



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 03/FERS/0321/2026

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Załącznik nr 1 stanowi integralną część zapytania ofertowego i określa szczegółowy zakres oraz wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią i uwzględnienia wszystkich wskazanych wymagań przy przygotowaniu oferty.
2. Wykonawca powinien w ofercie potwierdzić spełnienie wszystkich wymagań określonych w niniejszym załączniku oraz przedstawić informacje umożliwiające Zamawiającemu ocenę zgodności oferowanej usługi z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje realizację kompletnego cyklu warsztatów rozwojowych dla kadry WSPS zgodnie z zakresem określonym w niniejszym załączniku.
4. Informacje przedstawione w ofercie, w szczególności dotyczące programu warsztatów, doświadczenia trenerów oraz sposobu realizacji usługi, muszą być spójne z treścią formularza oferty oraz pozostałymi załącznikami do zapytania ofertowego.

INFORMACJE OGÓLNE

Przedmiotem zamówienia jest realizacja cyklu warsztatów z zakresu rozwoju kompetencji cyfrowych kadry administracyjnej i kierowniczej Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej w ramach projektu FERS „Kompetencje dla uczelni przyszłości – rozwój administracji i kadry WSPS w obszarach zarządzania, cyfryzacji i ESG”.

CEL WARSZTATÓW

Celem realizacji warsztatów jest podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników, w szczególności w zakresie:

- efektywnego wykorzystania narzędzi cyfrowych w pracy administracyjnej,
- zwiększenia poziomu cyberbezpieczeństwa,
- usprawnienia zarządzania dokumentacją elektroniczną,
- automatyzacji procesów administracyjnych,
- wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w pracy biurowej.

GRUPA DOCELOWA

Warsztaty skierowane są do:

- kadry administracyjnej uczelni,
- kadry kierowniczej uczelni.

Planowana liczba uczestników: ok. **60 osób**



FORMA REALIZACJI WARSZTATÓW

Warsztaty zostaną zrealizowane w formule warsztatowej (praktycznej), obejmującej:

- moduł podstawowy: 16 godzin dydaktycznych grupa (8h x 2 dni lub 4 x 4h), planowane są 4 grupy, łącznie 64 godziny dydaktyczne
- moduł średniozaawansowany: 48 h godzin dydaktycznych na grupę: (np. 6 dni po 8h lub 12 sesji po 4h), planowane są dwie grupy, łącznie 96 godzin dydaktycznych

Łączny wymiar warsztatów: **160 godzin dydaktycznych**

Warsztaty będą realizowane w okresie: **czerwiec 2026 – wrzesień 2026 (głównie czerwiec i wrzesień)**

Dokładny harmonogram zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem dostępności uczestników oraz okresu urlopowego.

Zamawiający przewiduje realizację warsztatów:

- w kilku grupach szkoleniowych,
- w różnych terminach,
- w formie umożliwiającej dostosowanie harmonogramu do potrzeb uczestników, tj. hybrydowo – udział godzin online max. 20%, pozostałe godziny stacjonarnie (dokładny podział zostanie wskazany przez Zamawiającego po przedstawieniu programu szkoleń).

Założenia

- liczba uczestników: ok. **60 osób**
- optymalna liczebność grupy: **ok. 8–12 osób**

Ścieżka podstawowa – 4 grupy (ok. 8- 12 osób/gr.) 16 h/gr.; łącznie 64 godziny dydaktyczne

Ścieżka średniozaawansowana – 2 grupy (ok. 8- 12 osób/gr.) 48 h/gr.; łącznie 96 godzin dydaktycznych

ZAKRES TEAMATYCZNY WARSZTATÓW

Program warsztatów powinien zostać przygotowany z podziałem na grupy:

- podstawowa
- średniozaawansowana.

Zakres merytoryczny szkoleń

Ścieżka podstawowa

Zakres programu:

- Wprowadzenie do obsługi systemów informatycznych uczelni (e-dziekanat – system ProAkademia, EZD) – 4 h
- Praca z dokumentami elektronicznymi i platformami (ePUAP, Moodle, Office365) – 3 h
- Cyberbezpieczeństwo w praktyce (higiena cyfrowa, RODO, MFA) – 2 h
- Narzędzia współpracy online (MS Teams, SharePoint) – 3 h
- Automatyzacja prostych zadań (formularze, kalendarze, chmura) – 3 h
- Wprowadzenie do ergonomii pracy cyfrowej (cyberhigiena, przeciwdziałanie zmęczeniu cyfrowe-



mu) – 1 h

Ścieżka średniozaawansowana

Program szkoleniowy (moduły):

- Zaawansowany Excel i Power BI – 16 h
- Efektywne zarządzanie dokumentacją cyfrową (EZD, archiwizacja) – 12 h
- Administracja platformami Moodle i e-dziekanat – 12 h
- Bezpieczeństwo danych i automatyzacja działań biurowych – 8 h

METODY PRACY WARSZTATOWEJ

W oparciu o potrzeby zgłoszone przez uczestników warsztatów preferowane jest wykorzystanie metod pracy aktywizujących, w szczególności:

- wykładów interaktywnych,
- ćwiczeń praktycznych,
- case studies,
- pracy z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i systemów.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności:

1. przygotowanie programu warsztatów,
2. przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testów,
3. przygotowanie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych w formacie PDF i/lub edytowalnym i/lub papierowym (na życzenie),
4. przeprowadzenie warsztatów zgodnie z harmonogramem,
5. zapewnienie co najmniej dwóch trenerów prowadzących warsztaty,
6. zapewnienie narzędzi umożliwiających prowadzenie warsztatów online,
7. zapewnienie niezbędnego oprogramowania dla uczestników oraz – w przypadku warsztatów stacjonarnych – sprzętu komputerowego,
8. przekazanie materiałów szkoleniowych uczestnikom,
9. przeprowadzenie monitoringu satysfakcji uczestników (ankieta ewaluacyjna),
10. przygotowanie i przekazanie certyfikatów ukończenia szkoleń uczestnikom zaopatrzonych w odpowiednie logotypy,
11. przygotowanie krótkiego podsumowania warsztatów oraz raportu poszkoleniowego na podstawie przeprowadzonych pre i post testów.

Materiały szkoleniowe powinny zostać przekazane uczestnikom w formie elektronicznej i zaopatrzone w odpowiednie logotypy.

ORGANIZACJA WARSZTATÓW

Warsztat stacjonarny

Miejsce realizacji:



- 1) Wyższa Szkoła Planowania Strategicznego
ul. Kościelna 6, 41-303 Dąbrowa Górnicza.
- 2) Wydział Zamiejscowy w Piotrkowie Trybunalskim Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego
ul. Słowackiego 20, 97-300 Piotrków Trybunalski
- 3) Wydział Zamiejscowy w Jarocinie Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego
ul. Wrocławska 521, 63-200 Jarocin

Zamawiający zapewnia:

- salę szkoleniową,
- materiały organizacyjne (rzutnik, flipchart itp.).

Warsztaty online

Warsztaty online powinny być realizowane przy wykorzystaniu platformy umożliwiającej:

- interaktywną pracę warsztatową,
- pracę w podgrupach,
- udostępnianie materiałów szkoleniowych.

DOSTĘPNOŚĆ

Realizacja warsztatów musi być zgodna z zasadami:

- równości szans i niedyskryminacji,
- dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- projektowania uniwersalnego.

W szczególności Wykonawca powinien umożliwić:

- udział w warsztatach online w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby,
- dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb uczestników.

WYMAGANIA WOBEC TRENERÓW

Wykonawcą usługi powinna być instytucja szkoleniowa lub zespół trenerów:

Poziom podstawowy:

- posiadających minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych dla sektora edukacji,
- posiadających doświadczenie we współpracy z uczelniami wyższymi (co najmniej 2 projekty zrealizowane w ostatnich 3 latach),
- posiadających zespół trenerski posiadający kompetencje cyfrowe potwierdzone certyfikatem (np. ECCC, ECDL, DigComp, Microsoft),
- posiadających gotowość do realizacji zajęć w standardzie WCAG i z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami (dostępność treści, materiały alternatywne, wsparcie)

Poziom średniozaawansowany:

- posiadających minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu narzędzi cyfrowych w administracji publicznej lub uczelnianej,



- posiadających certyfikaty (Microsoft, ECCC, DigComp, Power BI),
- posiadających doświadczenie w pracy z dorosłymi uczestnikami z sektora edukacji,
- zapewniających dostępność treści dla osób z różnymi potrzebami (zgodnie z WCAG 2.1),

REZULTATY REALIZACJI USŁUGI

Rezultatem realizacji usługi będzie:

- przeprowadzenie pełnego cyklu warsztatów,
- podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników,
- zwiększenie efektywności pracy administracyjnej.

DOKUMENTOWANIE REALIZACJI USŁUGI

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu:

- programu warsztatów,
- materiałów szkoleniowych,
- listy obecności uczestników (dla części stacjonarnej), potwierdzenie udziału uczestników w warsztatach online w formie zrzutów ekranu oraz wygenerowanej listy obecności
- kserokopii lub skanów certyfikatów,
- raportu poszkoleniowego zawierającego opracowane wyniki pre i post testów.

W celu potwierdzenia realizacji usługi oraz oceny efektów szkoleniowych Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia narzędzi ewaluacyjnych obejmujących w szczególności:

1. test wiedzy lub ankietę diagnostyczną (pre-test) przeprowadzoną przed rozpoczęciem cyklu warsztatów, mającą na celu określenie poziomu wyjściowego wiedzy i kompetencji uczestników w obszarach objętych szkoleniem;
2. test wiedzy lub ankietę podsumowującą (post-test) przeprowadzoną po zakończeniu cyklu warsztatów, umożliwiającą ocenę przyrostu wiedzy i kompetencji uczestników;
3. ankietę ewaluacyjną dotyczącą oceny jakości warsztatów przez uczestników.

Wyniki pre-testu i post-testu powinny umożliwiać porównanie poziomu wiedzy lub kompetencji uczestników przed i po zakończeniu cyklu warsztatów.

Wykonawca prześle Zamawiającemu zestawienie wyników badań ewaluacyjnych w formie zbiorczego raportu podsumowującego realizację warsztatów.

Miejscowość, data

podpis Wykonawcy