

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są szkolenia dydaktyczne 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 akademickiej Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Podział na części:

- A. Szkolenie z zakresu retoryki i wystąpień publicznych
- B. Szkolenie z zakresu z emisji głosu

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia,
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia

1. Szczegółowy opis:

Część A. Szkolenie dydaktyczne zamknięte z zakresu retoryki i wystąpień publicznych

ZAKRES: Podniesienie kompetencji dydaktycznych w tym retorycznych i z zakresu wystąpień publicznych pracowników naukowo-dydaktycznych WPiA. Podniesienie kompetencji każdego pracownika dydaktycznego, niemającego odpowiedniego przygotowania kompetencyjnego do tworzenia i prezentowania wypowiedzi publicznych, j. wykładów i innych form dydaktycznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

- nabycie kompetencji retorycznych niezbędnych w dydaktyce
- nabycie umiejętności tworzenia i prezentowania wypowiedzi publicznych (w tym także: roli pierwszego wrażenia, świadomej i nieświadomej komunikacji niewerbalnej oraz stroju, walki z tremą i stresem podczas wystąpień przed „branżowym” audytorium, np. w ramach prezentowania wyników badań własnych podczas konferencji, wpływu czynników takich jak: strój, sprzęt, kontrola oddechu etc.)
- nabycie umiejętności tworzenia i prezentowania efektywnych komunikatów w ramach dydaktyki

(specyfika języka wykładów i innych form dydaktycznych, techniki i „triki” ułatwiające zapamiętywanie, czyli „jak mówić, by nas słuchano”).

Grupa max: 5 osób

Liczba grup: 3

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

Część B. Szkolenie dydaktyczne zamknięte z zakresu emisji głosu

ZAKRES: Podniesienie kompetencji retorycznych pracowników naukowo-dydaktycznych WPiA. Podniesienie kompetencji każdego pracownika dydaktycznego, niemającego odpowiedniego przygotowania w zakresie efektywnego posługiwania się głosem w ramach zajęć dydaktycznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

- nabycie umiejętności świadomego posługiwania się głosem, jego siłą i modulacją
- podniesienie pewności siebie podczas wystąpień publicznych, zminimalizowanie tremy przed wystąpieniami
- WYROBIENIE dobrych nawyków związanych z „higieną” głosu, zwłaszcza w sytuacjach dużego obciążenia dydaktyką

Grupa max: 5 osób

Liczba grup: 3

Liczba godzin na grupę: 16

Liczba dni szkolenia: 2

Liczba edycji szkoleń: 1

2. Termin realizacji zamówienia:

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: **od daty zawarcia umowy do dnia 31.12.2021 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:

- a) Katowice, ul. Bankowa 11b – budynek Wydziału Prawa i Administracji UŚ

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.

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** 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 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, 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 do każdego szkolenia.