

I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na organizacji szkoleń w formie on-line dla Studentów/tek Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej (AEH) w Warszawie (dawniej: Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie) na potrzeby realizacji projektu pt. „Uczelnia Bliżej Biznesu – Kompleksowy Program Rozwoju Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie” o numerze POWR.03.05.00-00-Z077/17 z następującego zakresu:
 - 1) *Część 1 - Efektywne negocjacje,*
 - 2) *Część 2 - Zarządzanie zespołem dla młodych menadżerów,*
 - 3) *Część 3 - Praktyczne umiejętności administracyjne, czyli: rodzaje dokumentacji, w tym kadrowej i finansowej, obieg korespondencji i wszystko co musisz wiedzieć o organizacji biura,*
 - 4) *Część 4 - Promocja i techniki sprzedaży w internecie,*
 - 5) *Część 5 - Finanse dla niefinansistów,*
 - 6) *Część 6 - Microsoft Excel,*
 - 7) *Część 7 - Autoprezentacja i wystąpienia publiczne,*
 - 8) *Część 8 - Trening umiejętności interpersonalnych.*
2. Miejsce realizacji zamówienia: szkolenia będą odbywać się w formie on-line/na odległość, z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub innej platformy udostępnionej przez Wykonawcę, umożliwiającej bezpośrednią komunikację Trenera z Uczestnikami szkolenia w czasie rzeczywistym.
3. W przypadku przeprowadzenia szkolenia poprzez platformę Microsoft Teams, Zamawiający daje możliwość utworzenia i udostępnienia Wykonawcy konta na platformie w celu przeprowadzenia zajęć w trybie on-line. W przypadku korzystania z innej wybranej przez Wykonawcę platformy, jest on zobowiązany do utworzenia i udostępnienia kont uczestnikom szkolenia.
4. Wymiar godzinowy oraz ilość uczestników szkolenia w podziale na części:
 - 1) ***Efektywne negocjacje***
Czas trwania: 16 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)
Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek
 - 2) ***Zarządzanie zespołem dla młodych menadżerów***
Czas trwania: 8 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)
Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek
 - 3) ***Praktyczne umiejętności administracyjne czyli: rodzaje dokumentacji, w tym kadrowej i finansowej, obieg korespondencji i wszystko co musisz wiedzieć o organizacji biura***
Czas trwania: 8 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)

Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek

4) *Promocja i techniki sprzedaży w internecie*

Czas trwania: 8 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)

Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek

5) *Finanse dla niefinansistów*

Czas trwania: 8 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)

Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek

6) *Microsoft Excel*

Czas trwania: 8 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)

Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek

7) *Autoprezentacja i wystąpienia publiczne*

Czas trwania: 8 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)

Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek

8) *Trening umiejętności interpersonalnych*

Czas trwania: 8 godz. dydaktycznych (2 grupy x 8 godzin dydaktycznych każda)

Ilość uczestników: 2 grupy x max 12 uczestników/czek

5. Założone godziny są godzinami dydaktycznymi (45 minut) – wszędzie, gdzie w Zapytaniu ofertowym pojawi się „godzina” rozumiana powinna być jako „godzina dydaktyczna”.
6. Zamawiający planuje organizację zajęć w dni robocze i/lub weekendy, w zależności od zainteresowania studentów/tek. Dokładne godziny i dni tygodnia zostaną wyznaczone po konsultacji z uczestnikami. Zamawiający zastrzega jednak, że zajęcia mogą odbywać się tylko i wyłącznie przedziale czasowym 08:00-17:00 (szkolenia nie będą rozpoczynać się przed godziną 08:00 oraz nie będą kończyć się po godzinie 17:00). W szczególnych przypadkach dni i godziny szkoleń mogą zostać ustalone indywidualnie w porozumieniu między Zamawiającym, Wykonawcą a uczestnikami i mogą obejmować inne niż wskazane powyżej.
7. Świadczenie usług szkoleniowych w ramach niniejszego zamówienia obejmuje:
 - a) **Zapewnienie wykwalifikowanego Trenera**, który osobiście przeprowadzi szkolenie dla Studentów/ek AEH i będzie spełniał wszystkie wymagania określone niniejszym Zapytaniem ofertowym.
 - b) **Przygotowanie szczegółowego programu zajęć** w oparciu o informacje zawarte w niniejszym załączniku, w szczególności w Rozdziale II. *Minimalny zakres merytoryczny szkoleń* oraz przesłanie go do Zamawiającego minimum 10 dni przed terminem szkolenia, lub niezwłocznie po podpisaniu umowy, jeśli dane szkolenie zostanie zaplanowane w terminie uniemożliwiającym zachowanie 10 dniowego terminu.

- c) **Opracowanie i udostępnienie materiałów szkoleniowych w języku polskim** (lub ewentualnie w języku angielskim w przypadku braku ich dostępności na rynku w języku polskim). Dopuszcza się możliwość przygotowania materiałów w formie elektronicznej i udostępnienie ich uczestnikom w trakcie szkolenia. Materiały powinny zostać dostarczone Zamawiającemu w formie elektronicznej minimum 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia lub niezwłocznie po podpisaniu umowy, jeśli pierwsze szkolenie zostanie zaplanowane w terminie, który uniemożliwi zachowanie 10 dniowego terminu.
- d) **Przygotowanie i przeprowadzenie zajęć w formie ćwiczeń, warsztatów**, nie tylko o wartości teoretycznej, ale również praktycznej, z wykorzystaniem nowoczesnych technik.
- e) **Zdefiniowanie kompetencji, efektów uczenia się**, które osiągną Studenci/cki w wyniku uczestnictwa w poszczególnych szkoleniach. Opisanie danych efektów zgodnie z zaleceniami Zamawiającego oraz opracowanie narzędzi do weryfikacji tychże kompetencji (PRE i POST testy). Narzędzia w wersji elektronicznej zostaną przesłane do Zamawiającego minimum 10 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach cyklu szkoleń lub niezwłocznie po podpisaniu umowy, jeśli pierwsze szkolenie zostanie zaplanowane w terminie, który uniemożliwi zachowanie 10 dniowego terminu.
- f) **Przeprowadzenie testów/ narzędzi badających przyrost wiedzy i kompetencji** uczestników/czek szkoleń (badanie musi zostać przeprowadzone PRZED i PO szkoleniu). Dopuszcza się możliwość udostępnienia testów Studentom/kom w trakcie szkolenia poprzez platformę, na której odbędą się zajęcia. Porównanie uzyskanych przez Studentów/ki wyników POST testów z przyjętymi na starcie wymaganiami, efektami uczenia się. Przeprowadzenie weryfikacji poziomu kompetencji odbywać się będzie na podstawie opracowanych wcześniej kryteriów oceny. Utworzenie raportu poszkoleniowego po szkoleniu na wzorze, który udostępni w tym celu Zamawiający.
- g) **Wydanie Studentom/kom zaświadczeń** o udziale w zajęciach po ukończonym szkoleniu. Wzór zaświadczenia zostanie udostępniony przez Zamawiającego minimum 10 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach cyklu szkoleń lub niezwłocznie po podpisaniu umowy, jeśli pierwsze szkolenie zostanie zaplanowane w terminie, który uniemożliwi zachowanie 10 dniowego terminu. Zaświadczenia Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w oryginale niezwłocznie po zakończonym szkoleniu (maksymalnie w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia).
- h) **Wypełnienie niezbędnej dokumentacji przygotowanej przez Zamawiającego** (dziennik zajęć, szczegółowy harmonogram szkolenia, lista obecności, itd.) Kompletną dokumentację ze szkolenia (w tym PRE i POST testy) Wykonawca jest zobowiązany dostarczać do Zamawiającego w oryginale niezwłocznie po zakończonym szkoleniu (maksymalnie w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia).



- i) **Nagrywanie szkolenia** oraz **zrobienie zrzutów z ekranu (screenów)**, na których widoczne będzie zalogowanie wszystkich uczestników, będących Studentami/tkami AEH oraz paska zadań, na którym widoczna będzie data oraz godzina wykonania screena. Na nagraniach szkoleń powinien być widoczny Trener, od którego Wykonawca zobowiązany jest pobrać zgodę na wykorzystanie wizerunku i przekazać ją Zamawiającemu. Zamawiający informuje, iż nagrania służą jedynie weryfikacji prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i nie wchodzi w skład utworów powstałych w związku z realizacją i na potrzeby przedmiotu Umowy. Nagranie będzie wykonane na potrzeby monitoringu i ewentualnej kontroli realizacji usługi przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju. Nagrania nie mogą być rozpowszechniane, przekazane lub odsprzedane na rzecz innych osób, za wyjątkiem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju
- j) **Przeprowadzenie zajęć** dla Studentów/ek projektu zgodne z ustalonym w umowie harmonogramem¹.
- k) Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia wszystkich materiałów odpowiednimi logotypami według wzoru dostępnego u Zamawiającego, zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji

II. MINIMALNY ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLEŃ

1. Efektywne negocjacje

- Wprowadzenie do negocjacji
- Techniki negocjacji
- Pojęcie strategii negocjacyjnej
- Negocjacje w pracy zespołowej
- Asertywność i wywieranie wpływu na innych
- Skuteczność w negocjacjach
- Negocjacje a mediacje

2. Zarządzanie zespołem dla młodych menadżerów

- Umiejętności i skuteczność młodego menadżera
- Budowanie wizerunku i autorytetu
- Style kierowania zespołem
- Kompetencje członków grupy, dobór zespołu i delegowanie im zadań
- Budowanie zgranego zespołu i wydobywanie z pracowników tego co najlepsze

¹ Zamawiający zastrzega, iż w szczególnych przypadkach dopuszcza zmianę terminu realizacji usługi.



- Komunikacja interpersonalna/zadaniowa w zespole
- Zarządzanie, organizacja, motywacja i kontrola zespołu

3. Praktyczne umiejętności administracyjne, czyli: rodzaje dokumentacji, w tym kadrowej i finansowej, obieg korespondencji i wszystko co musisz wiedzieć o organizacji biura,

- Organizacja pracy biurowej: typowe stanowiska pracy biurowej, wyposażenie biura, systemy biurowe
- Rodzaje dokumentacji biurowej: rodzaje akt i ich znaczenie, części składowe pisma, zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji biurowej
- Zasady redagowania pism, sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych
- Korespondencja biurowa: zasady prowadzenia korespondencji, obieg korespondencji, korespondencja tajna i poufna
- Czynności kancelaryjne w sekretariacie,
- Dokumentacja handlowa i magazynowa – charakterystyk i zasady prowadzenia
- Podstawy prowadzenia kadr w firmie – dokumentacja kadrowa
- Operacje pieniężne i ich rozliczanie. Dokumentacja finansowo-księgowa: faktury, rachunki, delegacje.

4. Promocja i techniki sprzedaży w internecie

- Kanały promocji, blogi i content marketing
- Marketing społecznościowy, działania marketingowe, a spójność ze strategią
- Techniki sprzedaży
- Tradycyjne formy reklamy internetowej
- Współczynniki efektywności reklamy
- Zarządzanie i tworzenie silnej marki
- Allegro, a własny e-sklep
- Rozwiązania praktyczne

5. Finanse dla niefinansistów

- Znaczenie rachunkowości i finansów w firmie
- Podstawowe zasady rachunkowości finansowej
- Cele i rodzaje sprawozdań finansowych
- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Rachunek przepływów pieniężnych (Cash flow)
- Zestawienie zmian w kapitale własnym
- Analiza wstępna sprawozdania finansowego



6. Microsoft Excel

- Przygotowanie danych do analizy
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Formatowanie warunkowe (automatyczne zmienianie wyglądu komórek)
- Funkcje do pracy z tekstem
- Funkcje do liczenia i sumowania warunkowego
- Funkcje do wyszukiwania i przypisywania wartości
- Funkcje do pracy z datami i czasem (opcjonalnie)
- Analiza danych przy pomocy tabel przestawnych

7. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne

- Efektywnego prezentowania własnej osoby, np. na rozmowie kwalifikacyjnej,
- Przygotowania się do pracy wymagającej częstych wystąpień publicznych
- Podniesienie wśród uczestników/czek kompetencji komunikacyjnych w kontaktach z mediami elektronicznymi
- Oswojenie z kamerą i mikrofonem w sytuacji wystąpienia publicznego
- Poznanie psychologicznych, językowych i technicznych aspektów wystąpień publicznych
- Symulacja wystąpień uczestników/czek szkolenia wraz z omówieniem wystąpień publicznych.

8. Trening umiejętności interpersonalnych

- Rozwijanie elastycznej, uczciwej i otwartej komunikacji w relacjach pracowniczych
- Pomogą one przyszłym absolwentom uczelni oswoić się z niełatwą sztuką komunikacji
- Pokażą jak można kształtować pozytywną samoocenę czy asertywną postawę wobec współpracowników i przełożonych
- Studenci/cki nabędą umiejętność rozwiązywania problemów powstających w miejscu pracy w kontakcie z przełożonym i współpracownikami

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Dokładne terminy szkoleń zostaną ustalone po podpisaniu umowy z Wykonawcą, w porozumieniu między Zamawiającym – Wykonawcą oraz Zamawiającym a Uczestnikami. Potwierdzenie wyznaczonego terminu następuje w sposób mailowy. Zamawiający przedstawi Wykonawcy proponowany termin wykonania usługi (data i preferowane godziny). Jeśli Wykonawca nie zaakceptuje trzech różnych terminów wykonania usługi proponowanych przez Zamawiającego,

Zamawiający ma prawo odstąpić od realizacji umowy ze skutkiem natychmiastowym i podpisać ją z Oferentem, który złożył kolejną najbardziej korzystną ofertę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie (biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznawanych wedle wzoru opisanego w rozdziale IV „*Kryteria oceny ofert*”). Wybór terminu realizacji szkolenia może również nastąpić po zaproponowaniu dat przez Wykonawcę, jeśli Zamawiający dopuści taką formę ustalenia terminu realizacji.

2. Dopuszcza się sytuację, w której Wykonawca, nie mogąc zrealizować szkolenia w ustalonych z Zamawiającym godzinach i dniach, delegując do pracy Trenera wyznaczonego w ofercie, proponuje innego prowadzącego, o kwalifikacjach i doświadczeniu nie mniejszym, niż określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym w rozdziale III „*Wymagania dotyczące wykonawców*” i spełniającego wszystkie wymogi postawione w danym zapytaniu. W takim przypadku Wykonawca, aby potwierdzić kwalifikacje nowego Trenera, prześle do Zamawiającego, w wersji elektronicznej, wszystkie niezbędne, wymienione w Zapytaniu ofertowym dokumenty, a po uzyskanej zgodzie Zamawiającego dostarczy do Biura Projektu² dokumenty Trenera w wersji oryginalnej.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto wskazanego w Załączniku nr 2 (Formularz zgłoszenia oferty) za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań.
4. Płatność zrealizowana będzie za faktycznie wykonaną część Umowy. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie za ilość faktycznie przeszkolonych osób (pracowników AEH). Dopuszcza się, w szczególnych przypadkach, zmianę liczby uczestników/czek **na dwa dni** przed szkoleniem, kiedy to Zamawiający potwierdzi mailowo ostateczną liczbę uczestników/czek.
5. Wynagrodzenie płatne będzie po zrealizowaniu usługi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w treści faktury/rachunku, po dostarczeniu poprawnych dokumentów potwierdzających realizację zajęć.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wcześniejszej zmiany dni i godzin realizacji szkoleń po ustaleniu z Wykonawcą nowego terminu, dogodnego dla obydwu stron.
7. Zamawiający ma prawo odwołać szkolenie lub udział osób oddelegowanych w szkoleniu otwartym, np. z powodu niepowodzenia rekrutacji. Jeśli szkolenie/udział osób oddelegowanych w szkoleniu otwartym zostanie odwołane/y i w ogóle niezrealizowane/y, Wykonawca nie przeprowadzi zajęć na rzecz Zamawiającego i tym samym nie otrzyma wynagrodzenia za zajęcia

² Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie przy ul. Okopowej 59, (01-043 Warszawa).



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



w ramach danego szkolenia. W takim przypadku Wykonawca nie ma prawa wnosić żadnych roszczeń z tego tytułu.



AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

*„Uczelnia bliżej biznesu – Kompleksowy Program Rozwoju
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie”*

Biuro projektu: Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie
Okopowa 59, 01 - 043 Warszawa, VI piętro (Dział Projektów Europejskich)
www.uczelniablizejbiznesu.vizja.pl, uczelniablizejbiznesu@vizja.pl