

Załącznik nr 2 A-B do ogłoszenia o zamówieniu DZP.381.015.2020.UGS

Załącznik nr 2 do umowy nr DZP.381.015.2020.UGS

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe realizowane w ramach projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany 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 studentów/studentek studiów stacjonarnych Wydziału Humanistycznego UŚ.

1. Przedmiot zamówienia:

Nazwa części	Opis	Informacje dodatkowe
A	Akredytowane szkolenie według metodyki PRINCE2 na poziomie Practitioner	24 godz.*/grupa <u>max. 20 osób</u> (1 grupa po 10 osób x 2 edycje)
B	Akredytowane szkolenie według metodyki PRINCE2 na poziomie Foundation	24 godz.*/grupa <u>max. 40 osób</u> (2 grupy po 10 osób x 2 edycje)

*Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia*
- przeprowadzenie egzaminu i wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu

część A

- przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia przygotowującego do egzaminu PRINCE2 na poziomie Practitioner
- przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego w zakresie znajomości metodyki PRINCE2 na poziomie Practitioner i wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu ukończenia kursu przygotowującego do egzaminu PRINCE2 na poziomie Practitioner
- przeprowadzanie przez instytucję akredytującą egzaminu certyfikowanego w zakresie znajomości metodyki PRINCE2 na poziomie Practitioner

Wykonawca winien zapewnić 1 dodatkowy termin zdawania egzaminu w przypadku uzyskania przez uczestnika negatywnego wyniku z pierwszego terminu egzaminu.

część B

- przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia przygotowującego do egzaminu PRINCE2 na poziomie Foundation
- przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego w zakresie znajomości metodyki PRINCE2 na poziomie Foundation i wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu ukończenia kursu przygotowującego do egzaminu PRINCE2 na poziomie Foundation
- przeprowadzanie przez instytucję akredytującą egzaminu certyfikowanego w zakresie znajomości metodyki PRINCE2 na poziomie Foundation

Wykonawca winien zapewnić 1 dodatkowy termin zdawania egzaminu w przypadku uzyskania przez uczestnika negatywnego wyniku z pierwszego terminu egzaminu.

**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 szkoleń jest zdobycie wiedzy i kompetencji z zakresu:

CZĘŚĆ A „Akredytowane szkolenia według metodyki PRINCE2 na poziomie Practitioner”

Szkolenie podniesie kompetencje studentów w zakresie zarządzania zarówno dużymi przedsięwzięciami, jaki i takimi o mniejszej skali. Uczestnicy szkolenia:

- nabędą kompetencje w zakresie realizacji projektu.
- zrozumieją struktury, role i obowiązki poszczególnych członków zespołów zarządzania projektem,
- zdobędą wiedzę dotyczącą identyfikowania, analizowania i angażowania interesariuszy,
- zdobędą wiedzę i zrozumieją techniki związane z zarządzaniem ryzykiem, obsługą zagadnień i zmian,
- poszerzą wiedzę dotyczącą zarządzania jakością i nadzorowania projektów.

CZĘŚĆ B „Akredytowane szkolenia według metodyki PRINCE2 na poziomie Foundation”

Szkolenie podniesie kompetencje studentów w zakresie zarządzania zarówno dużymi przedsięwzięciami, jaki i takimi o mniejszej skali. PRINCE2 jest niczym instrukcją, która podpowiada, o co należy zadbać w projekcie na każdym jego etapie. Jest zbiorem reguł, które można zastosować do dowolnego projektu, niezależnie od jego złożoności. W trakcie akredytowanego szkolenia PRINCE2 Foundation studenci poznają podstawowe reguły tej metodyki, w tym: sposoby zarządzania ryzykiem, jakością i prowadzeniem nadzoru. Nauczą się również, jak zwiększyć szanse na osiągnięcie sukcesu i założonego celu biznesowego. Podstawowym celem szkolenia będzie zatem zbycie wiedzy na temat organizacji działań w pełnym cyklu życia projektu – od fazy przedprojektowej poprzez inicjowanie do zamknięcia projektu.

Uczestnicy szkolenia:

- zdobędą wiedzy z zakresu zarządzania ryzykiem, jakością i zmianami,
- ogólnie zaznajomią się z całą metodyką i jej terminologią,
- poznają podstawowe zasady prowadzenia projektu zgodnie z PRINCE2,
- zdobędą wiedzę dotyczącą przewagi, jaką może osiągnąć organizacja, realizując projekt według PRINCE2,
- uzyskają wiedzę na temat procesu zarządzania projektem,
- poznają schemat podejmowania decyzji w projekcie,
- poznają pryncypia, tematy i procesy PRINCE2,
- zdobędą wiedzę dotyczącą tego, w jaki sposób można dostosować metodykę do projektu i organizacji,
- zdobędą podstawowe umiejętności kierowania projektem w oparciu o PRINCE2,
- zrozumieją cel stosowania pryncypiów, tematów i procesów PRINCE2

2. Termin realizacji zamówienia:

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: od daty zawarcia umowy **do dnia 30.06.2022 r.**

- b) Realizacja usługi szkoleniowej 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) Dni i godziny zajęć winny być dostosowane do planu zajęć studentów.
- d) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 19.00 od poniedziałku do soboty.
- e) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
- f) 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://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 oraz zainstalowany lokalnie program niezbędny do przeprowadzenia danego szkolenia.

4. Liczba uczestników:

W każdej grupie szkoleniowej udział weźmie maksymalnie 10 osób. 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.

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 **5 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się studenta na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 5 dni roboczych** 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 testu w postaci bilansu kompetencji, 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 3 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, którego dotyczy. Test w postaci bilansu kompetencji ma 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:

- a) Przygotowania **materiałów szkoleniowych** w języku polskim. 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. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały. Materiały szkoleniowe muszą być bindowane, czarno-białe lub kolorowe, z miejscem na notatki własne uczestników szkolenia, format A4, druk jednostronny lub dwustronny, strony numerowane.
- b) Przygotowania programu szkolenia/sylabusu sformułowanego w języku efektów kształcenia, zgodnie ze wzorem przesłanym do Wykonawcy do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
- c) Przygotowania i przeprowadzenia na początku oraz na końcu każdego modułu szkolenia testu pre oraz post, zgodnie ze wzorem przedstawionym uprzednio do akceptacji Zamawiającego.
- d) Przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia danego modułu ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej.
- e) Każdorazowego wydrukowania materiałów szkoleniowych oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
- f) Na materiałach szkoleniowych, pre i post testach oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Stosowne logotypy mailowo przekazać Zamawiający po zawarciu umowy.

7. Egzamin, zaświadczenia i certyfikaty dla uczestników szkolenia

Szkolenia będące przedmiotem zamówienia muszą zakończyć się egzaminem/egzaminami potwierdzającym uzyskane kwalifikacje. Pozytywne zakończenie szkolenia winno być potwierdzone stosownym **certyfikatem**.

Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi egzamin, uwzględniający program oraz zakres merytoryczny szkolenia, dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca na podstawie wyniku egzaminu wystawi certyfikat. Wykonawca wystawi certyfikat lub zaświadczenie lub inny dokument dla studentów, potwierdzający odbycie szkolenia zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Wykonawcę i uzgodnionym z Zamawiającym najdalej na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć.

Wykonawca winien zapewnić 2 dodatkowe terminy zdawania egzaminu w przypadku uzyskania przez uczestnika negatywnego wyniku z pierwszego terminu egzaminu.

Wykonawca jest zobowiązany do:

Przygotowania wzoru zaświadczenia lub certyfikatu, na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń i certyfikatów uczestnikom szkoleń.

8. Dokumentacja związana z realizacją kursu:

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

1. Oryginału list obecności,
2. Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
3. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych,
4. Oryginału testu w postaci bilansu kompetencji, przeprowadzonego przed i po zakończeniu udziału w szkoleniu,
5. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
6. Kopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w egzaminie np. protokołów z egzaminu,
7. Kopii **certyfikatów** wydanych osobom które uzyskały pozytywne wyniki egzaminu.

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

Przekazanie Zamawiającemu powyższych dokumentów stanowi podstawę do sporządzenia protokołu odbioru.

Protokół stanowi podstawę do przyjęcia rachunku/faktury od Wykonawcy.

Do każdej części zamówienia winien zostać wystawiony osobny protokół i rachunek/faktura.

9. Zakres tematyczny szkolenia:

Szkolenia realizowane w formie interaktywnego wykładu, praktycznych ćwiczeń oraz dyskusji. Zakres tematyczny szkoleń powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

CZĘŚĆ A „Akredytowane szkolenia według metodyki PRINCE2 na poziomie Practitioner”

- kompetencje w zakresie realizacji projektu.
- struktury, role i obowiązki poszczególnych członków zespołów zarządzania projektem,
- identyfikowanie, analizowanie i angażowanie interesariuszy,
- techniki związane z zarządzaniem ryzykiem, obsługą zagadnień i zmian,
- jakość i nadzorowanie projektów.

CZĘŚĆ B „Akredytowane szkolenia według metodyki PRINCE2 na poziomie Foundation”

- zdobędą wiedzy z zakresu zarządzania ryzykiem, jakością i zmianami,
- metodyka PRINCE2 i jej terminologia,
- podstawowe zasady prowadzenia projektu zgodnie z PRINCE2,
- proces zarządzania projektem,
- schemat podejmowania decyzji w projekcie,
- pryncypia, tematy i procesy PRINCE2,
- dostosowywanie metodyki do projektu i organizacji,
- kierowanie projektem w oparciu o PRINCE2,
- cel stosowania pryncypiów, tematów i procesów PRINCE2.