

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiotem zamówienia

są szkolenia języka angielskiego 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 rozwój, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z117/17-00

Szkolenia zamknięte, z j. angielskiego skierowane są do pracowników kadry dydaktycznej Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Efekt wsparcia:

- wzrost kompetencji językowych i dydaktycznych w nauczaniu studentów/tek
- wzrost kompetencji językowych w tym w prowadzeniu międzynarodowych programów studiów

Podnoszenie kompetencji: językowych, w tym prowadzenia dydaktyki w języku obcym.

Szkolenia mają na celu zdobycie umiejętności przekazywania wiedzy w językach obcych (w ramach konwersatoriów, specjalistycznych seminariów obcojęzycznych, zajęć translatoryjnych z języków), zdobycie możliwości przekazywania studentom wyników specjalistycznych badań w oparciu o najnowsze publikacje obcojęzyczne oraz konsultacje, zdobycie umiejętności opracowywania zajęć sprofilowanych pod kątem zainteresowań studentów na bazie fachowych opracowań niedostępnych w Polsce.

Realizacja szkoleń na poziomach A2, B1, B2, C1, C2 (poziom szkoleń dostosowany zostanie do potrzeb uczestników).

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia z zakresów poszczególnych poziomów
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia<sup>1</sup>

Grupa max: 5 osób

Liczba grup: max 6

Liczba miesięcy realizacji szkoleń: max 3 miesiące dla 1 grupy

Liczba edycji szkoleń: 1

Łączna maksymalna ilość godzin: 180 h

<sup>1</sup> Przez zaświadczenie Zamawiający rozumie dokument poświadczający udział Uczestnika w zajęciach, którego wzór zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przedłożony do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji zajęć

## 2. Termin realizacji zamówienia:

- 1) Wymagany termin realizacji zamówienia: **od daty zawarcia umowy do dnia 31.12.2021r.** przy czym: 2 grupy – termin realizacji do 31.I.2021, 2 grupy – termin realizacji III-V.2021, 2 grupy – termin realizacji X-XII.2021).
- 2) 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.
- 3) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 19.00 od poniedziałku do piątku lub w przypadku konieczności w soboty.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
- 5) 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, ul. Grażyńskiego

W przypadku gdy realizacja zajęć w wyznaczonych miejscach nie będzie możliwa, Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkoleń w formie zdalnej w uzgodnieniu z Zamawiającym, po uprzednim dostarczeniu przez Wykonawcę uzasadnienia przyczyny (w formie pisemnej lub e-mailem).

W związku z tym, iż Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć w formie online Wykonawca winien dysponować platformą do przeprowadzenia takich szkoleń.

## 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. Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za niezrealizowane godziny szkolenia. W przypadku nie zebrania się grupy Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z danego kursu/szkolenia a Wykonawcy nie przysługuje 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 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. 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 do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy następujących dokumentów:

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

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

#### **8. Prawa autorskie:**

Z dniem odbioru przedmiotu umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia określonego w umowie, autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Zamawiający będzie miał prawo do rozporządzania i korzystania z tych materiałów, w całości lub we fragmentach, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, zgodnie z ich przeznaczeniem, we wszystkich wymienionych poniżej polach eksploatacji, w tym prawo do:

- 1) utrwalenia i zwielokrotniania w całości lub we fragmentach dowolną techniką, w tym m.in. drukarską, reprograficzną, cyfrową, audiowizualną, na jakichkolwiek nośnikach, bez ograniczeń co do ilości i wielkości nakładu,
- 2) wprowadzania do pamięci komputera,
- 3) wprowadzania do obrotu,
- 4) w zakresie rozpowszechniania utworu – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie w całości lub we fragmentach za pomocą wizji i fonii przewodowej albo bezprzewodowej ze stacji naziemnej lub za pośrednictwem satelity, wprowadzanie w całości lub we fragmentach do pamięci komputera, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym:
  - sieć – zwłaszcza strony internetowe Zamawiającego,
  - prasa – zwłaszcza „Gazeta Uniwersytecka UŚ”,
  - czasopisma i publicystyka dotycząca Zamawiającego,

- 5) udzielania licencji na wykorzystanie,
- 6) wprowadzania poprawek, zmian, modyfikacji, uzupełnień kontynuacji lub wykorzystania dokumentacji przez osoby trzecie.

## **9. Warunki płatności.**

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu szkolenia dla danej grupy i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury. W sumie Zamawiający otrzyma maksymalnie 6 rachunków i protokołów.

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 1h zajęć oraz faktyczną liczbę zrealizowanych godzin. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu nie odbycia się zajęć z powodu absencji uczestników szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.