

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa, przeprowadza **oszacowanie wartości zamówienia dotyczącego usługi przeprowadzenia i organizacji szkoleń w ramach projektu „Wzmacnianie kompetencji merytorycznych i zarządczych kadry instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki” FERS 2021-2027**. W związku z powyższym zwracamy się z uprzejmą prośbą o przekazanie **szacowanej wyceny przeprowadzenia i organizacji szkoleń oraz usług dodatkowych** (złotych brutto/netto), poprzez wypełnienie poniższej tabeli oraz przesłanie jej na adres e-mail: liderzy@mnisw.gov.pl, w terminie do końca dnia 21 marca 2025 r.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oficjalnego zapytania ofertowego, ma na celu jedynie oszacowanie wartości rynkowej usługi.

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia i organizacji szkoleń dla przedstawicieli instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki w ramach projektu „Wzmacnianie kompetencji merytorycznych i zarządczych kadry instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki”, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, zgodnie z poniższym opisem (poniższy opis całej usługi przeprowadzenia i organizacji szkoleń dotyczy każdego ze szkoleń, zgodnie z zakresem wskazanym w Tabeli):

I. Usługa organizacyjna w skład, której wchodzi:

I. I. Usługa organizacyjno-techniczna obejmuje:

- zapewnienie sali konferencyjnej na wskazaną w poniższej Tabeli liczbę dni (w zależności od rodzaju szkolenia) wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem. Czas trwania szkolenia będzie wynosił maksymalnie 9 godzin zegarowych podczas jednego dnia, rozpoczynając od momentu rejestracji uczestników;
- obsługę recepcyjną przez minimum 1 osobę zapewnioną na 1 godzinę przed szkoleniem oraz przez cały czas trwania szkolenia, w tym zebranie podpisów na liście obecności od wszystkich obecnych osób na szkoleniu oraz przekazanie po szkoleniu listy obecności Zamawiającemu oraz rozdanie uczestnikom i odbiór od uczestników dokumentów przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego;
- obsługę techniczną sprzętu wykonywaną przez minimum 1 osobę (osoba ta nie może jednocześnie obsługiwać recepcji szkolenia), w tym kontrolę jego jakości wraz z możliwością naprawy ewentualnych usterek na bieżąco;
- zapewnienie wizualizacji działań według wskazań Zamawiającego zgodnej z zasadami i wymaganiami obowiązującymi dla Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027. Wizualizacja polegać będzie na umieszczeniu w sali slajdu tytułowego szkolenia, który będzie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w wersji elektronicznej. Ponadto przygotowanie strzałek informacyjnych oznakowujących drogę do sali szkolenia oraz wydrukowanie programu szkolenia przekazanego przez Zamawiającego i umieszczenie go na stojaku informacyjnym w formacie A4 (zapewnionym przez Wykonawcę) na recepcji oraz na stole osoby prowadzącej szkolenie (wydruki w kolorze);
- przygotowanie formularza listy obecności, w przypadku szkoleń online wygenerowanie listy obecności.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I. II. wymagania dotyczące sali konferencyjnej:

- 1) zlokalizowana w miejscu z wygodnym dojazdem i dojściem, z dobrym połączeniem z dworca PKP środkami komunikacji miejskiej, oddalona od Dworca Centralnego PKP/Dworca Głównego PKP (w mieście wskazanym w poniższej Tabeli) – maksymalnie do 1,5 km pieszo, tj. drogą publiczną, na której dopuszczony jest ruch pieszych lub do maksymalnie 8 km środkiem transportu, tj. drogą publiczną, na której dopuszczony jest ruch pojazdów samochodowych, od punktu adresowego miejsca odbywania szkolenia;
- 2) posiadająca odpowiedni standard, tzn. przestronna wraz z klimatyzacją;
- 3) dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym również miejsce, gdzie zapewnione będą posiłki i nocleg zgodnie z pkt. I - I.V. oraz umożliwiającą zainstalowanie w razie konieczności sprzętu i urządzeń, zgodnie z pkt II;
- 4) wyposażona w stół dla osoby prowadzącej szkolenie;
- 5) sprzęt audiowizualny niezbędny do prezentacji oraz prowadzenia dyskusji – nagłośnienie, co najmniej jeden mikrofon bezprzewodowy dla osoby prowadzącej szkolenie oraz co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe dla uczestników szkolenia biorących udział w dyskusjach;
- 6) układ stołów i krzeseł warsztatowy, tj. podkowa lub pojedyncze stoliki;
- 7) zaopatrzona w projektor wideo-komputerowy, tablicę typu flipchart lub tablicę suchościeralną, laptop, ekran, darmowy dostęp do bezprzewodowego Internetu, wskaźnik laserowy do prezentacji, pilot do przełączania slajdów prezentacji;
- 8) zaplecze sanitarne, szatnie.

I. III. Catering – zakres cateringu podczas szkoleń zgodnie z Tabelą:

1. wymagania dot. cateringu:

Przerwa kawowa, lunch mają mieć formę bufetu samoobsługowego.

1) catering obejmuje w czasie:

a) przerwy kawowej ciągłej (gramatura przedstawiona dla 1 przerwy kawowej):

- woda mineralna gazowana i niegazowana, podawana w szklanych butelkach, minimum 0,5 l/osobę lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach),
- kawa czarna bez ograniczeń,
- herbata w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzona wrzątkiem,
- kruche ciastka (min. 3 rodzaje),
- świeże owoce (min. 3 rodzaje),
- cukier, śmietanka lub mleko do kawy, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki,

b) w czasie lunchu: którego menu będzie obejmować (gramatura przedstawiona dla 1 lunchu):

- zupa – 100% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia,



- danie mięsne na ciepło (1 rodzaj) – 100% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby uczestników spotkania (porcja około 200 g/osobę),
- danie wegetariańskie na ciepło (1 rodzaj) lub posiłek specjalny (np. bezglutenowy, bez laktozy) na ciepło (1 rodzaj), – 20% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby uczestników szkolenia (porcja około 200 g/osobę),
- dodatki do wyboru (2 rodzaje: np. ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub ziemniaki opiekane w ziołach, warzywa gotowane mix. lub np. brokuły),
- woda mineralna gazowana i niegazowana, podawana w szklanych butelkach, minimum 0,5 l/osobę lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach),
- kawa czarna bez ograniczeń,
- herbata w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzona wrzątkiem,
- cukier, śmietanka lub mleko do kawy, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki;

Wszystkie posiłki muszą być wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną. Zamawiający nie dopuszcza posiłków typu instant (np. zupy w proszku) oraz posiłków typu fast food (np. pizza).

2) sposób podania:

- a) w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek oraz widelczyków i łyżeczek, a także sztuców metalowych (do serwowania posiłków i napojów Wykonawca nie będzie używał naczyń oraz sztuców jednorazowych, np. plastikowych, tekturowych), zapewnienie papierowych serwetek, stołów bufetowych, stołów wraz z krzesłami, stolików koktajlowych oraz zapewnienie nakrycia stołów (tkanina stołowa – obrus).
- b) Wykonawca zapewnia transport, dostarczenie usługi na miejsce jej świadczenia i rozstawienie stołów, zastawy i sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi na minimum 30 minut przed daną godziną lunchu lub przerwy kawowej, w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca dostarcza ciepłe posiłki na minimum 20 minut przed rozpoczęciem lunchu lub przerwy kawowej i zapewnia utrzymanie właściwej temperatury posiłków do momentu spożycia. Sprzątnięcie po wykonaniu usługi.

- 3) **zapewnienie obsługi kelnerskiej;**
- 4) **zapewnienia miejsca na posiłki** w tym samym budynku co sala konferencyjna szkolenia oraz w przypadku lunchu umożliwienie ich spożywania na siedząco przez wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniu, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ustawienia stołów, krzeseł i zastawy w sposób dostosowany do potrzeb osób mających trudności w poruszaniu się.

I. IV. Zapewnienie noclegu uczestnikom szkolenia wraz ze śniadaniem i kolacją (zgodnie z Tabelą):

1. wymagania dotyczące noclegu:

- 1) zapewnienie noclegu wraz ze śniadaniem i kolacją – maksymalna liczba noclegów zgodnie z Tabelą;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 2) nocleg dla uczestników w pokojach jednoosobowych wraz łazienką oraz ze śniadaniem i kolacją, w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym;
- 3) noclegi wraz ze śniadaniem i kolacją muszą mieć miejsce w tym samym budynku co sala konferencyjna szkolenia.

2. wymagania dotyczące kolacji:

- 1) w czasie kolacji menu będzie obejmować (gramatura przedstawiona dla 1 kolacji):
 - dania podawane na ciepło (inne niż podawane na lunch danego dnia) w tym:
 - danie mięsne (1 rodzaj) – 100% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby osób dla których ma być zapewniony nocleg wraz ze śniadaniem i kolacją (porcja około 200 g/osobę),
 - danie wegetariańskie (1 rodzaj) lub posiłek specjalny (1 rodzaj) (np. bezglutenowy, bez laktozy), – 20% porcji w stosunku do zgłoszonej liczby osób, dla których ma być zapewniony nocleg wraz ze śniadaniem i kolacją (porcja około 200 g/osobę),
 - dodatki do wyboru (2 rodzaje: np. ryż zwykły lub curry, ziemniaki gotowane lub ziemniaki opiekane w ziołach, warzywa gotowane mix. lub np. brokuły),
 - woda mineralna gazowana i niegazowana, podawana w szklanych butelkach, minimum 0,5 l/osobę lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach),
 - kawa czarna bez ograniczeń,
 - herbata w saszetkach bez ograniczeń (min. 3 rodzaje, w tym czarna) parzona wrzątkiem,
 - cukier, śmietanka lub mleko do kawy, świeża cytryna w plasterkach, wykałaczki.
- 2) kolacja ma mieć formę bufetu samoobsługowego. Zamawiający oczekuje kolacji o wskazanej przez Zamawiającego godzinie.
- 3) wszystkie posiłki muszą być wykonane z naturalnych produktów metodą tradycyjną. Zamawiający nie dopuszcza posiłków typu instant (np. zupy w proszku) oraz posiłków typu fast food (np. pizza).
- 4) podanie w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek oraz widelczyków i łyżeczek, a także sztuców metalowych (do serwowania posiłków i napojów Wykonawca nie będzie używał naczyń oraz sztuców jednorazowych, np. plastikowych, tekturowych), zapewnienie papierowych serwetek, stołów bufetowych, stołów wraz z krzesłami;
- 5) zapewnienie obsługi kelnerskiej;
- 6) zapewnienie kolacji w hotelu, w którym zapewniony jest nocleg, umożliwienie spożywania kolacji na siedząco przez wszystkie osoby, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ustawienia stołów, krzeseł i zastawy w sposób dostosowany do potrzeb osób mających trudności w poruszaniu się.



3. wymagania dotyczące śniadania

- 1) zapewnienie śniadania w hotelu, w którym zapewniony jest nocleg;
- 2) śniadanie ma mieć formę bufetu samoobsługowego i możliwość spożywania go na siedząco przez wszystkie osoby, z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ustawienia stołów, krzeseł i zastawy w sposób dostosowany do potrzeb osób mających trudności w poruszaniu się;
- 3) podanie w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek oraz widelczyków i łyżeczek, a także sztućców metalowych (do serwowania posiłków i napojów Wykonawca nie będzie używał naczyń oraz sztućców jednorazowych, np. plastikowych, tekturowych), zapewnienie papierowych serwetek;
- 4) śniadanie będzie zawierać dania zimne i wybór co najmniej dwóch dań na ciepło, jak również wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, kawę czarną bez ograniczeń, herbatę w saszetkach bez ograniczeń parzoną wrzątkiem, cukier, śmietanka lub mleko do kawy, świeża cytryna w plasterkach.

I.V. Wymogi dotyczące hotelu, miejsca/sali konferencyjnej szkolenia, miejsca serwowania posiłków oraz pokoi hotelowych (noclegi)

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia hotelu (dysponującego co najmniej 2 pokojami hotelowymi dla osób ze szczególnymi potrzebami podczas szkolenia), miejsca/sali konferencyjnej szkolenia, miejsca serowania posiłków, spełniających wymagania wynikające z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zwanej dalej „ustawą”. W szczególności Wykonawca zapewni hotel, miejsce/salę konferencyjną szkolenia, miejsce serowania posiłków, pokoje hotelowe dostosowane architektonicznie do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami poprzez zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, zapewnienie możliwości wstępu do budynku wraz z psem asystującym, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zapewnienie możliwości ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami lub ich uratowania w inny sposób.

II. Dodatkowe warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (wycena - oszacowanie dokonywane oddzielnie)

- a) zapewnienie komputera i słuchawek wraz z oprogramowaniem umożliwiającym odczyt materiałów/prezentacji podczas szkoleń i/lub z możliwością powiększenia treści materiałów/prezentacji;
- b) zapewnienie osobie słabosłyszącej podczas szkoleń urządzeń (wraz z ich instalacją) lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych lub systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
- c) zapewnienie osobie słabosłyszącej lub niesłyszącej podczas szkoleń tłumacza polskiego języka migowego lub zapewnienie ww. tłumaczenia poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza polskiego języka



migowego przez strony internetowe lub aplikacje mobilne, wraz z zapewnieniem odpowiedniego sprzętu i oprogramowania;

wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania (lit. a – c) wykonywaną przez minimum 1 osobę (osoba ta nie może jednocześnie obsługiwać recepcji spotkania).

- d) zapewnienie miejsca parkingowego przeznaczonego dla osoby niepełnosprawnej podczas każdego dnia szkolenia oraz noclegu.

III. Usługa przeprowadzenia szkoleń wraz z walidacją

a) wymagania dotyczące opracowania szczegółowego programu i zakresu szkoleń wraz z materiałami dydaktycznymi (zgodnie z zakresem i tematyką wskazaną w Tabeli);

- opracowanie programu i zakresu szkolenia zawierającego co najmniej: szczegółowe zagadnienia planowane do zaprezentowania podczas szkolenia zgodnie z zakresem i tematyką wskazaną w Tabeli z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej (w formie warsztatów) wraz z materiałami dydaktycznymi w formie elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym, harmonogram (zawierający 8 godzin zegarowych podczas jednego dnia szkolenia, w tym 6 godzin zajęć merytorycznych), cele szkolenia, efekty uczenia się;
- zaprezentowanie podczas szkoleń dobrych praktyk z obszaru szkolnictwa wyższego i nauki w celu wykorzystania przez uczestników szkolenia wiedzy w pracach instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, zgodnie z zakresem i tematyką wskazaną w Tabeli.

b) przeprowadzenie szkoleń z danej tematyki wskazanej w tabeli zgodnie z opracowanym programem i zakresem ze szczególnym uwzględnieniem dobrych praktyk stosowanych w podmiotach szkolnictwa wyższego i nauki;

c) wymagania dotyczące dokonania weryfikacji (walidacji) nabytych kompetencji/kwalifikacji/umiejętności:

- zapewnienie osoby weryfikującej efekty uczenia się/walidacja (odrębna osoba tj. inna niż prowadząca dane szkolenie);
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się i dokonanie ich pomiaru;
- dopuszczalne formy weryfikacji (walidacji): test, raport, rozmowa, obserwacja;
- opracowanie i przeanalizowanie wyników walidacji oraz przygotowanie na ich podstawie raportu prezentującego wyniki z każdego szkolenia;
- wystawienie uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia po pozytywnej weryfikacji zawierającego informacje o efektach uczenia się, które nabył uczestnik;

d) wymagania dotyczące przeprowadzenie szkolenia online (zgodnie z wymaganiami z pkt. a – c)

- zapewnienie platformy e-learningowej, która umożliwi interaktywną naukę zdalną oraz umożliwi dostęp do materiałów edukacyjnych oraz dyskusji;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- przeprowadzenie szkolenia on-line w czasie rzeczywistym/synchronicznym z możliwością zadawania pytań na żywo;
- zapewnienie pomocy technicznej podczas trwania całego szkolenia.

Przewidywany termin szkoleń: III kwartał 2025r.- IV kwartał 2026 r.

Miejsce szkoleń i tematyka: zgodnie z Tabelą

Przewidywana, maksymalna liczba osób na szkoleniu oraz noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją: zgodnie z Tabelą.

Tabela:

Lp.	Rodzaj szkolenia	Liczba spotkań	Szacowana wartość zł netto	Szacowana wartość zł brutto
1.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Warszawie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 25 osób każdego dnia spotkania • 1 sala dla 25 osób na dwa dni • 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każda, każdego dnia • 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) • 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów • usługa organizacyjno-techniczna	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN
	b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Zarządzanie zespołem: Budowanie efektywnych zespołów, tworzenie i zarządzanie zespołami, w tym zespołami międzynarodowymi, z uwzględnieniem technik rozwiązywania konfliktów i budowania kultury organizacyjnej • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia • Przeprowadzenie szkolenia • Dokonanie walidacji nabytych kompetencji		b) przeprowadzenie szkolenia PLN	b) przeprowadzenie szkolenia PLN



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego we Wrocławiu</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 20 osób • 1 sala dla 20 osób • 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób • 1 lunch dla 20 osób • 20 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Zarządzanie zespołem: Motywacja pracowników, techniki motywowania zarówno pracowników naukowych, jak i administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem różnic międzypokoleniowych. • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia • Przeprowadzenie szkolenia • Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN
			b) przeprowadzenie szkolenia PLN	b) przeprowadzenie szkolenia PLN
3.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Poznaniu</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 20 osób • 1 sala dla 20 osób • 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób • 1 lunch dla 20 osób • 20 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Zarządzanie zespołem: Wsparcie dla kadr zarządzających uczelniami w zakresie wprowadzania podejścia „work-life balance” wśród pracowników akademickich. Dotyczy to m.in. zarządzania czasem, radzenia sobie ze stresem oraz równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia • Przeprowadzenie szkolenia • Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN
			b) przeprowadzenie szkolenia PLN	b) przeprowadzenie szkolenia PLN



4.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Krakowie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 1 sala dla 20 osób • 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób • 1 lunch dla 20 osób • 20 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Zarządzanie zespołem:</u> Przeciwdziałanie mobbingowi, rozpoznawanie i przeciwdziałanie mobbingowi w środowisku akademickim. • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia • Przeprowadzenie szkolenia • Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia	a) organizacja szkolenia
			b) przeprowadzenie szkolenia	b) przeprowadzenie szkolenia
5.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Krakowie:</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 25 osób każdego dnia spotkania • 1 sala dla 25 osób na dwa dni • 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia • 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) • 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Wykorzystanie nowoczesnych metod kształcenia:</u> Wprowadzanie aktywnych metod nauczania na uczelniach (np. grywalizacja, design thinking, case study), które zwiększają zaangażowanie studentów. • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia	1	a) organizacja szkolenia	a) organizacja szkolenia
			b) przeprowadzenie szkolenia	b) przeprowadzenie szkolenia



	- Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji			
6.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Poznaniu</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 25 osób każdego dnia spotkania 1 sala dla 25 osób na dwa dni 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Wykorzystanie nowoczesnych metod kształcenia</u>: Rozwój kompetencji cyfrowych nauczycieli akademickich, wprowadzanie narzędzi cyfrowych na uczelniach (np. platform e-learningowych, narzędzi do oceny online, nowoczesnych metod komunikacji ze studentami). - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN
7.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Rzeszowie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 1 sala dla 20 osób 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób 1 lunch dla 20 osób 20 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, - usługa organizacyjno-techniczna	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN



	b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Wykorzystanie nowoczesnych metod kształcenia:</u> Kompetencje kluczowe XXI wieku dla kadr akademickich. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji			
			b) przeprowadzenie szkolenia	b) przeprowadzenie szkolenia
			PLN	PLN
8.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Warszawie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 25 osób każdego dnia spotkania 1 sala dla 25 osób na dwa dni 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Wykorzystanie nowoczesnych metod kształcenia:</u> Wirtualna rzeczywistość (VR) w edukacji oraz w różnych dziedzinach nauki. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN



9.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego we Wrocławiu</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 1 sala dla 20 osób • 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób • 1 lunch dla 20 osób • 20 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Wykorzystanie nowoczesnych metod kształcenia:</u> Nowe podejścia do oceny studentów. • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia • Przeprowadzenie szkolenia • Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN
10.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Krakowie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 25 osób każdego dnia spotkania • 1 sala dla 25 osób na dwa dni • 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia • 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) • 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym:</u> Budowanie i rozwijanie relacji z partnerami społeczno-gospodarczymi. Profesjonalizacja współpracy, strategiczne podejście do współpracy, struktury organizacyjne i narzędzia współpracy, rozwiązania prawne współpracy. • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia • Przeprowadzenie szkolenia • Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN



11.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Gdańsku</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 20 osób każdego dnia spotkania • 1 sala dla 20 osób na dwa dni • 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób każdego dnia • 2 lunche dla 20 osób (1 lunch każdego dnia dla 20 osób każdy) • 40 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym: Kształtowanie wizerunku uczelni, budowanie marki uczelni oraz komunikacji z otoczeniem zewnętrznym, w tym z mediami i lokalną społecznością.</u> • Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia • Przeprowadzenie szkolenia • Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN
12.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Warszawie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> • 25 osób każdego dnia spotkania • 1 sala dla 25 osób na dwa dni • 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia • 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) • 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów • usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym: Współpraca z sektorem publicznym i prywatnym na rzecz kształcenia praktycznego, tworzenie środowiska współpracy z pracodawcami w celu organizacji praktyk studenckich oraz</u>	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN



	tworzenia programów studiów odpowiadających potrzebom rynku pracy. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji			
13.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego we Wrocławiu</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 25 osób każdego dnia spotkania 1 sala dla 25 osób na dwa dni 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Zarządzanie projektami:</u> Finansowanie projektów naukowych. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN
			b) przeprowadzenie szkolenia PLN	b) przeprowadzenie szkolenia PLN
14.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Warszawie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 25 osób każdego dnia spotkania 1 sala dla 25 osób na dwa dni 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN



	2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Zarządzanie projektami: Zarządzanie projektami partnerskimi (realizowanymi z udziałem zewnętrznych podmiotów). - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji		b)przeprowadzenie szkolenia PLN	b)przeprowadzenie szkolenia PLN
15.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Warszawie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 1 sala dla 25 osób 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób 1 lunch dla 25 osób 25 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Zarządzanie strategiczne: Zarządzanie zasobami ludzkimi i kulturą organizacyjną. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN
16.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Gdańsku</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 20 osób każdego dnia spotkania 1 sala dla 20 osób na dwa dni 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób każdego dnia	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN



	2 lunche dla 20 osób (1 lunch każdego dnia dla 20 osób każdy) 40 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Zarządzanie strategiczne: Zarządzanie zmianą w kontekście strategicznym, ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania innowacji i zarządzania ryzykiem. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji		b) przeprowadzenie szkolenia PLN	b)przeprowadzenie szkolenia PLN
17.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Warszawie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 25 osób każdego dnia spotkania 1 sala dla 25 osób na dwa dni 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób każdego dnia 2 lunche dla 25 osób (1 lunch każdego dnia dla 25 osób każdy) 50 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Nauczanie myślenia krytycznego: Narzędzia i techniki wspierające myślenie krytyczne. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN b)przeprowadzenie szkolenia PLN
18.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Warszawie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 25 osób 1 sala dla 25 osób	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN



	1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 25 osób 1 lunch dla 25 osób 25 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: Jakość kształcenia: Ocena i doskonalenie jakości kształcenia, nauki i organizacji. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji		b) przeprowadzenie szkolenia PLN	b)przeprowadzenie szkolenia PLN
19.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Krakowie</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 1 sala dla 20 osób 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób 1 lunch dla 20 osób 20 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Jakość kształcenia:</u> Tworzenie systemów oceny zajęć dydaktycznych przez studentów oraz oceny nauczycieli. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a)organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN	a)organizacja szkolenia PLN b) przeprowadzenie szkolenia PLN
20.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego jednodniowego w Gdańsku</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 1 sala dla 20 osób 1 przerwa kawowa ciągła (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób	1	a) organizacja szkolenia PLN	a) organizacja szkolenia PLN



	1 lunch dla 20 osób 20 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Jakość kształcenia:</u> Certyfikacja kompetencji, wprowadzenie systemu certyfikacji kompetencji wymaganych do funkcjonowania w różnych gremiach, takich jak np. Polska Komisja Akredytacyjna (PKA). - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji		b) przeprowadzenie szkolenia	b)przeprowadzenie szkolenia
			PLN	PLN
21.	<u>Organizacja i przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dwudniowego w Poznaniu</u> a) <u>Organizacja szkolenia</u> 20 osób każdego dnia spotkania 1 sala dla 20 osób na dwa dni 2 przerwy kawowe ciągłe (przez cały czas trwania szkolenia) dla 20 osób każdego dnia 2 lunche dla 20 osób (1 lunch każdego dnia dla 20 osób każdy) 40 noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją, przy czym liczba noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją w jednym terminie noclegu nie przekroczy liczby 25 noclegów - usługa organizacyjno-techniczna b) <u>Przeprowadzenie szkolenia</u> Temat szkolenia: <u>Jakość kształcenia:</u> Dobre praktyki funkcjonowania uznanych organizacji akredytacyjnych, np. EUA (European University Association), EQAR (European Quality Assurance Register for Higher Education) czy AACSB (Association to Advance Collegiate Schools of Business). - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji	1	a) organizacja szkolenia	a) organizacja szkolenia
			PLN	PLN
			b) przeprowadzenie szkolenia	b) przeprowadzenie szkolenia
			PLN	PLN
22.	<u>Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego online :</u> 25 osób każdego dnia spotkania Temat szkolenia: <u>Wykorzystanie nowoczesnych metod kształcenia.</u> Sztuczna	1		



	inteligencja (AI) w kształceniu, wykorzystanie AI w procesie dydaktycznym, oraz do tworzenia inteligentnych systemów wspierających naukę. - Opracowanie szczegółowego programu i zakresu szkolenia - Przeprowadzenie szkolenia on-line - Dokonanie walidacji nabytych kompetencji - Zapewnienie platformy e-learningowej - Zapewnienie pomocy technicznej podczas trwania całego szkolenia		PLN	PLN
Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Szacowana wartość zł netto	Szacowana wartość zł brutto
23.	zapewnienie komputera i słuchawek wraz z oprogramowaniem umożliwiającym odczyt materiałów/prezentacji podczas spotkań i/lub z możliwością powiększenia treści materiałów/prezentacji wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania.	dla 1 osoby na 1 dzień spotkania		
24.	zapewnienie osobie słabosłyszącej podczas spotkań urzędów (wraz z ich instalacją) lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych lub systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania.	dla 1 osoby na 1 dzień spotkania		
25.	zapewnienie osobie słabosłyszącej lub niesłyszącej podczas spotkań tłumacza polskiego języka migowego lub zapewnienie ww. tłumaczenia poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza polskiego języka migowego przez strony internetowe lub aplikacje mobilne, wraz z zapewnieniem odpowiedniego sprzętu i oprogramowania, wraz z obsługą techniczną ww. sprzętu i oprogramowania.	dla 1 osoby na 1 dzień spotkania		
26.	zapewnienie miejsca parkingowego przeznaczonego dla osoby niepełnosprawnej.	1 miejsce podczas 1 dnia spotkania oraz noclegu		

