



Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu nr DZP.381.033.2020.UGS

UMOWA nr DZP.381.033.2020.UGS (wzór)

w części.....

na podstawie przepisu art. 138o ustawy - Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.) – dalej „ustawa Pzp”

Uniwersytetem Śląskim w Katowicach,

z siedzibą w Katowicach;

adres ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice,

NIP: 6340197134

zwanym dalej Zamawiającym,

którego reprezentuje:

.....,

a

.....

NIP:

zwanym dalej Wykonawcą, **albo** ¹

.....

NIP:

wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i ponoszącymi z tego tytułu solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy, zwanymi dalej Wykonawcą,

o następującej treści:

Niniejsze postępowanie jest realizowane z projektu: pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”, 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 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, nr wniosku POWR.03.05.00-00-z117/17-00.

§1

1. W oparciu o dokumentację przygotowaną przez Zamawiającego dla postępowania nr DZP.381.033.2020.UGS oraz ofertę przedstawioną przez Wykonawcę w tym postępowaniu – stanowiące integralną część niniejszej umowy, Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę pn. „**Usługi szkoleniowe**” w zakresie:

- 1) Część A: Szkolenie dla pracowników „Prowadzenie spotkań w uczelni”
- 2) Część B: Szkolenie dla pracowników „Efektywna organizacja pracy i komunikacji w zespole pracującym stacjonarnie i zdalnie”
- 3) Część C: Szkolenie dla pracowników „Informacja zwrotna w procesie kierowania pracownikami”
- 4) Część D: Szkolenie dla pracowników „Trening menadżerski – czyli sztuka zarządzania zespołem”
- 5) Część E: Szkolenie dla pracowników „Trening kreatywnego myślenia i podejmowania decyzji”
- 6) Część F: Szkolenie dla pracowników „Efektywna komunikacja interpersonalna i zadaniowa”

zwaną dalej „zajęciami” lub przedmiotem umowy”.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem celów oraz zakresem tematycznym zawiera załącznik nr 2 do niniejszej umowy, stanowiący jej integralną część.

3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z:

- 1) postanowieniami niniejszej umowy oraz dokumentacją i ofertą, o których mowa w ust. 1,

1 - dotyczy jedynie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia



Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

- 2) warunkami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i zwyczajów,
- 3) posiadaną wiedzą i kwalifikacjami,
- 4) warunkami wynikającymi z ww. Projektu, umowy o dofinansowanie Projektu oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
4. Zamawiający zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w niniejszej umowie, w szczególności odebrania przedmiotu umowy i zapłaty należnego wynagrodzenia.
5. W związku z tym, że przedmiot niniejszej umowy realizowany jest w ramach Projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją niniejszej umowy, w tym do dokumentów finansowych, a Wykonawca zobowiązuje się, iż udostępni dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
6. Wykonawca wykona przedmiot umowy samodzielnie (bez udziału podwykonawcy/ów) albo² z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, Wykonawca wykona przedmiot umowy przy udziale podwykonawcy/ów:³. w zakresie:.....⁴
7. Za działania i zaniechania podwykonawcy (-ów) Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania i zaniechania⁵.
8. Zmiana sposobu realizacji umowy związana z udziałem podwykonawców, nastąpić może zgodnie z zasadami, o których mowa w §7 pkt 5 i 6.
9. W przypadku zatrudnienia przy realizacji umowy, osoby/-ów niepełnosprawnej/-ych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) utrzymania zatrudnienia osoby/-ów niepełnosprawnej/-ych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy, zgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie;
 - 2) przekazania Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji umowy oraz na każde wezwanie Zamawiającego dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby/-ów niepełnosprawnej/-ych, o której/-ych mowa w pkt 1.⁶
10. W przypadku naruszenia obowiązku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej lub nieprzedstawienia dokumentów zgodnie z postanowieniami ust.9, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 3.⁷

§2

1. Zamawiający upoważnia do kontaktów z Wykonawcą:
 - 1) w sprawach związanych z realizacją umowy oraz do podpisania protokołu odbioru oraz innych dokumentów związanych z realizacją szkoleń: p. tel./ e-mail lub p. tel./ e-mail.....
 - 2) w sprawach formalnych: p..... tel./e-mail lub p.....; tel./ e-mail:.....
2. Wykonawca upoważnia p. do kontaktów z Zamawiającym w celu realizacji umowy: tel.:, e-mail :.....adres do korespondencji:
3. Ewentualna zmiana osoby, o której mowa w ust. 1 lub 2 wymaga pisemnej notyfikacji Strony dokonującej zmiany.
4. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego, w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
5. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zmieni osobę niewłaściwie wykonującą swoje obowiązki, lub której zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad w kontaktach międzyludzkich.

2 -jeżeli Wykonawca zamierza realizować zamówienie z udziałem podwykonawcy

3 -zgodnie z ofertą Wykonawcy.

4 -zgodnie z ofertą Wykonawcy.

5 -jeżeli dotyczy,

6 - dotyczy sytuacji, kiedy Wykonawca złoży w ofercie deklarację zatrudnienia do realizacji zamówienia osoby/-ów niepełnosprawnej/-ych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

7 -j. w.,

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

6. Strony wskazują następujący adres do doręczeń:
 - 1) Zamawiający: ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice;
 - 2) Wykonawca:
7. W przypadku zmiany adresu do doręczeń przez którąkolwiek ze Stron, powiadomi ona o tym fakcie drugą Stronę na piśmie najpóźniej w dniu następującym po tej zmianie. W przypadku braku takiego powiadomienia doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będzie uważane za skuteczne.
8. Strony udostępniają sobie wzajemnie dane osobowe (dane służbowe) Stron/reprezentantów Stron, oraz osób uczestniczących w wykonaniu umowy (do kontaktu), w oparciu o zawarte umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawne, których przetwarzanie jest konieczne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora, tj. zawarcia i wykonania przedmiotowej umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1), dalej RODO
9. Strony oświadczają, że przekazały osobom, o których mowa w ust. 8 informacje określone w art. 14 RODO, w związku z czym, na podstawie art. 14 ust. 5 lit. a RODO zwalniają się wzajemnie z obowiązków informacyjnych względem tych osób.

§3

1. **Miejsce realizacji:** Przewidywane jest przeprowadzenie części szkolenia w formule online (3h w części A, 8h w części B, całość części C). Na życzenie zamawiającego całość szkolenia w poszczególnych częściach prowadzona online. W przypadku realizacji w formie stacjonarnej szkolenia zamawiający udostępni salę wyposażoną w rzutnik, ekran, komputer, tablicę mieszczą się w budynkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Wykonawca zapewni niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia szkoleń inne niż wymienione powyżej.
2. W przypadku gdy realizacja zajęć w wyznaczonych miejscach nie będzie możliwa, Zamawiający dopuszcza realizację szkoleń w formie zdalnej w uzgodnieniu z Zamawiającym, po uprzednim dostarczeniu przez Wykonawcę uzasadnienia przyczyny (w formie pisemnej lub e-mailem).
3. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy **w terminie od zawarcia umowy do 31.12.2021 roku.**
4. 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. Godziny zajęć winny być dostosowane do planu zajęć studentów. Dni i godziny zajęć będą uzależnione od planu zajęć studentów oraz dostępności sal.
5. Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 16.00 od poniedziałku do soboty. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
6. Przeprowadzenie zajęć niezgodnie z ustalonym przez Zamawiającego harmonogramem, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający uzna za nienależyte wywiązanie się z zobowiązań określonych w umowie i może nałożyć na Wykonawcę karę umowną, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 2).
7. Ostateczna liczba uczestników szkolenia zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach.
8. W szkoleniach mogą uczestniczyć jedynie uczestnicy projektu: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na szkolenia dodatkowych osób niebędących uczestnikami projektu.
9. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający. Zamawiający dostarczy Wykonawcy, na adres e-mail Wykonawcy wskazany w umowie, listę uczestników szkolenia oraz listę rezerwową uczestników w terminie 3 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia danego szkolenia. Wykonawca potwierdzi niezwłocznie drogą mailową odbiór ww. dokumentów.
10. 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 i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na każdy dzień szkolenia oraz zebrania podpisów uczestników

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

- szkolenia na wersji pisemnej listy obecności oraz dostarczenia list obecności do Zamawiającego, zgodnie z ust.13. Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego.
12. 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.
13. Wykonawca zobowiązany jest do:
- 1) Przygotowania autorskiego programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od podpisania umowy.
 - 2) Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
 - 3) Przygotowania wzoru zaświadczenia dla uczestników, które na drugiej stronie zawiera szczegółowy program szkolenia z czasem poświęconym na poszczególne moduły i przedłożenia go do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 5 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.
 - 4) Wręczenia uczestnikom oryginałów certyfikatów (1 oryginał dla każdego uczestnika szkolenia). W przypadku szkoleń online wystawienie certyfikatów w formie pdf dla każdego uczestnika.
 - 5) Dostarczenia kompletu kopii certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego w formie papierowej.
 - 6) Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia 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 szkolenia. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie online dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku pdf.
 - 7) Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
 - 8) Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowania ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
 - 9) Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post, ankiecie, materiałach szkoleniowych 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.
14. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić upoważnioną osobę po stronie Zamawiającego, o której mowa w §2 ust. 1 pkt. 1) o niezgłoszeniu się uczestnika na szkolenie, przerwaniu przez uczestnika odbywania zajęć lub rezygnacji z zajęć, a w szczególności o każdorazowej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na szkoleniu oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu i umowy. Zamawiający uzna nieobecność uczestnika na zajęciach za nieusprawiedliwioną w przypadku braku jej uprzedniego zgłoszenia lub braku zwolnienia lekarskiego.
15. W przypadku niezgłoszenia się uczestnika na zajęcia, do udziału w zajęciach ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Listę rezerwową posiada osoba, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) umowy.
16. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia każdego szkolenia a w szczególności:

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

- 1) Oryginału list obecności, w przypadku zastosowania formuły online wykonawca przekaże nagranie głosowe odczytania listy obecności uczestników szkolenia oraz zrzut ekranu spotkania online z godziną rozpoczęcia i zakończenia szkolenia. Dodatkowo przekaże zrzut ekranu ukazujący listę uczestników spotkania.
- 2) Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, w celu przekazania ich do archiwum Projektu.
- 3) Przekaze w formie elektronicznej wyniki wymaganych przez zamawiającego ankiet wykonanych przez uczestników online. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia po zakończeniu szkolenia zapisów rozmów uczestników, nagrań i innych materiałów przekazanych online, jeżeli nie została udzielona zgoda na ich przechowywanie.
- 4) W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.
- 5) W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzającą odbiór zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia przez uczestników szkolenia.
- 6) W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzającą odbiór zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia przez uczestników szkolenia.
- 7) W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej wydruku i zawieszenia na drzwiach sali szkoleniowej informacji o realizacji szkolenia zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego najpóźniej **1 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
17. 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, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 2).
18. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 16 jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru z danego szkolenia (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej umowy**).
19. Wykonawca wystawi do każdego szkolenia osobny protokół i rachunek/fakturę.
20. Potwierdzeniem prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, będą odpisane przez obie Strony protokoły odbioru, o których mowa w ust. 19, stanowiące podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktur/ rachunków za zajęcia nim/ nimi objęte.
21. Faktura/ rachunek wystawiona będzie na Zamawiającego, tj. Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice.
22. 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).
23. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując umowę będzie przestrzegał przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i nie naruszy praw majątkowych osób trzecich (w tym autorskich praw majątkowych), a przekazane Zamawiającemu materiały będą wolne od obciążeń prawami tych osób.
24. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli Wykonawcy w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy, a Wykonawca zobowiązany jest umożliwić osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenie w każdym czasie kontroli realizacji szkoleń, w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego, wykonania zdjęć dla celów promocji Projektu.
25. Szczegóły realizacji przedmiotu umowy zostały określone w Opisie przedmiotu zamówienia – stanowiącym **załącznik 2 do wzoru umowy**.

§4

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty brutto:^{8,9} PLN (słownie:) co stanowi wartość umowy.
2. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich w oparciu o cenę za 1 godzinę zajęć podaną w ofercie Wykonawcy oraz faktyczną ilość zrealizowanych godzin w ramach danego szkolenia w miesiącu.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszelkie koszty poniesione w celu należytego i pełnego wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w załączniku nr 2 do umowy, a w szczególności: koszt wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia, koszty dojazdu do Zamawiającego, koszty materiałów szkoleniowych, wystawienia zaświadczenia, narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia zajęć w formie online, a także koszty ogólne, w tym: wszelkie podatki, opłaty i elementy ryzyka związane z realizacją zamówienia, zysk Wykonawcy oraz podatek VAT w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
4. Wynagrodzenie podlega obciążeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, w tym właściwym podatkom, ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu.¹⁰
5. Wynagrodzenie Wykonawcy, określone w §4 ust. 1, nie ulegnie zwiększeniu w okresie trwania umowy, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w § 8 Umowy.
6. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/ rachunku w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury/rachunku.
7. Za datę dokonania płatności rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. W razie opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawca może żądać zapłaty ustawowych odsetek.

§5

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne, bez względu na to czy szkoda faktycznie zaistniała.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność osoby prowadzącej szkolenia w wysokości 40,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę nieobecności,
 - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania świadczenia, do którego był zobowiązany, z wyjątkiem tego, o którym mowa w pkt 1) – w wysokości 10% wartości umowy,
 - 3) w przypadku naruszenia obowiązku zatrudniania osoby/-ów niepełnosprawnej/-ych, zgodnie z § 1 ust. 9 pkt 1) umowy lub naruszenia obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 9 pkt 2) - w wysokości 10% wartości umowy¹¹,
 - 4) z tytułu rozwiązania (w tym wypowiedzenia) umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności, o których mowa w §6 ust.1 umowy – w wysokości 25% wartości umowy.
3. Przez nienależyte wykonanie świadczenia należy rozumieć wykonanie świadczenia w sposób odbiegający od zapisów niniejszej umowy, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 2 do Umowy).
4. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Karę umowną Wykonawca zapłaci należność na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

8- zostanie wpisana cena oferty najkorzystniejszej,

9 -w przypadku, kiedy wybór najkorzystniejszej oferty (Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa) prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, umowa zostanie zawarta na kwotę netto w odpowiedniej wysokości, natomiast należny podatek VAT Zamawiający odprowadzi we własnym zakresie,

10 -dotyczy sytuacji, gdy umowa z Wykonawcą prowadzi lub będzie prowadzić po stronie Zamawiającego do powstania obowiązku poniesienia dodatkowych kosztów – pochodnych od wynagrodzeń

11 -dotyczy sytuacji, kiedy Wykonawca złoży w ofercie deklarację zatrudnienia do realizacji zamówienia osoby/-ów niepełnosprawnej/-ych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

§6

1. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym w razie powzięcia wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) Wykonawca nie podjął realizacji lub przerwał realizację przedmiotu umowy lub nie wykonał przedmiotu umowy w terminie określonym w §3 ust. 2;
 - 2) nastąpiło pisemne powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego o nienależytym wykonywaniu umowy lub o realizowaniu zamówienia w sposób niezgodny z zapisami umowy (np. rażąca niedbałość w prowadzeniu szkoleń lub opuszczanie szkoleń, niezrealizowanie celów lub zakresu tematycznego szkoleń w pełnym zakresie i w terminach przyjętych w umowie) i pomimo uprzedniego powiadomienia nie nastąpiła poprawa w tym względzie;
 - 3) Wykonawca wyrządził Zamawiającemu szkodę.
 - 4) Wykonawca naruszył postanowienia umowy dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 5) w przypadku braku wystarczającej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach,
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca ma prawo żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy winno być, pod rygorem nieważności, złożone w formie pisemnej.

§7

Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie istotnych zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:

1. konieczności zmiany terminów umownych, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy i nie wynika z winy Wykonawcy, z zastrzeżeniem, iż przedmiot umowy winien zostać zrealizowany w terminie umożliwiającym rozliczenie Projektu,
2. konieczności zmiany terminów umownych, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego, z zastrzeżeniem iż przedmiot umowy winien zostać zrealizowany w terminie umożliwiającym rozliczenie Projektu,
3. konieczności zmiany miejsca realizacji zamówienia, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego lub okoliczności od niego niezależnych lub na skutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy i nie wynika z winy Wykonawcy, z zastrzeżeniem spełniania wymagań określonych dla miejsca wizyty przez Zamawiającego w dokumentacji postępowania DZP.381.033.2020.UGS,;
4. konieczności zmiany osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia, z zastrzeżeniem posiadania przez te osoby co najmniej kwalifikacji wymaganych od osób uczestniczących w wykonywaniu usługi, określonych w dokumentacji postępowania DZP.381.033.2020.UGS, pod rygorem niedopuszczenia tych osób do wykonywania czynności (z zastrzeżeniem, iż zmiana ta nie może prowadzić do zmiany Wykonawcy)
5. zmiany sposobu realizacji zamówienia z samodzielnej realizacji przez Wykonawcę, na realizację z udziałem podwykonawców, z zastrzeżeniem, iż podwykonawcy będą posiadać właściwości niezbędne, do realizacji zamówienia, a także zmiany sposobu realizacji zamówienia z realizacji przy udziale podwykonawców na samodzielną realizację przez Wykonawcę,
6. zmiany lub rezygnacji z podwykonawców wskazanych w §1 ust. 6 umowy, z zastrzeżeniem postanowień §1 ust. 7 umowy (dotyczy przypadku, w którym Wykonawca posługuje się potencjałem podwykonawców),
7. w sytuacji zmiany ceny w przypadku, kiedy zmiana ta będzie korzystna dla Zamawiającego tzn. na cenę niższą - na pisemny wniosek jednej ze Stron,
8. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie Projektu w zakresie mającym wpływ na realizację umowy.

§8

1. Strony mogą dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w formie pisemnego aneksu, w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zmiany stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
 - 4) zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych- na zasadach i w sposób określony w ust. 2 - 15, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 1 pkt 1, będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.
3. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
4. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lub 3, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
5. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń osób zatrudnionych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia osób zatrudnionych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.
6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu Wykonawcy ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia osobom zatrudnionych do realizacji przedmiotu zamówienia. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia osobom zatrudnionych do przedmiotu zamówienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.
7. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 1 pkt 4, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę w związku z zawarciem umowy o prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.
8. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 4, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o sumę wzrostu kosztów realizacji przedmiotu umowy wynikającą z wpłat do pracowniczych planów kapitałowych dokonywanych przez Wykonawcę. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

9. W celu zawarcia aneksu, o którym mowa w ust. 1, każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
10. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lub pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Wykonawca, jest on zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania umowy, w szczególności:
- 1) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) osób zatrudnionych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 2, lub
 - 2) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) osób zatrudnionych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi – w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3.
11. W przypadku zmiany, o których mowa w ust. 1 pkt 4 Wykonawca wraz z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia przedstawia sposób i podstawę wyliczenia odpowiedniej zmiany wynagrodzenia.
12. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Zamawiający, jest on uprawniony do zobowiązania Wykonawcy do przedstawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 21 dni, dokumentów, z których będzie wynikać w jakim zakresie zmiana ta ma wpływ na koszty wykonania umowy, w tym pisemnego zestawienia wynagrodzeń, o którym mowa w ust. 10 pkt 2.
13. W terminie 21 dni od dnia przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 9, Strona, która otrzymała wniosek, przekaże drugiej Stronie informację o zakresie, w jakim zatwierdza wniosek oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie należne Wykonawcy powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
14. W przypadku otrzymania przez Stronę informacji o niezatwierdzeniu wniosku lub częściowym zatwierdzeniu wniosku, Strona ta może ponownie wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. W takim przypadku przepisy ust. 10 - 13 oraz 15 stosuje się odpowiednio.
15. Zawarcie aneksu nastąpi nie później niż w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§9

1. Wykonawca nie może bez wcześniejszego uzyskania pisemnego zezwolenia Zamawiającego, przelewać lub przekazywać w całości albo w części innym osobom jakichkolwiek swych obowiązków lub uprawnień, wynikających z niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
3. Spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez Stronę składającą podpis w drugiej kolejności.
6. Jeżeli którakolwiek ze Stron nie umieści daty złożenia podpisu, jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez drugą Stronę.



§10¹²

- Wykonawca, zgodnie z przepisem art. 28 ust. 3 RODO powierzy Zamawiającemu przetwarzanie danych osobowych, których jest Administratorem lub Przetwarzającym.
- Wykonawca jest świadomy, że charakter i cel przetwarzania danych osobowych jest określony rolą podmiotu przetwarzającego – Zamawiającego, który zgodnie z definicją legalną, wynikającą z art. 2 pkt 12 ustawy Pzp jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp. Charakter przetwarzania danych osobowych wynika z zawartej umowy, której przedmiotem jest usługa szkoleniowa. W warunkach danego zamówienia Zamawiający powinien również weryfikować poprawność realizacji umowy przez Wykonawcę oraz podejmować środki prawne (choćby w drodze stosowania odpowiednich sankcji umownych) w przypadkach niespełnienia wymagań umowy co do jej realizacji.
- Wykonawca oświadcza, iż wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji niniejszej umowy.
- Zakres powierzonych danych osobowych Wykonawca określi w przedłożonej Zamawiającemu umowie powierzenia lub innym instrumencie prawnym w rozumieniu art. 28 ust. 3 RODO. Wykonawca powierzy Zamawiającemu przetwarzanie danych osobowych najpóźniej w dniu zawarcia niniejszej umowy.
- Zamawiający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe na warunkach i w zgodzie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz treścią umowy powierzenia danych osobowych przedłożonej przez Wykonawcę. Zamawiający oświadcza, iż znane mu są zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z przepisów RODO oraz z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) dalej: „UODO”.
- W przypadku, kiedy Wykonawca nie dokona powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami art. 28 RODO oraz w terminie określonym w ust. 4, *Zamawiający* wyznaczy *Wykonawcy* dodatkowy termin dla dokonania tej czynności. W wyznaczonym, dodatkowym okresie Zamawiający zawiesi wykonywanie czynności w ramach niniejszej umowy, które wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych. Po bezskutecznym upływie ww. dodatkowego terminu, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy* zgodnie z postanowieniami §6.
- Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych w związku z realizacją niniejszej umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz RODO. Przetwarzanie danych osobowych, których Zamawiający jest Administratorem lub Przetwarzającym nastąpi zgodnie z warunkami ustalonymi w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, która zostanie zawarta wraz z umową główną¹³/ pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych¹⁴.

ZAMAWIAJĄCY:	WYKONAWCA:
Data:	Data:

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Protokół odbioru (wzór)
- Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

¹² - jeżeli dotyczy

¹³ Dotyczy Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą.

¹⁴ Dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej



Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

Załącznik nr 1 do umowy nr DZP.381.033.2020.UGS

PROTOKÓŁ ODBIORU
w zakresie zadania

Sporządzony dnia W

zgodnie z umową z dnia przedstawiciel(e)

.....
(nazwa jednostki zlecającej, nazwiska przedstawicieli)

dokonał(li) odbioru usługi:

.....
.....

Liczba godzin

Termin wykonania usługi zgodnie z harmonogramem:

Wykonana usługa odpowiada / nie odpowiada warunkom zawartej umowy i jej wykonanie nie budzi / budzi zastrzeżeń.

Wymagane dokumenty, zostały przekazane Zamawiającemu w wyznaczonym terminie.

Wartość finansową usługi ustalono na kwotę:

Uwagi:

.....
.....

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

(podpisy)

.....

(podpisy)



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 pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach – kadry zarządzającej oraz kadry administracyjnej.

Część A. Szkolenie dla pracowników Prowadzenie spotkań w uczelni

Część B. Szkolenie dla pracowników Efektywna organizacja pracy i komunikacji w zespole pracującym stacjonarnie i zdalnie

Część C. Szkolenie dla pracowników Informacja zwrotna w procesie kierowania pracownikami

Część D. Szkolenie dla pracowników Trening menadżerski - czyli sztuka zarządzania zespołem

Część E. Szkolenie dla pracowników Trening kreatywnego myślenia i podejmowania decyzji

Część F. Szkolenie dla pracowników Efektywna komunikacja interpersonalna i zadaniowa

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

W zakres usługi szkoleniowej w ramach każdej części zamówienia wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia z zakresów poszczególnych części
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia

Szczegółowy opis:

Część A

Szkolenia pn. „Prowadzenie spotkań w uczelni” dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni. Celem szkolenia jest wzmocnienie kompetencji z obszaru: relacje, nastawienie na cele strategiczne, zarządzania zespołem. W szczególności:

- poznanie zasad organizacji i prowadzenia efektywnych spotkań o różnym charakterze, przygotowanie wystąpień i zasady efektywnej komunikacji podczas spotkań;
- nabycie umiejętności dopasowania formy spotkania do jego celu;
- poznanie technik i zasad pozwalających na osiągnięcie zakładanych rezultatów;
- zapobieganie konfliktom oraz zapewnianie satysfakcji z uczestnictwa w spotkaniu.

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjnych i kadry zarządzającej zatrudnionych we wszystkich jednostkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies (w tym własne case’y uczelni), analiza dokumentów, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, odgrywanie ról, trening nowych umiejętności w formie udziału w symulacji oraz laboratorium prowadzenia spotkań.



W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkoleń dla 3 grup w formule mieszanej, zawierającej zarówno prezentację obecnego stanu wiedzy przedmiotowej i dobrych praktyk, jak i formułę warsztatową polegającą na pracy na własnych studiach przypadku oraz demonstrację spotkania w formule online w łącznym wymiarze 48 godzin realizowanych w modułach scharakteryzowanych poniżej;
- przygotowanie materiałów szkoleniowych pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik;
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia każdemu uczestnikowi po ukończonym szkoleniu

Minimalny zakres tematyczny szkolenia winien obejmować zagadnienia:

I. DZIEŃ 1 (7h)

Moduł 1 Wprowadzenie do tematyki organizacji spotkań (1h)

- zasadność organizacji spotkań
- definicja spotkania
- różne typy spotkań, w tym spotkania wewnętrzne i zewnętrzne, spotkania: informacyjne, operacyjne, ewaluacyjne, negocjacyjne, projektowe, integracyjne etc.
rola, zadania i odpowiedzialność organizatora spotkania

Moduł 2 Przygotowanie do spotkania (2h)

- organizowanie grupy uczestników spotkania
- formułowanie celów, tematu przewodniego oraz przewidywanych rezultatów spotkania
- zasady efektywnej komunikacji: tworzenie porządku obrad/planu przebiegu spotkania, obowiązujących reguł podczas spotkania
- dobór pomocy audiowizualnych
- komunikacja agendy spotkania: forma i sposób powiadomienia o spotkaniu
- przygotowanie do spotkania: organizatora oraz uczestników. Przygotowanie wystąpień i autoprezentacja organizatora spotkania/ moderatora. Dobre praktyki z obszaru logistyki.

Moduł 3 Moderacja spotkania i zakończenie (4h)

- przekazanie informacji organizacyjnych oraz ustalenie zasad przebiegu spotkania
- zasady efektywnej komunikacji: podział ról podczas zebrania, prowadzenie dyskusji – moderacja, zasady skutecznego realizowania poszczególnych punktów porządku obrad - zarządzanie czasem, sesja pytań i odpowiedzi
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych m.in.: umiejętności panowania nad grupą i planem, argumentowanie i przekonywanie innych do własnego zdania; podtrzymywanie zainteresowania odbiorców, w tym techniki pobudzania aktywności i zaangażowania uczestników spotkania, budowanie atmosfery współpracy i zaangażowania uczestników
- omówienie postępu prac i zaistniałych problemów
- zakończenie spotkania: podsumowanie spotkania, wnioski, decyzje, plan działań po spotkaniu,
- tworzenie protokołów przebiegu zebrań, uwspólnianie treści i odpowiedzialności, tworzenie zestawień rezultatów zebrań wraz z listą działań do podjęcia
- wiązanie
- wprowadzanie ewentualnych korekt na przyszłość

II. DZIEŃ 2 (3h)



Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

Moduł 4 Symulacja spotkania typu posiedzenie komisji w formule online w MS Teams

- przygotowanie spotkania
- dyskusja uczestników
- przeprowadzenie głosowania
- obieg dokumentacji elektronicznej
- omówienie pozostałych funkcjonalności programu do zdalnej pracy zespołowej wykorzystanego w symulacji

III. DZIEŃ 3 (6H)

Moduł 5 Kluczowe zasady prowadzenia zebrań (1h)

- wybrane zagadnienia z obszaru sztuki prezentacji (przyciąganie uwagi słuchaczy, zyskanie wiarygodności, zarządzanie emocjami, wykorzystanie głosu i języka ciała).
- materiały, techniki i narzędzia pomagające w prowadzeniu spotkań m. in. storytelling, retoryka – dobre praktyki.
- niespodziewane sytuacje, trudni uczestnicy spotkania, trudne pytania i sposoby postępowania z nimi.
- zarządzanie konfliktem

Moduł 6 Laboratorium prowadzenia spotkań (5h)

- trzy typy spotkań typowych dla uczelni: posiedzenie senatu uczelni (50 – 70 uczestników), posiedzenie komisji senackiej (ok. 20 uczestników), spotkanie biznesowe (do 10 uczestników, w tym goście z zewnątrz)
- warsztaty budowania celów zebrań i tworzenia porządków obrad
- scenki uczestników umożliwiające przećwiczenie wybranych sytuacji oraz proponowanych rozwiązań wraz z omówieniami grupy i trenera

Część B

Szkolenie pn. **“Efektywna organizacja pracy i komunikacji w zespole pracującym stacjonarnie i zdalnie”** dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni. Celem szkolenia jest wzmocnienie kompetencji z obszaru zarządzania zespołem i relacji ze szczególnym uwzględnieniem dobrych praktyk z obszaru organizacji pracy, współpracy, udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej, zachowaniu efektywności przy współpracy opartej o pracę zdalną. Szkolenie jest skierowane dla kadry kierowniczej oraz pracowników koordynujących pracę zespołów roboczych.

W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład, webinarium, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie dwudniowych szkoleń dla 3 grup w formule warsztatowej, w tym co najmniej jeden dzień w formie zdalnej (online) dla każdej z grup. Na życzenie zamawiającego przeprowadzenie całości szkolenia w formie zdalnej (online);
- zapewnienie rozwiązań technicznych dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików, pracę w podgrupach uczestników szkolenia z możliwością połączenia audio i video z poziomu przeglądarki internetowej.



Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

- przygotowanie materiałów szkoleniowych przewidzianych do wspomagania wykorzystania uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik;
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia każdemu uczestnikowi po zakończeniu szkolenia.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia winien obejmować zagadnienia:

I. Dzień I. Efektywna współpraca w zespołach wirtualnych (8h, realizacja w formie online)

1. Efektywna komunikacja online
 - powitanie uczestników i wprowadzenie w tematykę szkolenia
 - zasady prowadzenia spotkań online
2. Zapoznanie z narzędziami do prowadzenia spotkań online
 - rodzaje spotkań online w tym prowadzenie narad, komisji, odpraw, bieżących spotkań roboczych ze współpracownikami
 - przegląd rozwiązań płatnych i bezpłatnych do spotkań online, dobór narzędzi do charakteru spotkania m.in. z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Moodle lub Microsoft Teams
 - ćwiczenia praktyczne z technicznego przygotowania spotkania online
3. Przygotowanie spotkania i jego prowadzenie
 - dobre praktyki w planowaniu przebiegu spotkania i moderacji
 - metody i narzędzia pracy z uczestnikami m.in. aktywizowanie uczestników, facylitacja dyskusji online, radzenie sobie z trudnymi sytuacjami
 - ćwiczenia praktyczne w prowadzeniu spotkań online z informacją zwrotną od trenera i grup
4. Efektywna praca zdalna - narzędzia zarządzania zespołem online
 - kiedy warto organizować spotkania online i wybór odpowiednich narzędzi
 - efektywne korzystanie z narzędzi do wspólnej pracy online
 - dobre praktyki w wyznaczaniu celów, podziale zadań, kontroli postępów pracy i udzielania sobie informacji zwrotnej za pośrednictwem narzędzi online.

Dzień II. Efektywna praca i komunikacja w zespole (8h, realizacja stacjonarna, na życzenie zamawiającego możliwa realizacja online)

1. Wybrane modele udzielania informacji zwrotnej
 - narzędzia dla bieżącej informacji zwrotnej między współpracownikami
 - narzędzia dla pracowników koordynujących realizację zadań
 - narzędzia dla oceny efektów pracy
2. Efektywna komunikacja celów, zadań
 - uzgadnianie rezultatu oraz działań - kontraktowanie zespołowe
 - uzgadnianie rezultatu oraz działań z pracownikiem
 - dobre praktyki organizacji pracy zespołu
3. Monitorowanie efektywności pracy i jakości komunikacji – dobre praktyki.
 - trudne sytuacje podczas zapraszania do realizacji zadań i w trakcie monitorowania
 - narzędzia dla zespołu, pozwalające na identyfikację “wąskich gardeł” w komunikacji i organizacji pracy zespołu, wypracowanie rozwiązań.
4. Trening umiejętności

Część C

Szkolenie pn. **“Informacja zwrotna w procesie kierowania pracownikami”** dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni. Celem szkolenia jest wzmocnienie kompetencji z obszaru informacji zwrotnej: a. budowania kultury udzielania informacji zwrotnej w zespole w szczególności w ocenie efektów pracy i efektywności działania; b. udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej; c. przyjmowania informacji zwrotnej;



d. aktywnego pozyskiwania informacji zwrotnej. Szkolenie jest skierowane dla osób pełniących funkcje kierownicze lub koordynujące pracę zespołów.

W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie jednodniowego szkolenia w formie zdalnej (online) w formule pracy warsztatowej;
- zapewnienie rozwiązań technicznych dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików;
- przygotowanie materiałów szkoleniowych pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik;
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia każdemu uczestnikowi po zakończeniu szkolenia.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

Informacja zwrotna w procesie kierowania pracownikami (8h, realizacja online)

1. Pułapki psychologiczne i błędy w ocenie innych, sytuacji m.in. okna Johari, samospełniające się proroctwo, błędy atrybucji, efekt kontrastu, błąd Pigmaliona, ukryte teorie osobowości, wpływ hierarchii i autorytetu.
2. Rola informacji zwrotnej w procesie:
 - oceny bieżącej efektów pracy indywidualnej i zespołu
 - budowanie efektywnej współpracy w zespole
3. Modele udzielania informacji zwrotnej m.in. FUKO, Pendletona, GOLD
4. Dobre praktyki w udzielaniu informacji zwrotnej
 - o co warto zadbać podczas spotkania osobistego
 - informacja zwrotna w formie online
 - narzędzia coachingu epizodycznego w zwiększaniu zaangażowania współpracowników i ich samokontroli
5. Trening umiejętności - symulacje rozmów ukierunkowanych na udzielenie informacji zwrotnej w odniesieniu do trudnych sytuacji osadzonych w obecnej sytuacji zawodowej uczestników, w tym informacja zwrotna od trenera oraz indywidualny plan działania uczestnika.

Część D

Szkolenie pn. **“Trening menadżerski - czyli sztuka zarządzania zespołem”** dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni. Celem szkolenia jest wzmocnienie kompetencji z obszaru nastawienia na cele strategiczne, podejmowania decyzji i odpowiedzialności, komunikacji w sytuacjach kryzysowych. Dzięki szkoleniu uczestnik pozna sposoby, narzędzia, techniki, które pozwolą na:

- ukierunkowanie działań zespołu na realizację celów strategicznych uczelni,
- odpowiedzialne podejmowanie decyzji na bazie właściwych przesłanek i w odpowiednim czasie, efektywne delegowanie zadań i odpowiedzialności,
- efektywną komunikację w sytuacjach kryzysowych.
- budowanie nastawienia na poprawną komunikację ze współpracownikami/klientami w organizacji i poza nią.



Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych, praca na studium przypadku uczestników szkolenia.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie dwudniowych szkoleń dla 3 grup w formule warsztatowej. Na życzenie zamawiającego przeprowadzenie części lub całości szkolenia w formie zdalnej (online);
- zapewnienie rozwiązań technicznych dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików.
- przygotowanie materiałów szkoleniowych pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik;
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia każdemu uczestnikowi po zakończeniu szkolenia.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

I. Dzień. Sztuka zarządzania zespołem (8h)

1. Wprowadzenie do warsztatów
 - podstawowe funkcje menedżera/lidera.
 - analiza własnych zasobów w odniesieniu do zarządzania innymi i preferowanych stylów kierowania.
 - Identyfikacja mechanizmów osłabiających samokontrolę i strategie kształtowania dobrych nawyków i wzmacniania samokontroli.
2. Budowanie wizerunku i autorytetu szefa - techniki komunikacji i perswazji
 - zasady komunikacji w zarządzaniu
 - najczęstsze błędy w komunikacji
 - ćwiczenia praktyczne z radzenia sobie z pracownikiem prezentujących negatywne nastawienie
3. Wyznaczanie celów i ich komunikacja
 - wyznaczanie celów długo- i krótkoterminowych
 - metody ustalania priorytetów
 - ustalanie norm i standardów realizacji zadań
 - dobre praktyki komunikacji interpersonalnej w wyznaczaniu celów i zadań
4. Planowanie, organizowanie, delegowanie zadań oraz odpowiedzialności, nadawanie uprawnień, monitoring w zależności od stopnia rozwoju pracownika wg. modelu Blancharda

Dzień II. Przewodzenie w sytuacji kryzysu (8h)

1. Komunikacja w sytuacjach kryzysu
 - najsukuteczniejsze techniki i narzędzia komunikowania się w zespole
 - dobre praktyki w komunikacji interpersonalnej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi
 - stres a odpowiednie zarządzanie zespołem w nowych/kryzysowych warunkach na przykładzie przejścia na system pracy zdalnej
1. Narzędzia zwiększania motywacji zespołu i nastawienia na realizację celów strategicznych/ zadań priorytetowych w pracy stacjonarnej oraz w zespołach pracujących zdalnie
 - dobre praktyki w kontroli czasu pracowników i monitorowania realizacji zadań
 - doskonalenie metod pracy pracowników
2. Narzędzia menedżera służące do rozwiązywania konfliktów wewnątrz zespołu i współpracy wewnątrzfirmowej oparte o dobre praktyki komunikacji interpersonalnej.
 - wyciąganie konsekwencji z braku realizacji zadań oraz metody doskonalenia pracy pracowników
 - dobre praktyki w podziale zadań przy pracy zdalnej



- techniki zarządzania stresem i emocjami zespołu w sytuacji kryzysu na przykładzie przejścia zespołu na pracę zdalną.
- 4. Trening umiejętności kierowniczych w sytuacji zarządzania zespołem pracującym zdalnie.

Część E

Szkolenie pn. **“Trening kreatywnego myślenia i podejmowania decyzji”** dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni. Celem szkolenia jest rozwój kompetencji z obszaru proaktywności, przejawiania inicjatywy oraz nastawienia na cele strategiczne uczelni w oparciu o poznanie technik, narzędzi wzmacniających kreatywność i szybkość podejmowania trafnych decyzji oraz zdolności do rozwiązywania problemów natury merytorycznej i psychologicznej w organizacji poprzez:

- rozwijanie umiejętności, w tym poznanie technik prowadzenia procesu rozwiązywania problemów w organizacji – od analizy sytuacji, przez generowanie pomysłów do oceny i wdrożenia rozwiązań;
- identyfikowanie czynników obniżających poziom kreatywnego myślenia;
- wyprowadzenie uczestników ze schematycznego myślenia o swojej codziennej pracy;
- zwiększenie komfortu osobistego w zakresie podejmowania decyzji poprzez poznanie metod podejmowania decyzji grupowych i indywidualnych;
- poznanie sposobów motywowania innych do podejmowania inicjatywy w kreatywnym rozwiązywaniu problemów.

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjnych i kadry zarządzającej zatrudnionych we wszystkich jednostkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, analiza dokumentów, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, odgrywanie ról, metody testowe/kwestionariuszowe, trening nowych umiejętności w formie udziału w symulacji i odgrywanie ról.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie dwudniowych szkoleń dla 3 grup w formule warsztatowej. Na życzenie zamawiającego przeprowadzenie części lub całości szkolenia w formie zdalnej (online);
- zapewnienie rozwiązań technicznych dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików.
- przygotowanie materiałów szkoleniowych pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik;
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia każdemu uczestnikowi po zakończeniu szkolenia.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

Dzień 1 (8h)

1. Wprowadzenie do kreatywnej pracy
 - Pojęcia: kreatywności, twórczości, innowacyjności
 - Techniki wychodzenia poza schematy myślowe.
 - Budowanie klimatu dla kreatywności w grupie
 - Efektywność w pracy kreatywnej - narzędzia doskonalenia pracy i dyscyplinujące postępowanie w pracy, w tym model PDCA
1. Zbieranie, mapowanie i analiza dostępnych informacji
 - Narzędzia zbierania, mapowania i analizy informacji takie, jak: mapy wizualne, diagramy Ishikawy, 5Why, metoda metaplanu
 - Myślenie indukcyjne



2. Prowadzenie sesji generowania pomysłów

- Cele sesji kreatywnej – przygotowanie uczestników do pracy kreatywnej.
- Prowadzenie sesji kreatywnej z wykorzystaniem różnorodnych technik twórczego myślenia i rozwiązywania problemów, takich jak: burza mózgów (w wielu wariantach), kruszenie obiektu, superpozycje, tworzenie analogii, 6 myślowych kapeluszy
- Metody zwiększania energii w grupie do pracy kreatywnej.
- Prowadzenie sesji oceny pomysłów m.in. lejek pomysłów – wybór koncepcji z największym potencjałem, macierz oceny pomysłów – weryfikacja potencjału najlepszych pomysłów, tabele decyzyjne itp.
- Utrzymanie motywacji do tworzenia nowatorskich rozwiązań w procesie oceny pomysłów.

Dzień 2 (8h)

1. Podejmowanie decyzji – wprowadzenie

- proces podejmowania decyzji w rzeczywistości zawodowej,
- racjonalność decyzji w środowisku zawodowym,
- rodzaje decyzji podejmowanych na co dzień w środowisku zawodowym,
- rola strategii, celów w podejmowaniu decyzji

2. Podejmowanie decyzji: indywidualnie czy zespołowo?

- style podejmowania decyzji, warunki podejmowania decyzji, w tym reguła ustalania celów SMART oraz ustalanie priorytetów w oparciu o matrycę Eisenhowera w odniesieniu do podejmowania decyzji indywidualnie i zespołowo
- sprawne podejmowanie decyzji przy braku pełnych informacji (heurystyki w procesie decyzyjnym)
- zalety i wady grupowego podejmowania decyzji – w stronę rozwiązań efektywnościowych
- dopasowanie kreatywnego rozwiązania do realiów funkcjonowania organizacji

3. Zarządzanie procesami grupowego podejmowania decyzji

- Syndrom „myślenia grupowego” – czym jest i jak się przed nim ustrzec
- Umiejętność argumentowania i obrony własnych wyborów i poglądów
- Trening grupowego podejmowania decyzji z wykorzystaniem poznanych technik

4. Podejmowanie decyzji w procesie kreatywnym - czyli wdrożenie pomysłu i jego doskonalenie

- Opracowanie planu działania – narzędzia wspierające w procesie wdrażania pomysłów w życie.
- Szlifowanie pomysłów w procesie ich realizacji m.in. z wykorzystaniem modelu PDCA
- Poszukiwanie wsparcia w procesie wdrożenia pomysłu w życie
- Jak nie “zabić kreatywności zespołu” - zasady przekazywania decyzji indywidualnych, pokazywania warunków brzegowych, informowanie o blokadach w realizacji pomysłu a zachowanie motywacji i zaangażowania zespołu.
- Gdy energia spada – metody i narzędzia wspomagające efektywne wdrożenie pomysłu.

Część F

Szkolenie pn. **“Efektywna komunikacja interpersonalna i zadaniowa”** dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni. Celem szkolenia jest wzmocnienie kompetencji w obszarze relacji i współpracy poprzez rozwijanie wybranych umiejętności komunikacyjnych dla zwiększenia efektywności w komunikacji interpersonalnej i zadaniowej. Wśród umiejętności skutecznej komunikacji wzmacniane będą szczególnie – zarówno na poziomie werbalnym, jak i nie werbalnym – aktywne słuchanie oraz aktywne mówienie wykorzystywane na rzecz tworzenia pozytywnych relacji w pracy i rozwiązywania zaistniałych konfliktów. Ponadto szkolenie obejmować będzie poznawanie i ćwiczenie zasad służbowej komunikacji zdalnej w taki sposób, by świadczyła ona o profesjonalizmie i wysokiej kulturze osobistej.

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjnych i kadry zarządzającej zatrudnionych we wszystkich jednostkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies (w tym

własne case'y uczelni), analiza dokumentów, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, odgrywanie ról, trening nowych umiejętności w formie udziału w symulacji i odgrywanie ról.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie dwudniowych szkoleń dla 2 grup w formule warsztatowej. Na życzenie zamawiającego przeprowadzenie całości szkolenia w formie zdalnej (online);
- zapewnienie rozwiązań technicznych dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików.
- przygotowanie materiałów szkoleniowych pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik;
- wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia każdemu uczestnikowi po zakończeniu szkolenia.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować zagadnienia:

Dzień I: Skuteczna komunikacja na rzecz współpracy (8h)

1. Wstęp - Efektywność w komunikacji

- Znaczenie komunikowania się w zarządzaniu ludźmi i budowaniu relacji
- Komunikacja jedno- i dwustronna
- Style społeczne w komunikacji
- Mowa ciała - komunikacja niewerbalna w budowaniu relacji
- Likwidowanie barier komunikacyjnych

2. Skuteczna komunikacja werbalna

- Definicja i techniki aktywnego słuchania (parafraza, klaryfikacja, podsumowania)
- Rodzaje pytań (otwarte vs. zamknięte, sugerujące vs. alternatywne, pytania według modelu lejka)
- Podstawowe kategorie wypowiedzi (ocena, interpretacja, badanie, rozumienie, informowanie)
- Programatory lingwistyczne w komunikacji (pozytywne i negatywne)

3. Skuteczna komunikacja niewerbalna

- Elementy tworzenia własnego pozytywnego wizerunku zawodowego
- Elementy komunikacji niewerbalnej istotne dla autoprezentacji i budowania relacji interpersonalnych (ton głosu, postawa ciała i gesty, kontakt wzrokowy, uścisk dłoni, przestrzeń osobista komunikacji)
- Świadome wykorzystanie komunikacji niewerbalnej do wzmacniania przesłania / informacji / intencji
- Spójność komunikatu werbalnego i niewerbalnego

4. Efektywność w komunikacji – radzenie sobie z konfliktami interpersonalnymi w procesie komunikacji

- Szybkie techniki komunikacyjne na rozwiązywanie sytuacji konfliktowej ze szczególnym uwzględnieniem budowania dobrej współpracy
- Sposoby przełamywania trudności w komunikacji w sytuacji konfliktowej w tym radzenie sobie z biernym oporem

Dzień II: Skuteczna komunikacja zdalna (8h w formule online)

1. Wybrane narzędzia komunikacyjne

- Techniki kontrolowania przebiegu rozmowy
- dopasowanie stylu komunikacji do partnera rozmowy
- Odróżnianie faktów od interpretacji w rozmowie
- Techniki komunikacji perswazyjnej

2. Efektywna korespondencja służbowa

- Istota korespondencji służbowej
- Komunikowanie się pisemne z perspektywy odbiorcy



- Rola komunikatów pisemnych w odbiorze nas przez innych członków zespołu, współpracowników, klientów itp.
 - Pisanie listów elektronicznych (profesjonalny adres, temat, wstęp, budowanie zdań, ton, styl i kultura wypowiedzi, podpis, długość listu)
 - Narzędzia efektywnego zarządzania korespondencją m.in. wysyłanie wiadomości e-mail i odpowiadanie na nie (załączniki, adresaci maila służbowego, priorytet w mailu służbowym, uzyskiwanie potwierdzeń, odpowiedź na maila służbowego)
3. Dobre praktyki w organizacji informacji, zadań - integracja, uporządkowane wykorzystanie różnych kanałów informacyjnych
- Korzystanie z komunikatorów typu instant w kontaktach służbowych (SMS, Twitter, WhatsApp, chat itp.)
 - Dobre praktyki w określaniu priorytetów, wątkowaniu wiadomości, organizacji informacji (folderów), współdzielenia informacji na przykładzie funkcjonalności Office 365 z wiodącą rolą aplikacji Teams.
 - Techniki radzenia sobie z nadmiarem informacji – informacja zwrotna w zakresie poprawy organizacji informacji w zespole.
4. Zasady savoir-vivre w trakcie służbowych spotkań online na platformach komunikacyjnych
- Wybór optymalnej aplikacji
 - Zapraszanie na spotkanie
 - Prowadzenie spotkania (zarówno dbałość o jakość interakcji, jak i technicznej jego strony)
 - Dobre praktyki komunikacji zapożyczonych komputerowo - z perspektywy prowadzącego i uczestnika spotkania

1. Termin realizacji zamówienia

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia:

CZĘŚĆ A: od daty podpisania umowy do 31.12.2021

CZĘŚĆ B: od daty podpisania umowy do 31.12.2021

CZĘŚĆ C: od daty podpisania umowy do 31.12.2021

CZĘŚĆ D: od daty podpisania umowy do 31.12.2021

CZĘŚĆ E: od daty podpisania umowy do 31.12.2021

CZĘŚĆ F: od daty podpisania umowy do 31.12.2021

- 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 warsztatu z cyklu.
- c) Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 16.00; od poniedziałku do soboty.
- d) Przewidywane jest przeprowadzenie części szkolenia w formule online (3h w części A, 8h w części B, całość części C). Na życzenie zamawiającego całość szkolenia w poszczególnych częściach prowadzona online.
- 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.

2. Miejsce realizacji zamówienia

- a) W przypadku realizacji w formie stacjonarnej szkolenia zamawiający udostępni salę wyposażoną w rzutnik, ekran, komputer, tablicę mieszącą się w budynkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

- b) Wykonawca zapewni niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia szkoleń inne niż wymienione powyżej.

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

3. Liczba uczestników

Cykl szkoleń w każdej części obejmuje jedną edycję. Ostateczna liczba uczestników zależy będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w przypadku niezebrania się grupy – Wykonawcy nie przysługuje wówczas wynagrodzenie.

CZĘŚĆ A:

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 3

Liczba dni szkoleń: 3

Liczba godzin: 16h na grupę

Liczba edycji szkoleń: 1

CZĘŚĆ B:

Grupa max: 15 osób

Liczba grup: 3

Liczba dni szkoleń: 2 na grupę

Liczba godzin: 16h na grupę

Liczba edycji szkoleń: 1

CZĘŚĆ C:

Grupa max: 15 osób

Liczba grup: 1

Liczba dni szkoleń: 1

Liczba godzin: 8h na grupę

Liczba edycji szkoleń: 1

CZĘŚĆ D:

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 3

Liczba dni szkoleń: 2 na grupę

Liczba godzin: 16 na grupę

Liczba edycji szkoleń: 1

CZĘŚĆ E:

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 3

Liczba dni szkoleń: 2

Liczba godzin: 16 na grupę

Liczba edycji szkoleń: 1

CZĘŚĆ F:

Grupa max: 10 osób

Liczba grup: 2

Liczba dni szkoleń: 2

Liczba godzin: 16 na grupę

Liczba edycji szkoleń: 1

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

4. Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **3 dni robocze** 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 i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia a w przypadku realizacji szkolenia w formie webinarium dostarczenie potwierdzenia uczestnictwa osób w postaci elektronicznej wg. wytycznych Zamawiającego.

Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania pre oraz post testu do każdego szkolenia, 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 post testy mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu. W przypadku realizacji szkolenia w formie online pre oraz post test wykonawca przeprowadza w formie online.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności osób skierowanych na szkolenie oraz o 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 i frekwencji uczestników oraz do prowadzenia wizyt monitorujących.

Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania oprogramowaniem, które umożliwia:

- prowadzenie spotkań online w czasie rzeczywistym z co najmniej 20 uczestnikami szkolenia w oparciu o technologię webcast (dostęp z poziomu przeglądarki internetowej) z zapewnieniem transmisji audio i video, udostępnianie widoku ekranu/pliku, dedykowanego kanału komunikacji pisemnej np. czat z wykorzystaniem technologii zapewniającej, w uzasadnionych przypadkach, szyfrowanie przesyłanych danych i dostęp do uczestniczenia w spotkaniu wyłącznie zaproszonych osób.

- przeprowadzanie ankiet online wśród uczestników szkolenia, w czasie rzeczywistym na potrzeby przeprowadzenia pre-/post testów, ewaluacji szkolenia prowadzonego w formie online. Zamawiający przygotowuje ankiety na używanym oprogramowaniu w oparciu o wzory przekazane przez zamawiającego.

5. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania autorskiego programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od podpisania umowy.
2. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.
3. Przygotowania wzoru zaświadczenia dla uczestników, które na drugiej stronie zawiera szczegółowy program szkolenia z czasem poświęconym na poszczególne moduły i przedłożenia go do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 5 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.
4. Wręczenia uczestnikom oryginałów certyfikatów (1 oryginał dla każdego uczestnika szkolenia). W przypadku szkoleń online wystawienie certyfikatów w formie pdf dla każdego uczestnika.
5. Dostarczenia kompletu kopii certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego w formie papierowej.
6. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia 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 szkolenia. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie online dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku pdf.
7. Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
8. Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowania ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
9. Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post, ankiecie, materiałach szkoleniowych 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.

6. Dokumentacja związana z realizacją szkoleń:

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, w przypadku zastosowania formuły online wykonawca prześle nagranie głosowe odczytania listy obecności uczestników szkolenia oraz zrzut ekranu spotkania online z godziną rozpoczęcia i zakończenia szkolenia. Dodatkowo prześle zrzut ekranu ukazujący listę uczestników spotkania.
2. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, w celu przekazania ich do archiwum Projektu.

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

3. Przekaze w formie elektronicznej wyniki wymaganych przez zamawiającego ankiet wykonanych przez uczestników online. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia po zakończeniu szkolenia zapisów rozmów uczestników, nagrań i innych materiałów przekazanych online, jeżeli nie została udzielona zgoda na ich przechowywanie.
4. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.
5. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzającą odbiór zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia przez uczestników szkolenia.
6. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzającą odbiór zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia przez uczestników szkolenia.
7. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej wydruku i zawierzenia na drzwiach sali szkoleniowej informacji o realizacji szkolenia zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego najpóźniej **1 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

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

7. Rozliczenie

Płatność zostanie wykonana w ratach miesięcznych wynikających z liczby przeprowadzonych w danym miesiącu dni szkoleń. Wynagrodzenie będzie się opierało o cenę jednostkową za godzinę.

Cena powinna obejmować wszystkie koszty wykonawcy w związku z realizacją zamówienia w tym koszty materiałów szkoleniowych, dojazdu, ewentualnych kosztów pobytu, narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń w formie online itp.

Wykonawca wystawi fakturę/rachunek poprzedzony podpisaniem protokołu.