

Projekt „Innovative Start. Podniesienie kompetencji zawodowych studentów Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w odpowiedzi na oczekiwania przyszłych pracodawców”

Załącznik 2 do Ogłoszenia o zamówieniu/ wzoru umowy DZP.381.076.2018.UGS

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe, realizowane w ramach projektu pt.: „Innovative Start. Podniesienie kompetencji zawodowych studentów Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w odpowiedzi na oczekiwania przyszłych pracodawców” wraz z:

przeprowadzeniem szkolenia i wydaniem zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu.

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 umowy POWR.03.01.00-00-K313/16-00.

| Opis | Informacje dodatkowe |
|---|---|
| Zad.2.21. Szkolenia i warsztaty: Kompostowanie jako forma recyklingu wyrobów z tworzyw | <ul style="list-style-type: none"> • 8 godzin lekcyjnych*/edycja; • 2 edycje; • 5 osób w grupie. |

*Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

Celem szkoleń jest zdobycie wiedzy i kompetencji: zawodowych, komunikacyjnych, pracy w grupie, analitycznych, interpersonalnych, rozwiązywania problemów.

Szkolenie ma na celu zdobycie wiedzy, kompetencji zawodowych i praktycznych umiejętności poprzez zapoznanie się z normami oraz znakami określającymi przydatność wyrobów do kompostowania, z wyposażeniem, organizacją, funkcjonowaniem kompostowni, zasadami doboru parametrów pracy i substratów, tak aby kompost spełniał określone normy.

2. Termin i sposób realizacji zamówienia:

2018 1 edycja: **październik – grudzień;**

2019 2 edycja: **październik – grudzień.**

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. Harmonogram zostanie ustalony w porozumieniu z Wykonawcą, jednak ostateczna decyzja dotycząca harmonogramu leży po stronie Zamawiającego.

Godziny szkoleń dostosowane będą do planu zajęć studentów.

Wszystkie szkolenia winny się odbywać w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 – 21.00 od poniedziałku do niedzieli.

Projekt „Innovative Start. Podniesienie kompetencji zawodowych studentów Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w odpowiedzi na oczekiwania przyszłych pracodawców”

Zamawiający przewiduje, że w każdej edycji, w ciągu 1 dnia zrealizowanych zostanie maksymalnie 8 godzin szkolenia, w związku z czym, szkolenie będzie trwało 1 dzień. Zamawiający dopuszcza możliwość 2 dni po 4 godziny.

Wykonawca jest zobowiązany do dostosowania się do zmian wprowadzanych przez Zamawiającego.

Szkolenie winno być przeprowadzone w języku polskim.

3. Miejsce realizacji zamówienia:

W siedzibie Wykonawcy lub na terenie zakładu pracy wskazanym przez Wykonawcę.

W celu prawidłowego wykonania usługi Wykonawca winien zapewnić kompostownię, celem prowadzenia w niej zajęć teoretyczno-praktycznych, z lokalizacją w **aglomeracji śląskiej**.

4. Liczba uczestników:

Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach (jednak nie więcej niż 5 osób w każdej edycji).

Nie można łączyć grup ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami projektu.

Szkolenie skierowane jest do studentów II stopnia studiów kierunków: Biologia, Biotechnologia, Ochrona Środowiska oraz Biologia Żywności i Żywnienia Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

W szkoleniach mogą brać udział jedynie uczestnicy projektu „*Innovative Start. Podniesienie kompetencji zawodowych studentów Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w odpowiedzi na oczekiwania przyszłych pracodawców*”.

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający.

Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć drogą elektroniczną listę uczestników szkolenia oraz listę rezerwową najpóźniej **do 3 dni roboczych** 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 **do 3 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na każdy dzień szkolenia i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej i dostarczenia po zakończeniu każdego szkolenia do Zamawiającego w terminie **do 10 dni roboczych** od zakończenia danego szkolenia. Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych na szkolenie osób, 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 materia-

Projekt „Innovative Start. Podniesienie kompetencji zawodowych studentów Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w odpowiedzi na oczekiwania przyszłych pracodawców”

łów, 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:

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania **syllabusa** zajęć według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego w wersji elektronicznej edytowalnej drogą mailową najpóźniej na 1 miesiąc przed rozpoczęciem zajęć. Wykonawca dostarczy przygotowany sylabus w formie elektronicznej drogą mailową do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia w celu zatwierdzenia go przez Zamawiającego.
2. Przygotowania **materiałów szkoleniowych** w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe rozumiane są co najmniej jako prezentacja wyświetlana przez Wykładowcę podczas szkolenia. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały. **Materiały szkoleniowe muszą być dostarczone uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej.** Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić odbiór materiałów przez studentów. Przygotowanie pomocy dydaktycznych w szczególności aparatury, próbek, odczynników niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca winien uwzględnić koszt materiałów dydaktycznych w cenie szkolenia. Wykonawca może także dostarczyć uczestnikom materiały w wersji papierowej jeśli uzna, iż z punktu widzenia prowadzenia zajęć będzie to zasadne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaakceptowania materiałów szkoleniowych przed przekazaniem ich studentom, a w sytuacji konieczności dokonania poprawek Wykonawca wykona je bez zbędnej zwłoki.
3. Przygotowania **agendy szkolenia** uwzględniającej program oraz zakres merytoryczny części szkolenia, i przedstawienia jej drogą elektroniczną Zamawiającemu do zatwierdzenia przed rozpoczęciem zajęć najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Przygotowania **pre-testu** oraz **post-testu**, uwzględniającego program oraz zakres merytoryczny szkolenia, i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników szkolenia. Testy muszą być imienne, nie anonimowe.
5. Przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia **ankiety** (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową najpóźniej na 1 miesiąc przed rozpoczęciem zajęć) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do zebrania i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników Zamawiającemu, w terminie **do 10 dni roboczych** od zakończenia danego szkolenia co najmniej w wersji papierowej.
6. Powielenia agendy szkolenia, materiałów szkoleniowych, pre-testów, post-testów oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
7. Na agendzie, materiałach szkoleniowych, pre-testach, 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. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów szkoleniowych i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem zajęć.

7. Egzamin, zaświadczenia i certyfikaty dla uczestników szkoleń:

Projekt „Innovative Start. Podniesienie kompetencji zawodowych studentów Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w odpowiedzi na oczekiwania przyszłych pracodawców”

Wykonawca wystawi **zaświadczenie** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia. **Wykonawca jest zobowiązany do:**

- 1) Przygotowania wzoru zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, 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 2 dni roboczych** przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia, a następnie dostarczenia zaświadczeń lub innych dokumentów dla uczestników warsztatów **Zamawiającemu**.
- 2) O ile to możliwe, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia winno być formatu A4, orientacji tekstu pionowej lub poziomej.
- 3) Rodzaj papieru oraz ewentualne powlekanie dowolne, nie wymagane.

8. Dokumentacja związana z realizacją szkoleń:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu w terminie **do 10 dni roboczych** od dnia zakończenia 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 i post-testów**.
5. Oryginałów **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, i zestawienia wyników ankiet.
6. Oryginałów i kserokopii **zaświadczeń** lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
7. 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).

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, sporządzony przez siebie 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, sporządzony przez siebie 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 aktywno-

Projekt „Innovative Start. Podniesienie kompetencji zawodowych studentów Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Śląskiego w odpowiedzi na oczekiwania przyszłych pracodawców”

ści 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. 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.

10. Zakres tematyczny szkolenia: Szkolenie powinno składać się z **części teoretycznej i praktycznej**.

Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1. Normy oraz znaki określające przydatność wyrobów do kompostowania.
2. Wyposażenie, organizacja i funkcjonowanie kompostowni.
3. Zasady doboru parametrów pracy i substratów, tak aby kompost spełniał określone normy.

11. Warunki płatności:

Rozliczenie odbędzie się po zakończeniu każdej z edycji i po podpisaniu przez Strony protokołu odbioru usługi, który stanowi załącznik do umowy, i który stanowi podstawę do przyjęcia faktury przez Zamawiającego (2 protokoły i 2 faktury). Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w **określonym w pkt 8 terminie** 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 i post-testów**.
5. Oryginałów **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, i zestawienia wyników ankiet.
6. Oryginałów i kserokopii **zaświadczeń** lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
7. 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).

Wynagrodzenie wypłacone będzie za faktycznie zrealizowane godziny, jednak nie więcej niż za liczbę godzin przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania.