

Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, WWW.US.EDU.PL

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu oraz do umowy  
nr DZP.381.024.2018.UGS**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia** są usługi szkoleniowe realizowane w ramach projektu pt.: „Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym, nr wniosku POWR.03.01.00-00-K315/16.

**1. Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części:**

Nazwa części	Opis	Informacje dodatkowe
<b>A</b>	Certyfikowane szkolenie: Biznesplan	<b>16 godz.*/grupa (4 grupy po 10 osób)</b>
<b>B</b>	Certyfikowane szkolenie: Negocjacje w biznesie	<b>30 godz.*/grupa (2 grupy po 10 osób)</b>

\* Przez 1 godzinę Zamawiający rozumie 45 minut zajęć.

**W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:**

- przeprowadzenie certyfikowanego\* szkolenia (dotyczy części A oraz B)
- wydanie zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu (dotyczy części A, B)
- przeprowadzenie egzaminu i wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu\* (dotyczy części A oraz B)

**Celem szkoleń certyfikowanych i warsztatów szkoleniowych jest zdobycie wiedzy i kompetencji zawodowych:**

**W części:**

**A.** zdobycie wiedzy na temat tego, czym jest biznesplan i jakie korzyści mogą płynąć z prawidłowo przygotowanego biznesplanu, poznanie struktura biznesplanu, umiejętność realizacji i walidacji podejmowanych działań. Umiejętność doboru działania marketingowych jako elementu biznesplanu: Świadomość aspektów finansowych biznesplanu, umiejętność oceny ryzyka.

oraz

**B.** zdobycie kompetencji zawodowych, obejmujących praktyczną umiejętność w zakresie negocjacji w biznesie, a mianowicie: zarządzanie konfliktem, dynamika negocjacji, przygotowanie i planowanie w negocjacjach (przygotowanie do negocjacji, praktyczne narzędzia do planowania negocjacji);

BIURO PROJEKTU:

Wydział Filologiczny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Pl. Sejmu Śląskiego 1/512, 40-032 Katowice,  
<http://www.projektkariera.ijp.us.edu.pl>

Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, WWW.US.EDU.PL

debriefing w negocjacjach; komunikacja w negocjacjach, strategię negocjacji a relacje z partnerem (rola siły w negocjacjach, strategię integratywną, strategię dystrybutywną); Techniki i taktyki negocjacji/Impas w negocjacjach/Tricki w negocjacjach

**Zajęcia we wszystkich częściach skierowane są do studentów ostatnich dwóch semestrów studiów stacjonarnych licencjackich kierunku: komunikacja promocyjna i kryzysowa.** Program szkoleń certyfikowanych powinien uwzględniać efekty kształcenia uzyskane przez studenta podczas dotychczasowej nauki oraz winien być dostosowany do kierunku studiów. Program szkoleń powinien umożliwiać bieżące dostosowanie treści do umiejętności i potrzeb studenta. Zajęcia winny być prowadzone zgodnie z zatwierdzonym sylabusem.

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

Od daty zawarcia umowy do:

### **w części A**

15.06. 2018 r. – (4 grupy po 10 osób),

### **w części B**

15.06. 2018 r. – (2 grupy po 10 osób),

Realizacja usług szkoleniowych winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć w danej grupie. Godziny szkolenia/warsztatu dostosowane będą do planu zajęć studentów. Wszystkie szkolenia/warsztaty winny się odbywać w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 - 20.00 od poniedziałku do soboty.

Zamawiający przewiduje, że w ciągu jednego dnia zrealizowanych zostanie maksymalnie 8 godzin szkolenia, w związku z czym:

- w części A - szkolenie dla każdej grupy będzie trwało 2 dni i będzie realizowane nie dłużej niż w trakcie dwóch następujących po sobie tygodni;
- w części: B - szkolenie dla grupy będzie trwało 4 dni i będzie realizowane nie dłużej niż w trakcie trzech następujących po sobie tygodni;

Wykonawca jest zobowiązany do dostosowania się do zmian wprowadzanych przez Zamawiającego. Dni i godziny zajęć w częściach A i B będą uzależnione od planu zajęć studentów oraz dostępności sal.

## **3. Miejsce realizacji zamówienia w zakresie części A i B:**

Zamawiający zapewnia miejsce do realizacji szkolenia. Zamawiający zapewnia salę wyposażoną w rzutnik multimedialny i ekran oraz stosowną liczbę miejsc. W zależności od możliwości lokalowych będzie to sala znajdująca się w budynku przy ul. Uniwersyteckiej 4 lub na pl. Sejmu Śląskiego 1 w Katowicach.

## **4. Liczba uczestników:**

Ostateczna liczba uczestników zależy będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu certyfikowanym. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami projektu. W szkoleniu/warsztacie mogą uczestniczyć jedynie uczestnicy

---

BIURO PROJEKTU:

Wydział Filologiczny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Pl. Sejmu Śląskiego 1/512 , 40-032 Katowice,  
<http://www.projektkariera.ijp.us.edu.pl>

Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, WWW.US.EDU.PL

projektu: „Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa”

## **5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia (dotyczy A i B):**

Za rekrutację na szkolenie/warsztaty odpowiedzialny jest Zamawiający.

Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć drogą elektroniczną listę uczestników szkolenia/warsztatów oraz listę rezerwową najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia/warsztatu w danej edycji.

W przypadku niezgłoszenia się studenta na szkolenie/warsztat do udziału w szkoleniu/warsztacie ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej.

Zamawiający dostarczy Wykonawcy wersję elektroniczną wzoru listy obecności, najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na każdy dzień szkolenia/warsztatu i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej i dostarczenia po zakończeniu każdego szkolenia/warsztatu do Zamawiającego w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia danego szkolenia/warsztatu. Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie/warsztat, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie/warsztat, 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. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego wykonania zdjęć dla celów Promocji Projektu.

## **6. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja: (dotyczy A i B):**

Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) Przygotowania sylabusu zajęć według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego w wersji elektronicznej edytowalnej drogą mailową w terminie 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Wykonawca dostarczy przygotowany sylabus w formie elektronicznej drogą mailową co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia w celu zatwierdzenia go przez Zamawiającego.
- b) Przygotowania materiałów szkoleniowych w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe rozumiane są co najmniej jako prezentacja wyświetlana przez Wykładowcę podczas szkolenia, z miejscem na notatki przy każdym slajdzie. Ilość stron materiałów szkoleniowych uzależniona od wykładowcy. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione studentom w wersji elektronicznej.
- c) Przygotowania agendy szkolenia, uwzględniającej program oraz zakres merytoryczny części szkolenia i przedstawienia jej drogą elektroniczną Zamawiającemu do zatwierdzenia przed rozpoczęciem zajęć najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia/warsztatów.
- d) Przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia/warsztatów 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 szkolenia/warsztatów przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do zebrania i przekazania tych

Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, WWW.US.EDU.PL

- ankiet oraz zestawionych wyników Zamawiającemu, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia danego szkolenia/warsztatów co najmniej w wersji papierowej.
- e) Przygotowania pre-testu uwzględniającego program oraz zakres merytoryczny szkolenia, i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników szkolenia. Testy muszą być imienne, nie anonimowe
  - f) Powielenia agendy szkolenia, materiałów szkoleniowych, pre-testów, post testów oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia/warsztatu dla każdego uczestnika szkolenia/warsztatów i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
  - g) Na agendzie, materiałach szkoleniowych, pre-testach, post-testach oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie/warsztat jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia/warsztatu Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów szkoleniowych i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

#### 7. Egzamin, zaświadczenia i certyfikaty dla uczestników szkolenia:

**W części A i B** Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi egzamin, uwzględniający program oraz zakres merytoryczny szkolenia, dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca na podstawie wyniku egzaminu wystawi certyfikat\*.

#### Wykonawca jest zobowiązany do:

Przygotowania wzoru zaświadczenia lub certyfikatu, na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu), przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia/warsztatu, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń i certyfikatów uczestnikom szkoleń.

#### 8. Dokumentacja związana z realizacją kursu: (dotyczy A i B):

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia **każdego** szkolenia dokumentów, a w szczególności:

1. Oryginałów **list obecności**.
2. Oryginału **potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych** przez studentów.
3. Jednego **kompletu materiałów szkoleniowych**, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.
4. Oryginałów sprawdzonych **pre-testów**
5. Oryginałów **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, i zestawienia wyników ankiet.
6. Kserokopii wydanych **certyfikatów/zaświadczeń**
7. Kserokopii sprawdzonych testów egzaminacyjnych i kserokopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w **egzaminie** np. protokołów z egzaminu
8. Protokołów sporządzonych przez Wykonawcę wskazujących planowaną liczbę i ewidencję godzin, a następnie prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie oraz w ramach innych aktywności zawodowych (dot. Wykonawców będących osobami fizycznymi osobiście wykonującymi pracę na rzecz projektu).

Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, WWW.US.EDU.PL

Dodatkowo Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania harmonogramu szkoleń w miesiącu, w którym wykonywać będzie zadania na rzecz Projektu, protokół wskazujący planowaną liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie oraz w ramach wszelkich innych aktywności zawodowych, niezależnie od źródła ich finansowania (**dot. Wykonawców będących osobami fizycznymi osobiście wykonującymi pracę na rzecz projektu**), w celu wprowadzenia przedstawionych danych do systemu teleinformatycznego SL2014 oraz weryfikacji, czy łączne planowane zaangażowanie zawodowe Wykonawcy nie przekracza limitu 276 godzin miesięcznie – według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

Ponadto Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia miesiąca kalendarzowego, w którym wykonywał zadania na rzecz Projektu, protokół wskazujący prawidłowe wykonanie zadań oraz rzeczywistą liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie oraz w ramach wszelkich innych aktywności zawodowych, niezależnie od źródła ich finansowania (**dot. Wykonawców będących osobami fizycznymi osobiście wykonującymi pracę na rzecz projektu**), w celu wprowadzenia przedstawionych danych do systemu teleinformatycznego SL2014 oraz weryfikacji, czy łączne rzeczywiste zaangażowanie zawodowe Wykonawcy nie przekracza limitu 276 godzin miesięcznie – według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

## 9. Zakres tematyczny szkoleń:

### W zakresie części A:

1. Co to jest biznesplan? Korzyści płynące z prawidłowo przygotowanego biznesplanu (czyli czym jest biznesplan, cele biznesplanu, forma prezentacji i szczegółowość treści biznesplanu)
2. Struktura biznesplanu–realizacja i walidacja podejmowanych działań
3. Działania marketingowe jako element biznesplanu: strategia lokalizacji, wpływ lokalizacji na powodzenie działalności, narzędzia kształtowania produktu wybór kanałów dystrybucji–maksymalne pokrycie sieci przy możliwie najniższych kosztach, strategię promocji i reklamy, strategię budowania przewagi konkurencyjnej–konkurencja–szanse i zagrożenia dla rozwoju, ocena głównych konkurentów, strategię marketingu MIX jako podstawa pozycjonowania firmy na rynku
4. Aspekty finansowe biznesplanu(cele planu finansowego, zarządzanie ryzykiem finansowym kalkulowanie kosztów inwestycyjnych–szacownie zapotrzebowania na kapitał obrotowy i inwestycyjny, założenia marketingowe w planowaniu finansowym, planowanie poziomu przychodów i kosztów–tworzenia sprawozdań finansowych i analiz wskaźników.
5. Ocena ryzyka–biznesplan jako metoda minimalizacji ryzyka związanego z prowadzeniem własnej firmy: biznesplan a finansowanie przedsięwzięcia, budowa sprawozdań finansowych, wskaźniki operacyjne i finansowe, ocena opłacalności przedsięwzięcia, planowanie wskaźników efektywności ekonomicznej, jak czytać wyniki firm –analiza wskaźników ekonomicznych, analiza finansowa - jej zakres i funkcje w różnych wzorach biznesplanów.

### W zakresie części B:

1. Czynniki wzmacniające i osłabiające pozycję negocjacyjną? Jaki mamy wpływ na własną pozycję i na percepcję naszej pozycji przez pozostałe strony procesu negocjacji?
2. Metody i środki służące budowaniu własnej silnej pozycji w negocjacjach?
3. Silne i słabe strony w poszczególnych fazach procesu negocjacji. Na czym należy się skupić by optymalizować zachowania w trakcie procesu negocjacji?

---

BIURO PROJEKTU:

Wydział Filologiczny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Pl. Sejmu Śląskiego 1/512 , 40-032 Katowice,  
<http://www.projektkariera.ijp.us.edu.pl>

Projekt kariera - rozwój kompetencji studentów kierunku komunikacja promocyjna i kryzysowa.

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, WWW.US.EDU.PL

4. Techniki kupców – co decyduje o ich skuteczności? Przegląd najczęściej stosowanych technik;
5. Techniki sprzedawców – uwarunkowania relatywności skuteczności technik negocjacyjnych;
6. Sztuka budowania relacji i inne umiejętności i metody radzenia sobie z trudnymi sytuacjami negocjacyjnymi:
  - klasyczne metody i nowatorskie sposoby poszukiwania wyjścia z sytuacji, które nie ułatwiają osiągnięcia porozumienia.

#### 10. Warunki odebrania usługi (dotyczy A i B):

Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 10 dni roboczych) następujących dokumentów:

1. Oryginałów **list obecności**.
2. Oryginału **potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych** przez studentów.
3. Jednego **kompletu materiałów szkoleniowych**, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.
4. Oryginałów sprawdzonych **pre-testów**
5. Oryginałów **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, i zestawienia wyników ankiet.
6. Kserokopii wydanych **certyfikatów**.
7. Kserokopii sprawdzonych testów egzaminacyjnych i kserokopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w **egzaminie** np. protokołów z egzaminu
8. Protokołów sporządzonych przez Wykonawcę wskazujących planowaną liczbę i ewidencję godzin, a następnie prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie oraz w ramach innych aktywności zawodowych (dot. Wykonawców będących osobami fizycznymi osobiście wykonującymi pracę na rzecz projektu).

#### 11. Warunki płatności:

Warunki płatności zostały określone we wzorze umowy (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie dokumentów wymienionych w pkt.10 OPZ.

*\* 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. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawalne w danym środowisku, sektorze lub branży (Kryteria dostępu – Regulamin konkursu nr 2/PRK/POWER/3.1/2016 w Programie Rozwoju Kompetencji w ramach podnoszenia kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa).*