

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu nr DZP.381.034.2020.UGS**

**Szczegółowy 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 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 studentów/studentek studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunku chemia i technologia chemiczna

**Podział na części:**

- A. MODUŁ IV "ZINTEGROWANE SYSTEMY ZARZĄDZANIA" – 80 h
- B. MODUŁ VII: SYSTEM ZARZĄDZANIA LABORATORIUM WG NORMY PN-EN ISO / IEC 17025" – 88 h

**Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.**

**Zakres tematyczny szkoleń** (wszystkie szkolenia mają być przeprowadzone zgodnie z obowiązującą w dniu rozpoczęcia szkolenia normą):

**A. MODUŁ IV "ZINTEGROWANE SYSTEMY ZARZĄDZANIA"**

- Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg ISO 9001 ISO 14001 i ISO 45001.
- Auditor Wewnętrzny Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 oraz ISO 45001.
- Proces zarządzania ryzykiem, zgodnie z normami PN-EN ISO 9001 oraz PN-ISO 31000.

**B. MODUŁ VII: SYSTEM ZARZĄDZANIA LABORATORIUM WG NORMY PN-EN ISO / IEC 17025"**

- Wprowadzenie do wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025 dla laboratoriów badawczych pod kątem uzyskania akredytacji PCA
- Wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025 dla laboratoriów badawczych
- Dokumentowanie systemu zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025 dla laboratoriów badawczych
- Auditor Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025 w laboratoriach badawczych
- Rola Kierownika ds. Jakości w laboratorium badawczym w świetle wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025

**2. Termin realizacji zamówienia:**

- 1) Wymagany termin realizacji zamówienia: **od daty zawarcia umowy, jednak nie później niż 1.09.2020 r. do dnia 31.03.2021 r.**
- 2) 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.
- 3) Godziny zajęć winny być dostosowane do planu zajęć studentów. Dni i godziny zajęć będą uzależnione od planu zajęć studentów oraz dostępności sal.
- 4) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 19.00 od poniedziałku do niedzieli.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
- 6) Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

---

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

### 3. Miejsce realizacji zamówienia:

Szkolenia prowadzone w formie stacjonarnej w salach wykładowych Wydziału Nauk Ścisłych i Technicznych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, ul. Bankowa 14, 40-007 Katowice lub ul. Szkolna 9, 40-006 Katowice.

W wyjątkowych sytuacjach, na życzenie zamawiającego, szkolenia w poszczególnych częściach mogą być prowadzone online.

### 4. Liczba uczestników:

Szkolenia/kursy w ramach każdej części zamówienia będą prowadzone dla 1 grupy studentów liczącej 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:

- 1) 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 studenta na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej.
- 2) Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności oraz zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia. W przypadku realizacji szkolenia w formie online Wykonawca dostarczy potwierdzenie uczestnictwa osób w postaci elektronicznej wg. wytycznych Zamawiającego.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) W przypadku przeprowadzenia szkolenie on-line Wykonawca jest zobowiązany zapewnić platformę do prowadzenia zajęć on-line.

### 6. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:

Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) Przygotowania i wydruk dla każdego uczestnika szkolenia **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. W przypadku realizacji szkolenia online Wykonawca prześle na adres Zamawiającego komplet wydrukowanych materiałów szkoleniowych dla całej grupy szkoleniowej, najpóźniej na 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o konieczności przeprowadzenia szkolenia online. W tym przypadku Wykonawca udostępni również uczestnikom szkolenia materiały w wersji elektronicznej.

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

- 2) Przygotowania **programu szkolenia/sylabusu** sformułowanego w języku efektów kształcenia, zgodnie ze wzorem przedstawionym uprzednio do Wykonawcy. Zamawiający po zawarciu umowy, w terminie **do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy** lub daty wpływu umowy do Zamawiającego, prześle Wykonawcy wzór programu szkolenia, w wersji elektronicznej edytowalnej, drogą mailową. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przygotowany program szkolenia w wersji elektronicznej drogą mailową przed rozpoczęciem zajęć do 5 dni roboczych od otrzymania wzoru, w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca wprowadzi niezbędne poprawki niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni roboczych od otrzymania uwag.
- 3) Przygotowania i przeprowadzenia **na początku oraz na końcu** modułu imiennego (nie anonimowego) **pre testu oraz post testu** uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia. Pre test oraz post test ma umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu. Dopuszcza się wersję elektroniczną testów pod warunkiem późniejszego ich wydruku.
- 4) Przeprowadzenia w **ostatnim dniu szkolenia ankiety** (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie na 1 dzień roboczy przed zakończeniem zajęć) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie online dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku np. pdf.
- 5) Każdorazowego powielania materiałów szkoleniowych oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
- 6) Na materiałach szkoleniowych, testach, zaświadczeniach, ankiecie oraz wszelkich dokumentach i materiałach dla uczestników projektu 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 przekaże Zamawiający po zawarciu umowy.
- 7) Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia **egzaminu/egzaminów** potwierdzającym uzyskane kwalifikacje. Pozytywne ukończenie szkolenia powinno być potwierdzone certyfikatem oraz zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia. Certyfikat i zaświadczenie winien być formatu A4, orientacji tekstu pionowej lub poziomej, gramatura papieru: minimum 200 gr/m2. Rodzaj papieru oraz ewentualne powlekanie dowolne, nie wymagane. Wykonawca przygotowuje **wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz certyfikatów w języku polskim i angielskim** i przedłoży do akceptacji Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji szkolenia. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca dostarczy do Zamawiającego oryginały oraz kopie zaświadczeń i certyfikatów, za ich dystrybucję wśród uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.

## 7. Egzamin, certyfikaty i zaświadczenia

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

*Pod pojęciem certyfikowane szkolenia Zamawiający rozumie 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*

Po ukończeniu **modułu IV** (część A) uczestnicy/uczestniczki otrzymają **2 certyfikaty**:

- Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg ISO 9001 ISO 14001 i PN-N 18001;
- Auditora Wewnętrznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg ISO 9001, ISO 14001 oraz PN-N 18001

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

Po ukończeniu **modułu VII (część B)** uczestnicy/uczestniczki otrzymają 4 **certyfikaty**:

- Wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025 dla laboratoriów badawczych;
- Dokumentowanie systemu zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025 dla laboratoriów badawczych;
- Auditora Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO/IEC 17025;
- Rola Kierownika ds. Jakości w laboratorium badawczym w świetle wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025.

Po ukończeniu każdego modułu uczestnik/uczestniczka otrzyma zaświadczenie o ukończeniu całego kursu

#### 8. Dokumentacja związana z realizacją kursu:

Wykonawca, będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dokumentacji związanej z realizacją szkolenia oraz płatnością, tj:

- 1) oryginału **list obecności** po zakończeniu całego szkolenia oraz skanu list obecności po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym w którym odbywały się szkolenia, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca kalendarzowego (w przypadku prowadzenia zajęć on-line: elektronicznej wersji listy obecności w postaci np. wygenerowanego raportu z platformy za pomocą której przeprowadzane jest szkolenie, na którym będą widoczne data i godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz lista zalogowanych uczestników szkolenia (z imionami i nazwiskami) lub zrzuty z ekranu zawierające takie same informacje,
- 2) oryginału **potwierdzenia** odbioru materiałów szkoleniowych, (w przypadku prowadzenia zajęć on-line dopuszcza się potwierdzenie drogą elektroniczną),
- 3) jednego kompletu **materiałów szkoleniowych**, w celu przekazania ich do archiwum Projektu,
- 4) oryginału sprawdzonych **pre-testów oraz post testów** (lub w przypadku zajęć prowadzonych on-line wydruków imiennych testów elektronicznych).
- 5) w przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej oryginału **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
- 6) dokumentów potwierdzających udział uczestników w egzaminie np. egzaminów, **protokołów z egzaminu**,
- 7) oryginałów oraz kopii **certyfikatów** wydanych osobom które uzyskały pozytywne wyniki egzaminu, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia,
- 8) oryginałów oraz kopii **zaświadczeń** o ukończeniu całego kursu przez uczestnika.

Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu ww. dokumenty (jeżeli nie wskazano inaczej), w terminie **do 5 dni roboczych** od zakończenia szkolenia. Niedotrzymanie terminu do przekazania dokumentów, Zamawiający uzna za nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy i może nałożyć na Wykonawcę karę umowną.

Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia po zakończeniu szkolenia on-line zapisów rozmów uczestników, nagrań i innych materiałów przekazanych online, jeżeli nie została udzielona zgoda na ich przechowywanie.

#### 9. 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 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych(t.j. Dz. U.2019 poz.1231).

**Przedmiot zamówienia powinien być realizowany przez akredytowaną jednostką certyfikującą lub jednostkę posiadającą umowę partnerstwa z akredytowaną jednostką certyfikującą, upoważniającą Wykonawcę do realizacji na terenie Polski certyfikowanych szkoleń zgodnie z wytycznymi akredytowanej jednostki certyfikującej. Szkolenia mają zakończyć się wydaniem certyfikatu przez akredytowaną jednostkę certyfikującą. Szkolenia mają zakończyć się wydaniem przez akredytowaną jednostkę certyfikatu rozumianego jako:**

---

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

- 1) dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie lub
- 2) dokument wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia lub
- 3) dokument potwierdzający uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i został wydany po przeprowadzeniu walidacji lub
- 4) dokument będący certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym lub
- 5) dokument:
  - potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawierający opis efektów uczenia się, i
  - dla którego procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji, i
  - potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów;

**Zaświadczenie/Certyfikat** wydany przez instytucję szkoleniową powinien zawierać minimum:

- numer z rejestru,
- imię i nazwisko uczestnika szkolenia
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania dokumentu,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- podstawa wydania certyfikatu/zaświadczenia,
- informację: iż Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu, przesłanymi do Wykonawcy przez Zamawiającego **do 5 dni od daty zawarcia umowy** lub daty wpływu umowy do Zamawiającego.
- tematy, wykaz efektów kształcenia i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (jako suplement lub załącznik do zaświadczenia).

**Przez akredytowaną jednostkę certyfikującą należy rozumieć jednostkę certyfikującą posiadającą akredytację w zakresie certyfikacji systemów zarządzania i/lub wyrobów i/lub osób, udzieloną przez Polskie Centrum Akredytacji lub przez równorzędny podmiot zagraniczny. Krajową jednostką akredytującą upoważnioną do akredytacji jednostek certyfikujących jest Polskie Centrum Akredytacji. Przez równorzędny podmiot zagraniczny rozumie się jednostkę akredytującą innego państwa, będącą sygnatariuszem porozumienia EA MLA (Multilateral Agreement).**

Lista sygnatariuszy porozumienia EA MLA oraz ich status znajduje się na stronie EA: [www.european-accreditation.org](http://www.european-accreditation.org).

*Zamawiający zastrzega, iż najpóźniej przed przystąpieniem do wykonywania zamówienia może zażądać okazania dokumentu potwierdzającego, iż przedmiot umowy będzie realizowany przez akredytowaną jednostkę certyfikującą lub jednostkę posiadającą umowę partnerstwa z akredytowaną jednostką certyfikującą, zgodnie z wymogiem zawartym w dokumentacji niniejszego postępowania. Wykonawca jest również zobowiązany, na każde żądanie Zamawiającego, na*

---

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

---

*każdym etapie realizacji zamówienia, okazać niezwłocznie powyższy dokument. Odmowa okazania powyższego dokumentu lub brak dokumentu może skutkować rozwiązaniem umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy oraz nałożeniem kary umownej.*

**10. 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 8. 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 osobno do każdej edycji kursu.