



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Przygotowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń z zakresu **zielonej transformacji** dla pracowników UMB zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

przygotowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń, obejmującego następujące szkolenia:

- 1) Wdrażanie zielonej transformacji – rozwiązania w pracy administracyjnej,**
- 2) Zasada 5R w pracy administracyjnej,**
- 3) Zasada DNSH,**

dla planowanej łącznej liczby 323 pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią, w ramach 28 grup szkoleniowych, w salach szkoleniowych zapewnionych przez Zamawiającego.

Szkolenia realizowane są w ramach projektu pn. „AdminPro – profesjonalizacja kadry zaangażowanej w procesy administrowania UMB” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

2. Opis tematyki poszczególnych szkoleń, w tym zagadnienia i treści objęte szkoleniami:

1) Wdrażanie zielonej transformacji – rozwiązania w pracy administracyjnej

Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych zajęć interaktywnych na grupę. Ma na celu wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do wdrażania dobrych praktyk przyjaznych środowisku w obszarach administrowania uczelnią oraz rozwiązań zwiększających efektywność środowiskową uczelni, zgodnie z założeniami zielonej transformacji i wymaganiami funduszy UE. Szkolenie umożliwi zrozumienie istoty i znaczenia zielonej transformacji dla sektora szkolnictwa wyższego oraz roli administracji w realizacji celów zrównoważonego rozwoju uczelni, identyfikację obszarów w pracy administracyjnej, w których możliwe jest wprowadzenie rozwiązań proekologicznych, zapoznanie z praktycznymi zastosowaniami wybranych narzędzi i dobrych praktyk w codziennych procesach administracyjnych.

Zagadnienia objęte szkoleniem:

- definicja i cele zielonej transformacji w kontekście uczelni wyższej,



- polityki klimatyczne i środowiskowe wpływające na funkcjonowanie uczelni,
- zrównoważona organizacja pracy administracyjnej,
- wpływ działalności administracyjnej na środowisko (zużycie energii, wody, papieru, odpady, transport),
- przykłady dobrych praktyk: digitalizacja obiegu dokumentów, racjonalizacja zużycia mediów, ograniczanie zużycia energii, papieru i materiałów biurowych,
- zielone zamówienia publiczne i odpowiedzialne zakupy,
- podstawy monitorowania i raportowania działań prośrodowiskowych,
- rola kadry administracyjnej w realizacji strategii zrównoważonego rozwoju uczelni,
- dobre praktyki oraz przykłady rozwiązań stosowanych w instytucjach publicznych,
- budowanie świadomości ekologicznej w miejscu pracy.

Powyższe zagadnienia określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może dokonać ich uzupełnienia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionego programu szkolenia.

2) Zasada 5R w pracy administracyjnej

Szkolenie obejmujące 8 godzin dydaktycznych zajęć interaktywnych na grupę. Ma na celu nabycie przez uczestników kompetencji do stosowania zasady 5R jako praktycznego narzędzia wdrażania gospodarki o obiegu zamkniętym w codziennej pracy administracyjnej w celu minimalizacji marnotrawstwa, optymalizacji wykorzystania zasobów i promowania postaw proekologicznych w miejscu pracy. Szkolenie umożliwi poznanie i zrozumienie poszczególnych elementów zasady 5R, przeanalizowanie własnych procesów pracy pod kątem możliwości zastosowania 5R oraz opracowanie konkretnych działań wdrożeniowych dostosowanych do realiów administracji uczelni, mających na celu ograniczenie ilości odpadów, zużycia materiałów i podejmowania świadomych decyzji zakupowych.

Zagadnienia objęte szkoleniem:

- znaczenie poszczególnych elementów zasady 5R (Refuse, Reduce, Reuse, Recycle, Rot/Regenerate),
- definicje i znaczenie śladów ekologicznych,
- wprowadzenie do gospodarki o obiegu zamkniętym i jej znaczenie dla sektora publicznego,



- ograniczanie powstawania odpadów biurowych,
- ponowne wykorzystywanie materiałów i wyposażenia,
- prawidłowa segregacja odpadów,
- odpowiedzialne zakupy materiałów biurowych w aspekcie zrównoważonego zaopatrzenia,
- przykłady zrównoważonego zarządzania dokumentacją, wyposażeniem biurowym, odpadami w biurze,
- bariery i motywatory w stosowaniu zasady 5R w administracji.

Powyższe zagadnienia określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może dokonać ich uzupełnienia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionego programu szkolenia.

3) Zasada DNSH

Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych zajęć interaktywnych na grupę. Ma na celu zapewnienie uczestnikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego stosowania zasady DNSH w procesach planowania, wdrażania i rozliczania projektów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, zgodnie z wymaganiami rozporządzenia w sprawie taksonomii i dokumentów programowych. Szkolenie umożliwi zrozumienie istoty i podstaw prawnych zasady DNSH, identyfikację sześciu celów środowiskowych, wobec których nie można wyrządzać poważnych szkód oraz oceny wpływu działań uczelni na te cele, poznanie zasad stosowania kryteriów DNSH w dokumentacji projektowej i zamówieniach publicznych oraz praktycznych aspektów uwzględniania wymagań środowiskowych podczas planowania i realizacji działań administracyjnych.

Zagadnienia objęte szkoleniem:

- definicja i podstawa prawna zasady DNSH (rozporządzenie w sprawie taksonomii, KPO, fundusze UE), obowiązki instytucji realizujących projekty współfinansowane ze środków UE,
- sześć celów środowiskowych w ramach DNSH wynikających z taksonomii UE,
- identyfikacja potencjalnych ryzyk środowiskowych,
- stosowanie DNSH w zamówieniach publicznych i dokumentacji projektowej,
- zastosowanie DNSH na poszczególnych etapach cyklu projektu,
- dokumentowanie zgodności z zasadą DNSH,
- lista działań wykluczonych (screening),



- najczęściej popełniane błędy i sposoby ich unikania,
- konsekwencje niespełnienia zasady,
- przykłady stosowania DNSH w działalności uczelni,
- dobre praktyki w planowaniu i realizacji działań administracyjnych.

Powyższe zagadnienia określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może dokonać ich uzupełnienia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionego programu szkolenia.

3. Sposób realizacji szkoleń

- 1) W terminie do 14 dni po podpisaniu umowy **Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oraz przekazania Zamawiającemu do akceptacji programu każdego ze szkoleń**, ustalonego w oparciu o minimalne wymagania Zamawiającego, z uwzględnieniem liczby planowanych godzin zajęć. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do przygotowanego programu.

Zamawiający zastrzega sobie również prawo do wniesienia uwag do przygotowanych programów szkoleń oraz ich modyfikacji na każdym etapie realizacji zamówienia, w szczególności w oparciu o zidentyfikowane potrzeby rozwojowe uczestników projektu, specyfikę wykonywanych przez nich obowiązków służbowych, wyniki diagnozy potrzeb szkoleniowych oraz opinie uczestników i wyniki ankiet ewaluacyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego uwzględnienia zgłoszonych uwag lub przedstawienia uzasadnienia braku możliwości ich uwzględnienia.

Zmiany i uwagi Zamawiającego nie mogą prowadzić do zmiany zakresu tematycznego szkolenia określonego w OPZ, a jedynie do dostosowania programu do potrzeb uczestników oraz odpowiedniego rozłożenia akcentów pomiędzy poszczególnymi zagadnieniami.

- 2) Szkolenie realizowane będzie w formie warsztatowej, w salach zapewnionych przez Zamawiającego. Zamawiający zapewni sale szkoleniowe wyposażone w rzutnik multimedialny, ekran i flipchart. Jeżeli według Wykonawcy do realizacji danego szkolenia niezbędny jest dodatkowy sprzęt ponad opisany, wówczas Wykonawca zobowiązany jest do jego zapewnienia we własnym zakresie.



- 3) Wykonawca przygotowuje i najpóźniej 3 dni robocze **przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy**, przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, które będą niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Zamawiający przekaże materiały uczestnikom/uczestniczkom szkolenia.
- 4) W przypadku zweryfikowania przez Zamawiającego potrzeby otrzymania przez uczestników/uczestniczki dodatkowo materiałów w wersji papierowej, zostaną one przygotowane przez Wykonawcę i przekazane w pierwszym dniu szkolenia. Informację o ilości materiałów szkoleniowych przygotowanych w takiej formie Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 7 dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.
- 5) Wykonawca zapewni, że metody i pomoce dydaktyczne zastosowane podczas każdego ze szkoleń będą różnorodne, będą wykorzystywać nowoczesne i efektywne sposoby oraz w możliwie najlepszy sposób zaangażują uczestników/uczestniczki i zapewnią maksymalny efekt. Przygotowane przez Wykonawcę materiały nie mogą naruszać praw autorskich.
- 6) Wykonawca zapewni praktyczny wymiar szkoleń, obejmujący pracę na przykładach i ćwiczeniach odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje zawodowe uczestników/uczestniczek, z uwzględnieniem realiów organizacyjnych i proceduralnych Zamawiającego, tak aby nabyta wiedza mogła być bezpośrednio zastosowana w praktyce.
- 7) Wykonawca przygotowuje wszystkim uczestnikom/uczestniczkom szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia potwierdzające uzyskanie kompetencji, zawierające opis efektów uczenia się. Wzór zaświadczenia skonsultowany zostanie z Zamawiającym.
- 8) Wykonawca przeprowadzi 4-etapowy proces potwierdzający nabycie kompetencji przez każdego uczestnika/uczestniczkę dla każdego ze szkoleń, **zgodnie z Załącznikiem 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027**, składający się z następujących etapów:
 - ETAP 1 - opisanie grupy docelowej i zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie;
 - ETAP II - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy/uczestniczki w wyniku udziału w szkoleniu (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów), z uwzględnieniem przygotowanego programu szkolenia;
 - ETAP III - przeprowadzenie oceny (tj. weryfikacji, np. poprzez test wiedzy na koniec szkolenia) na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (ETAP II) przy zachowaniu



rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji, np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia;

- ETAP IV - porównanie uzyskanych wyników z ETAP III (ocena) z przyjętymi wymaganiami, tj. efektami uczenia się określonymi na ETAPIE II po zakończeniu szkolenia.

9) Wykonawca przygotowuje, zgromadzi i przekaze Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od ukończenia zajęć dla danej grupy szkoleniowej w każdym ze szkoleń:

- a) **oryginały list obecności** w formie przygotowanej i przekazanej Wykonawcy przez Zamawiającego,
- b) **raport wraz z dokumentacją** z realizacji 4-etapowego procesu potwierdzenia nabycia kompetencji, zgodnej z ust. 3 pkt 8,
- c) **zaświadczenia** dla wszystkich uczestników / uczestniczek szkoleń potwierdzające uzyskanie kompetencji, zawierające opis efektów uczenia.

10) Działania informacyjno-promocyjne:

Wykonawca umieści na wszystkich dokumentach związanych z realizacją szkolenia informacje o nazwie szkolenia i projektu oraz odpowiednie zestawienie znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.

11) Wykonawca zapewni:

- a) dostępność usługi będącej przedmiotem zamówienia dla wszystkich uczestników/uczestniczek szkolenia, zgodnie z projektowaniem uniwersalnym i standardami określonymi w załączniku nr 2 do „Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- b) przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn podczas realizacji szkolenia, w szczególności stosowanie języka równościowego;
- c) dostępność materiałów szkoleniowych co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym określonym w załączniku nr 2 do „Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”;
- d) przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju (wskazaną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca



2021 r.), tj. zastosowanie rozwiązań proekologicznych, takich jak: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów;

- e) realizacja szkoleń zgodnie z zasadą “nie czyni poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH);
- f) w przypadku zgłoszonych przez uczestników/uczestniczki szkolenia specjalnych potrzeb, np. w zakresie dostosowania materiałów szkoleniowych, sposobu prowadzenia zajęć, dodatkowe rozwiązania w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.

4. Planowana liczba uczestników/uczestniczek i grup szkoleniowych:

- 1) Zamawiający planuje, że łącznie w szkoleniach weźmie udział około 323 pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią. Uczestnicy zostaną podzieleni na maksymalnie 28 grup szkoleniowych, liczących nie więcej niż 12 osób każda, w tym:

- Wdrażanie zielonej transformacji – rozwiązania w pracy administracyjnej (14 grup),
- Zasada 5R w pracy administracyjnej (7 grup),
- Zasada DNSH (7 grup).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby grup w ramach poszczególnych rodzajów szkoleń, wynikającej z rzeczywistego zainteresowania uczestników, przy zachowaniu łącznej maksymalnej liczby 28 grup szkoleniowych. Maksymalna liczba uczestników szkolenia może wynieść 336 osób. Informacja o liczbie uczestników w poszczególnych grupach szkoleniowych zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy.

- 2) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie tylko i wyłącznie za liczbę zrealizowanych grup szkoleniowych.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia łącznej liczby grup szkoleniowych w przypadku gdy liczba uczestników/uczestniczek szkoleń będzie niewystarczająca do uruchomienia wszystkich zaplanowanych grup. Na etapie przygotowania zamówienia Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć czy taka sytuacja nastąpi.

5. Planowany termin realizacji usługi:

- 1) Zamawiający planuje realizację szkoleń w okresie od stycznia 2027 r. do grudnia 2028 r., przy czym Zamawiający przewiduje realizację co najmniej 50% planowanej liczby grup



każdego rodzaju szkolenia w okresie od stycznia do czerwca 2027 r., z zastrzeżeniem możliwości zmiany harmonogramu zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4)

- 2) Szkolenie dla każdej grupy obejmuje łącznie 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut). W trakcie szkolenia należy zapewnić 2 przerwy po 15 minut lub 3 przerwy po 10 minut.
- 3) Szkolenie dla każdej grupy realizowane będzie w ciągu 1 dnia szkoleniowego. Zakładany termin realizacji szkoleń: dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych oraz przerwy i powinno zostać zrealizowane w sposób umożliwiający jego zakończenie w przedziale czasowym wskazanym powyżej. Dokładna godzina rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.
- 4) Harmonogram, okres i dni realizacji szkoleń mają charakter ramowy i będą ustalane pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą na bieżąco w drodze korespondencji e-mail. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji terminów realizacji poszczególnych szkoleń oraz poszczególnych dni szkolenia, w porozumieniu z Wykonawcą, na etapie realizacji zamówienia - w celu dopasowania ich do dostępności czasowej pracowników Zamawiającego oraz Wykonawcy (trenera). Zmiana terminów nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
- 5) Ostateczne terminy realizacji szkolenia dla każdej grupy zostaną potwierdzone przez Zamawiającego nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia danej grupy.

6. Miejsce szkolenia

Szkolenia będą realizowane na terenie miasta Białystok w salach szkoleniowych zapewnionych przez Zamawiającego.

Ostateczne miejsce realizacji zajęć dla każdej grupy zostanie potwierdzone przez Zamawiającego nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć dla każdej grupy.