zajęć w każdej grupie.
6. Szkolenie w zakresie zarządzania czasem, musi obejmować następujące zagadnienia:
 - 6.1. Ustalanie celów.
 - 6.2. Planowanie priorytetów.
 - 6.3. Organizacja dnia.
 - 6.4. Błędy i przeszkody w planowaniu.
 - 6.5. Zarządzanie własnym czasem.
 - 6.6. Metody radzenia sobie ze stresem.
7. Uczestnicy szkolenia po przeprowadzonych zajęciach powinny zdobyć wiedzę w zakresie:
 - 7.1. Zwiększenia umiejętności wyznaczania celów i zadań, priorytetyzowania, ustalania terminów realizacji i właściwego rozkładania pracy w czasie.
 - 7.2. Zwiększenia efektywności wykorzystywania swojego czasu pracy.
 - 7.3. Zwiększenia umiejętności osiągania rezultatów w sposób zgodny z oczekiwaniami przełożonych, ale równocześnie dający satysfakcję samemu pracownikowi.
 - 7.4. Zwiększenia umiejętności kształtowania swojej efektywności i zarządzania zadaniami w pracy indywidualnej i zespołowej.
8. Wykonawca zobowiązany jest:
 - 8.1. Zapewnić na własność każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe (notatnik i długopis z logo i nazwą projektu). Materiały należy oznakować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020.
 - 8.2. Przeprowadzić test w formie pisemnej dla wszystkich uczestników szkolenia, który pozwoli określić poziom nabytych kompetencji z zakresu zarządzania czasem objętego przedmiotowym szkoleniem.
9. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu imienne certyfikaty ukończenia szkolenia (oryginał + kopia) zawierające co najmniej: informacje o zakresie i programie szkolenia, terminie jego prowadzenia, dane instytucji oraz osób prowadzonych szkolenie, informację o współfinansowaniu ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami, zapis - Szkolenie w ramach projektu „Między szkołą wyższą a etatem”

- finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Szczegółowy zakres certyfikatu zostanie doprecyzowany w trakcie realizacji szkolenia.
- 10 Przygotowanie i przeprowadzenie certyfikacji oraz wszelkie opłaty związane z certyfikacją uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca.
 - 11 Wykonawca dostarczy certyfikaty Zamawiającemu w dniu szkolenia po jego zakończeniu.
 - 12 Szkolenie odbywać się będą w pomieszczeniach zlokalizowanych w obiektach Zamawiającego w Białej Podlaskiej.
 - 13 Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępniania środków dydaktycznych / materialnych będących w jego dyspozycji koniecznych do wykonania przedmiotu zamówienia tj. sali wykładowej wyposażonej w tablicę do pisania kredą, rzutnik multimedialny, ekran i flipchart. W sytuacji gdy do prowadzenia szkolenia wymagane będą pomoce naukowe lub sprzęt nie będący w dyspozycji Zamawiającego, Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem zapewni na czas realizacji przedmiotu umowy wszystkie niezbędne urządzenia i pomoce i poniesie związane z tym koszty.
 - 14 W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 14.1. Informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją.
 - 14.2. Bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją szkolenia.
 - 14.3. Nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonego szkolenia (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć, prezentacji itp.).
 - 14.4. Opracowania na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego i dostarczenia w czasie trwania szkolenia sylabusu zajęć
 15. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Po zakończeniu realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu oryginałów oraz kopii następujących dokumentów:
 - 15.1. List obecności podpisywanych przez uczestników oraz opatrzonych datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał).
 - 15.2. Protokołów odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia (oryginał).
 - 15.3. Wykazów godzin zajęć (oryginał).
 - 15.4. Sylabusu do zajęć (oryginał).
 - 15.5. Certyfikatów potwierdzających nabyte kompetencje przez studentów (oryginał i kopia),
 - 15.6. Protokołów odbioru certyfikatów (oryginał).
 16. Kompletną dokumentację wskazaną w pkt. 13 niniejszego opisu Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu w dniu prowadzenia zajęć.
 17. Osoby, które będą prowadzić szkolenie muszą posiadać:
 - 17.1. Wykształcenie wyższe.
 - 17.2. Minimum 2 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleniach z zakresu zarządzania czasem.
 18. Zamawiający informuje, iż budynki w których odbędzie się szkolenie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W grupie nie znajdują się osoby niepełnosprawne.