

Załącznik nr 2A-I do ogłoszenia o zamówieniu DZP.381.054.2019.UGS

Załącznik nr 2 do umowy nr DZP.381.054.2019.UGS

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia:

Są zamknięte szkolenia z zakresu kompetencji zarządczych, analitycznych i informatycznych" 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.

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

W zakres usługi szkoleniowej w ramach każdej z części wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia,
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia o odbyciu szkolenia (dotyczy części G–I)
- Przeprowadzenie egzaminu ECDL Profile (ECDL BASE i ECDL ADVANCED) – dotyczy części C - F oraz egzaminu PRINCE2 oraz PRINCE2 Agile (na poziomach Foundation oraz Practitioner)- dotyczy części A-B.
Wykonawca winien zapewnić 2 dodatkowe terminy zdawania egzaminu w przypadku uzyskania przez uczestnika negatywnego wyniku z pierwszego terminu egzaminu.
- Wydanie Certyfikatu (dotyczy części A-F)

Pod pojęciem certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji rozumie się szkolenia zakończone uzyskaniem kwalifikacji. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Celem realizacji zadania jest rozwinięcie kompetencji odpowiedzialnych za myślenie koncepcyjne i systemowe nad sprawnym i efektywnym administrowaniem kluczowych procesów w uczelni.

Efekty szkoleń:

- podniesienie kompetencji w zakresie efektywnego zarządzania szeroko rozumianymi projektami na uczelni
- podniesienie umiejętności informatycznych w zakresie obsługi programów graficznych, kalkulacyjnych i tekstowych
- podniesienie umiejętności administracyjnych i zarządczych w ramach obsługi systemu informatycznego UŚ.

Podział na części:

Część A. Certyfikowane szkolenia według metodyki PRINCE2 (zarządzanie projektem)

Każdy pracownik powinien ukończyć 2 poziomy szkolenia Foundation oraz Practitioner

Poziom Foundation:

- Przekazanie uczestnikom podstawowej wiedzy z zakresu metodyki PRINCE2®, tak, aby mogli oni z powodzeniem wykorzystywać ją w swojej codziennej pracy.

- Omówienie zintegrowanych elementów składowych metodyki: pryncypiów, tematów, procesów i środowiska projektowego.

- Przygotowanie uczestników do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie PRINCE2® Foundation.

- Liczba PDU (Punkty Rozwoju Osobistego): 21

Poziom Practitioner:

- Pogłębienie dotychczasowej wiedzy z zakresu metodyki PRINCE2®.

- Nabycie praktycznych umiejętności użycia i dostosowania PRINCE2® do warunków projektu.

- Podniesienie kompetencji zarządczych wśród uczestników szkolenia.

- Przygotowanie uczestników do egzaminu na poziomie PRINCE2® Practitioner.

Grupa max: 15 osób

Liczba grup: 1 grupa (najpierw max 15 osób realizuje poziom Foundation, następnie te same osoby realizują poziom Practitioner).

Liczba godzin: **max 24h** poziom Foundation; **max 16h** poziom Practitioner

Liczba dni szkolenia: 3 dni poziom Foundation; 2 dni poziom Practitioner

Liczba edycji szkoleń: 1

Część B. Certyfikowane szkolenia według metodyki PRINCE2 Agile (zarządzanie projektem)

Każdy pracownik powinien ukończyć 2 poziomy szkolenia Foundation oraz Practitioner

Poziom Foundation:

- poznanie zalet pracy przy użyciu podejścia PRINCE2 Agile,

- zrozumienie i poznanie sposobów dostosowywania metodyki PRINCE2 do zwinnego stylu pracy,

- przygotowanie do certyfikowanego egzaminu PRINCE2 Agile Foundation.

Poziom Practitioner:

- poznanie zalet pracy za pomocą podejścia PRINCE2 Agile,

- zrozumienie i poznanie sposobów dostosowywania metodyki PRINCE2 do zwinnego stylu pracy,

- przygotowanie do certyfikowanego egzaminu PRINCE2 Agile.

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 1 grupa (najpierw 10 osób realizuje poziom Foundation, następnie te same osoby realizują poziom Practitioner).

Liczba godzin: **max 16h** poziom Foundation; **max 16h** poziom Practitioner

Liczba dni szkolenia: 2 dni poziom Foundation; 2 dni poziom Practitioner

Liczba edycji szkoleń: 1

Część C. Certyfikowane szkolenia ECDL BASE- B3 - Przetwarzanie tekstów

Moduł ten pozwoli wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania. Umożliwi opanowanie umiejętności niezbędnych do tworzenia listów, pism i innych podstawowych dokumentów koniecznych w życiu codziennym. Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdzi następujące kompetencje Kandydata:

- Umiejętność pracy z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach;
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy;

- Umiejętność tworzenia i edycji niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania;
- Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu;
- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej;
- Dopasowanie ustawień strony;
- Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

Grupa max: 12 osób

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 24 tj. **max 48h**

Liczba dni szkolenia: 3

Liczba edycji szkoleń: 1

Część D. Certyfikowane szkolenia ECDL BASE - B4 - Arkusze kalkulacyjne

Moduł ten pozwoli wykazać się znajomością budowy arkusza kalkulacyjnego, umiejętnościami tworzenia dokumentu, modyfikowania go i dokonywania obliczeń.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

- Umiejętność pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach;
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy;
- Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami;
- Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych;
- Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację; rozpoznawanie błędów w formułach;
- Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach;
- Wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu;
- Dostosowywanie ustawień strony;
- Sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza

Grupa max: 12 osób

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 24 , tj. **max 48h**

Liczba dni szkolenia: 3

Liczba edycji szkoleń: 1

Część E. Certyfikowane szkolenia ECDL ADVANCED- A1 Przetwarzanie tekstów

Moduł ten obejmuje certyfikację na poziomie zaawansowanym, poprzez którą Kandydat udowodni umiejętność korzystania z zaawansowanych funkcji edytora tekstu dla usprawnienia pracy i zwiększenia produktywności. Zaliczenie tego modułu pozwoli Kandydatom udowodnić profesjonalizm i zaoszczędzić czas przy tworzeniu, przeglądzie i dystrybucji dokumentów.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

- Stosowanie zaawansowanego formatu tekstu, akapitu, kolumn, stosowanie stylów oraz formatowanie tabel;
- Przekształcanie tekstu w tabelę oraz tabel w tekst;
- Stosowanie odwołań takich jak: przypisy dolne i końcowe oraz podpisy, a także tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy;
- Zwiększanie wydajności pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy;
- Sprawne posługiwanie się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej;
- Używanie i zastosowanie w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych, pracy z dokumentami głównymi i podrzędnymi umiejętność stosowania opcji zabezpieczenia dokumentu;
- Pracę ze znakami wodnymi, sekcjami, nagłówkami i stopkami

Grupa max: 10 osób
Liczba grup: 1
Liczba godzin: **max 30h**
Liczba dni szkolenia: 4
Liczba edycji szkoleń: 1

Część F. Certyfikowane szkolenia ECDL ADVANCED - A2 - Arkusze kalkulacyjne

Moduł ten obejmie certyfikację umiejętności posługiwania się zaawansowanymi funkcjami arkusza kalkulacyjnego. Zaliczenie tego modułu pozwoli Kandydatom udowodnić profesjonalizm, umiejętność tworzenia skomplikowanych raportów, przeprowadzania matematycznych i statystycznych obliczeń. Nabyte przy tym umiejętności oszczędzają także czas, zwiększając produktywność podczas wykonywania zadań.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

- Stosowanie zaawansowanych opcji formatowania, takich jak formatowanie warunkowe czy definiowanie własnych formatów liczbowych i zarządzanie arkuszami;
- Użycie funkcji związanych z operacjami logicznymi, statystycznymi, finansowymi i matematycznymi; • Tworzenie wykresów oraz użycie zaawansowanych opcji formatowania wykresów;
- Użycie tabel przestawnych do analizy danych; sortowanie oraz filtrowanie danych; tworzenie i korzystanie ze scenariuszy;
- Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych wprowadzanych do arkusza;
- Operacje w arkuszu z wykorzystaniem nazw przypisanych do zakresów komórek, makr oraz szablonów;
- Użycie odnośników, import danych do arkusza;
- Porównywanie i scalanie skoroszytów, zabezpieczanie arkuszy

Grupa max: 10 osób
Liczba grup: 1
Liczba godzin: **max. 30h**
Liczba dni szkolenia: 4
Liczba edycji szkoleń: 1

Część G. Szkolenie z obsługi serwisów www

Przedstawiony program zakłada, że uczestnik szkolenia będzie potrafił zaprojektować oraz wykonać strony internetowe korzystając z języka HTML 4.0 oraz ze stylów kaskadowych CSS 2.0. W budowaniu stron internetowych wykorzystywał będzie znaczniki języka HTML pozwalające na umieszczanie na stronie WWW tekstu, grafiki, tabel, interaktywnych formularzy oraz połączeń do innych stron internetowych. Korzystając ze stylów kaskadowych CSS 2.0 uczestnik szkolenia będzie dokonywał formatowania zawartości stron internetowych.

Tematyka szkolenia będzie również obejmowała dokonywanie zmian na stronie: wprowadzanie aktualnych treści na stronę, dodawanie zdjęć do galerii, tworzenie nowych podstron w serwisie, uaktualnianie danych adresowych.

Grupa max: 10 osób
Liczba grup: 2
Liczba godzin: **max. 30h**
Liczba dni szkolenia: 4
Liczba edycji szkoleń: 1

Część H. Szkolenie z obsługi pakietu Adobe Professional: InDesign, Reader, Illustrator

Adobe InDesign – program komputerowy służący do projektowania, łamania, składania i przygotowywania do druku materiałów poligraficznych – szczególnie wydawnictw wielostronicowych i o skomplikowanej strukturze Program:

Tworzenia dokumentów jedno i wielostronicowych

Zarządzania stronami wzorcowymi

Precyzyjnie formatować znaki i akapity

Tworzyć złożone tabele

Stosować style tekstowe, akapitowe obiektowe i tabel

Pracować z długimi dokumentami budując spisy i indeks

Tworzyć dokument książki

Stosować skrypty i formatowanie GREP

Sprawdzać i poprawnie przygotowywać pliki PDF

Wzbogacać dokumenty o funkcje multimedialne

Przygotowywać dokumenty formularzy interaktywnych

Adobe Reader – program służący do czytania publikacji elektronicznych w formacie PDF (Portable Document Format) przygotowanych w pakiecie Adobe Acrobat lub za pomocą jednego ze sterowników PDF udostępnionych przez firmy trzecie; Celem szkolenia jest zapoznanie Kursantów z możliwościami Adobe Acrobat Reader w zakresie edycji, redakcji, ochrony plików, przygotowania formularzy elektronicznych.

Program:

- tworzenia plików PDF z różnych źródeł,
- edycji plików PDF,
- rozbudowywania plików o dodatkowe mechanizmy,
- budowania formularzy,
- podpisywania i ochrony plików.

Adobe Illustrator – rozbudowany program graficzny przeznaczony do tworzenia i edycji grafiki wektorowej

Program:

- Tworzenia wizualizacji 3D opakowań, kubków i innych obiektów
- Użycia zdjęć oraz innych grafik bitmapowych
- Przekształcania zdjęć w grafikę wektorową
- Tworzenia ikonki oraz elementów graficznych aplikacji mobilnej lub strony WWW
- Zasad przygotowania etykiet i opakowań
- Zaawansowanych technik rozmieszczania obiektów
- Zasad tworzenia obiektów wektorowych
- Rysowania, konstruowania i edycji ścieżek
- Tworzenia infografik, piktogramów i logotypów
- Dobierania kolorystyki obiektów
- Użycia pędzli oraz symboli do tworzenia wektorowych ilustracji
- Różnorodnych technik przekształcania i edycji ścieżek i obiektów

Grupa max: 5 osób

Liczba grup: 2

Liczba godzin na grupę: 24 , tj. **max. 48h**

Liczba dni szkolenia: 3

Liczba edycji szkoleń: 1

Część I. Szkolenia z administrowania stronami www

Optymalna witryna internetowa jest dzisiaj podstawowym narzędziem informacyjnym każdej nowoczesnej firmy. Szkolenie z zakresu tworzenia i prowadzenia stron internetowych, wyposaży uczestników w podstawowe

narzędzia ich budowania, wskaże metody znajdowania miejsca dla swojej firmy w Internecie oraz pełnego wykorzystania możliwości, które daje profesjonalna strona WWW.

Zagadnienia, które będą poruszane na szkoleniu:

- Czym jest strona internetowa?
- Możliwości, które daje posiadanie strony internetowej
- Administrowanie stroną www - treścią strony
- Tworzenie zawartości strony
- Projektowanie stron WWW
- Promocja strony
- Narzędzia marketing mix w Internecie
- Rola katalogów branżowych

Program szkolenia będzie obejmował:

1. Podstawowe pojęcia związane z architekturą strony internetowej.
2. Zarządzanie treścią strony internetowej.
3. Obsługa CMS'a (content management system) na poziomie administratora.
4. Funkcje strony internetowej: menu, galeria, formularze, newsletter i in.

Grupa max: 8 osób

Liczba grup: 3

Liczba godzin na grupę: 16, tj. **max. 48h**

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

2. Termin realizacji zamówienia:

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia w zakresie każdej z części: **od dnia 01.11.2019 roku 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:

Zamawiający nie zapewnia miejsca do realizacji szkolenia.

Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbywały się do 2 km (liczone w linii prostej) od budynku Rektoratu Uniwersytetu Śląskiego (adres: ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice). Wykonawca w celu ustalenia faktycznej odległości placówki szkoleniowej od siedziby Zamawiającego, winien posłużyć się pomiarem odległości dostępnym na stronie internetowej <https://www.google.pl/maps>.

Wykonawca zapewni sprzęt i oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkoleń.

Wykonawca winien mieć możliwość przeprowadzenia szkolenia w pracowni komputerowej wyposażonej w odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych (tj. min. tyle stanowisk ile osób w danej grupie szkoleniowej) oraz łącze internetowe umożliwiające swobodne korzystanie z zasobów Internetu wszystkim uczestnikom szkolenia w zakresie niezbędnym dla prowadzonego szkolenia. Komputery winny być wyposażone minimum w procesory Intel Core i3 lub zbliżony model firmy AMD oraz w pamięć RAM o minimalnej wielkości: 4 GB oraz zainstalowany lokalnie program niezbędny do przeprowadzenia danego szkolenia.

4. Liczba uczestników:

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

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w przypadku nie zebrania się grupy – Wykonawcy nie przysługuje wówczas wynagrodzenie.

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 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 szkoleń. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 2 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, 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.
- 3) Przygotowania wzoru zaświadczenia o udziale w zajęciach, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji zajęć, 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 kursów/szkoleń:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia **każdego** szkolenia (każdej z części zamówienia), 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.