

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu DZP.381.052.2020.UGS

Załącznik nr 2 do umowy DZP.381.052.2020.UGS

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia** szkolenia zamknięte z zakresu administracyjnych aspektów funkcjonowania uczelni dla pracowników kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej realizowane w ramach projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z117/17-00.

Szkolenia skierowane są do pracowników kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

### Podział na części:

- A. Zamówienia publiczne w szkole wyższej
- B. Zamówienia publiczne i tryb konkurencyjności w projektach
- C. Systemy, narzędzia i mierniki ewaluacji pracowników uczelni

**Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.**

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia,
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia

### 1. Szczegółowy opis:

Celem realizacji zadania jest reorganizacja, usprawnienie oraz ewentualna naprawa procesów administracyjnych na UŚ. Szkolenia podnosić będą zarówno kompetencje zarządcze kadry kierowniczej (kontrola oraz poprawne gospodarowanie) jak i administracyjnej (poprawna realizacja i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków).

Efekty szkoleń:

- zdobycie wiedzy na temat nowej ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019), która zacznie obowiązywać od 1 stycznia 2021 r.,
- podniesienie kompetencji z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych dla beneficjentów projektów unijnych, elektronizacji zamówień,
- poznanie nowych zasad przeprowadzania ewaluacji nauki.

### **Część A. Zamówienia publiczne w szkole wyższej**

Program szkolenia nowej ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, która zacznie obowiązywać od 1 stycznia 2021 r., obejmuje poznanie m.in.: definicji i nowych pojęć, zakresu przedmiotowego stosowania ustawy, trybów postępowania, oceny oferty i wyboru oferty

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

najkorzystniejszej, umów w zamówieniach publicznych, udzielania zamówień mieszanych, ustalania wartości zamówienia, przygotowania dokumentów zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, katalogu dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawców i momentu ich żądania (dokumenty podmiotowe, jednolity europejski dokument zamówienia), polegania na zasobach innych wykonawców i zasad wspólnego ubiegania się o zamówienie w postępowaniach finansowanych ze środków krajowych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania szkół wyższych i instytucji naukowo – badawczych

W trakcie zajęć uczestnicy zapoznają się z oceną prawną i wpływem zmian ustawy Prawo zamówień publicznych na sposób przygotowania i realizacji zamówień publicznych w szkołach wyższych i instytucjach naukowo – badawczych, w tym zostaną przygotowani do nowych wymagań ustawodawcy.

Program szkolenia obejmie następujące zagadnienia:

- systematyka i redakcja nowej ustawy Pzp,
- nowe definicje legalne,
- planowanie zamówień,
- zasady wyłączenia z postępowania osób przygotowujących i prowadzących postępowanie o udzielenie zamówienia,
- analiza potrzeb i wymagań,
- zasada efektywności,
- zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zmianach,
- tryb podstawowy i tryby negocjacyjne dla zamówień klasycznych poniżej progu unijnego,
- zamówienia z dziedziny nauki i kultury a zasada konkurencyjności i równego traktowania wykonawców,
- usługi społeczne,
- zasady konstruowania SWZ ,
- opis przedmiotu zamówienia w specyfice szkół wyższych i instytucji naukowo –badawczych : przykłady dobrych praktyk,
- Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ),
- elektroniczna zamówień publicznych, zasady dotyczące formy i sposobu składania ofert w zamówieniach poniżej progu unijnego,
- pozacenowe kryteria oceny ofert,
- klauzule społeczne i środowiskowe,
- zmiany w zakresie budowy warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich dokumentowania przez Wykonawców,
- wykluczenie wykonawcy – zmiany w zakresie przesłanek,
- nowe rodzaje ogłoszeń,
- nowe elementy umów w sprawie zamówienia publicznego,
- klauzule abuzywne,
- ewaluacja zawartej umowy,
- postępowanie odwoławcze,

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

- pozasądowe sposoby rozwiązywania sporów.

Grupa max: 25 osób

Liczba grup: 1

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

### **Część B. Zamówienia publiczne i tryb konkurencyjności w projektach**

Uczestnik szkolenia zdobędzie wiedzę z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych dla beneficjentów projektów unijnych, elektronizacji zamówień.

Tematyka szkolenia:

- Wprowadzenie do problematyki zamówień publicznych,
- Wybór odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia (Pzp czy „Zasada Konkurencyjności”, kto i kiedy stosuje „Zasadę Konkurencyjności”),
- Zasada konkurencyjności, w tym opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, sposób ich wykazania i oceny, właściwy sposób publikacji zapytania ofertowego, w tym obligatoryjne terminy, kryteria oceny ofert wraz z metodyką przyznawania punktów, sporządzenie protokołu, konflikt interesów
- Ogłoszenie o zamówieniu, Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) i inne dokumenty zamówienia, wybrane problemy dotyczące trybów udzielania zamówień publicznych z perspektywy zamawiających, tryb podstawowy, tryb mieszany i tryb negocjacyjny w postępowaniach poniżej progu unijnego, odpowiedzialność w zamówieniach publicznych, stosowanie klauzul społecznych, zasada efektywności, analiza potrzeb i wymagań, dobór kryteriów oceny ofert i warunków udziału w postępowaniu, zasada proporcjonalności,
- Opis przedmiotu zamówienia, dodatkowe warunki realizacji zamówienia, określenie wartości szacunkowej zamówienia i dzielenie zamówienia na części, wybór trybu postępowania,
- Zakres przedmiotowy obowiązywania ustawy: definicja zamówienia publicznego, progi kwotowe i związane z nimi procedury udzielania zamówień, zamówienia o charakterze mieszanym,
- Zasady udzielania zamówień: zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, bezstronność i obiektywizm zamawiającego, jawność, pisemność, prowadzenie postępowania w języku polskim,
- Wykonawca zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (warunki udziału w postępowaniu, zasoby podmiotów trzecich, podwykonawstwo, wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, przesłanki wykluczenia z postępowania, dokumenty składane w postępowaniu)
- Tryby postępowania: ogłoszenia i zaproszenia, terminy, wadium, negocjacje, komunikacja elektroniczna w postępowaniu,
- Umowy w sprawach zamówienia publicznego, wymagane elementy, klauzule abuzywne, ewaluacja umowy.

Grupa max: 15 osób

Razem 30 osób

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 16

Razem 32h

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

### **Część C. Systemy, narzędzia i mierniki ewaluacji pracowników uczelni**

Uczestnicy szkolenia poznają nowe zasady przeprowadzania ewaluacji nauki, zapoznają się z rozporządzeniem ministra nauki i szkolnictwa wyższego w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, rodzajami osiągnięć naukowych i artystycznych uwzględnianych w ewaluacji jakości działalności naukowej, definicją artykułu naukowego i monografii naukowej, szczegółowymi kryteriami i sposobami oceny osiągnięć naukowych i artystycznych, w tym ze sposobem określania kategorii naukowej i sposobem przeprowadzania ewaluacji, najważniejszymi zmianami w ramach nowych zasad ewaluacji, kryteriami ewaluacji: K1, K2, K3, identyfikatorem ORCID, kategoriami naukowymi, terminami kolejnych ewaluacji i okresem przejściowym. Uczestnicy dowiedzą się również jak wygląda zdalna sprawozdawczość uczelni i instytutów naukowych oraz jak działa Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

Grupa max: 10 osób                      Razem 40 osób

Liczba grup: 4

Liczba godzin na grupę: 8              Razem 32 h

Liczba dni szkolenia: 1

Liczba edycji szkoleń: 1

### **2. Termin realizacji zamówienia:**

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 30.04.2022 roku.**
- b) realizacja winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego z kursu dla danej grupy.
- c) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 19.00 od poniedziałku do piątku.
- d) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
- e) Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

### **3. Miejsce realizacji zamówienia:**

Kampus Katowice Centrum – ul. Bankowa

W przypadku gdy realizacja szkoleń w wyznaczonych miejscach nie będzie możliwa, Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń w formie zdalnej w uzgodnieniu z Zamawiającym, zgodnie z postanowieniami wzoru umowy.

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

W związku z powyższym, Wykonawca winien dysponować platformą do przeprowadzenia szkoleń w formie zdalnej. Nazwę platformy do nauki języka obcego online Wykonawca winien wskazać w formularzu oferty pod rygorem odrzucenia oferty.

---

#### **4.Liczba uczestników:**

Liczba grup oraz maksymalna liczba uczestników zostały określone powyżej, ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

#### **5.Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:**

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **1 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia danego szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 3 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia.

Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla każdego ze szkoleń pre oraz post testu, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji szkolenia/pierwszego ze szkoleń. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 2 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia/pierwszego ze szkoleń, którego dotyczy. Pre oraz posttesty mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie, oraz w innych sytuacjach które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

#### **6. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:**

Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od podpisania umowy.
- 2) Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

- 3) Przygotowania wzoru zaświadczenia o udziale w zajęciach, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia/pierwszego ze szkoleń, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń (1 oryginał dla uczestnika zajęć, 1 kopia dla Zamawiającego potwierdzona za zgodność z oryginałem).
- 4) Przeprowadzenia na zakończenie zajęć ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy) dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiety, przeprowadzenia jej oraz zebrania i przekazania tych ankiet Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia zajęć. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety.
- 5) Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny zajęć i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
- 6) Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
- 7) Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż zajęcia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia zajęć Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

#### 7. Dokumentacja związana z realizacją kursu:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia **każdego** szkolenia, a w szczególności:

1. Oryginału list obecności,
2. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,
3. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z ankietą zbiorczą
4. Oryginału oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem **zaświadczeń** o ukończeniu kursu przez uczestnika.
5. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

#### 8. Prawa autorskie

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### 9. **Warunki płatności.**

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji danego szkolenia i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru z danego szkolenia (danej grupy), który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury.

Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 5 dni roboczych) dokumentów wymienionych w punkcie 7.

Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 h zajęć oraz faktyczną liczbę godzin zrealizowanych zajęć. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

Wykonawca wystawi protokół odbioru oraz rachunek/fakturę osobno do każdego szkolenia (dla danej grupy).