

Projekt „CIS – Chemia i Staże”

Załącznik nr 2 do ogłoszenia DZP.381.25.2016.UG

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany z projektu pt.: „CIS – Chemia i Staże”, realizowanego przy współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa III "Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju", Działanie 3.1. "Kompetencje w szkolnictwie wyższym", nr umowy UDA-POWR.03.01.00-00-S258/15.

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji trzymiesięcznych staży krajowych dla studentów studiów II stopnia na kierunku Chemia, Wydziału Mat-Fiz-Chem Uniwersytetu Śląskiego w ramach Projektu pt. „CIS – Chemia i Staże”, w firmach / instytucjach działających w branży chemicznej lub pokrewnej, dysponujących własnymi laboratoriami lub pracowniami badawczymi, w zakresach szczegółowo określonych w poniższym opisie przedmiotu zamówienia.

Stáže realizowane będą zgodnie z „Regulaminem uczestnictwa w programie stażowym na 2016 rok w ramach projektu CIS” w oparciu o :

- umowę zawartą pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą (Instytucją Przyjmującą)
- umową zawartą pomiędzy Zamawiającym a Uczestnikiem Stażu

Szczegółowy opis wymagań dotyczących staży (dotyczy wszystkich części):

Program stażu

Program stażu, prowadzonego w formie tutoringu powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- 1) Umożliwienie zdobycia praktycznego doświadczenia na stanowisku pracy w branży chemicznej, odpowiadającego wykształceniu studentów;
- 2) Rozwinięcie umiejętności i kompetencji oczekiwanych na rynku pracy;
- 3) Umożliwienie i weryfikację umiejętności wykorzystania metod obliczeniowych w praktyce;
- 4) Umożliwienie poznania nowych metod analizy oraz wykorzystania aparatury pomiarowej wykorzystywanej w laboratoriach komercyjnych;
- 5) Zapewnienie możliwości pracy w grupie oraz zweryfikowanie tej umiejętności, także za pośrednictwem przygotowywania raportów, prezentowania wyników przeprowadzonych analiz i pomiarów.

Dokładny zakres realizowanych zadań stażowych zostanie określony we współpracy z Instytucją Przyjmującą, jednak musi on uwzględniać obowiązujące Wytyczne i nawiązywać do efektów kształcenia na kierunku chemia.

Program stażu dla każdego stażysty określony zostanie w dokumencie „Zakres minimalny programu stażu” (będący załącznikiem do Regulaminu). Dokument ten winien zostać przygotowany i podpisany przez Opiekuna stażu oraz Koordynatora Projektu w terminie 2 dni po zawarciu umowy.

Projekt „CIS – Chemia i Staże”

Rekrutacja, informacja oraz organizacja staży, wymagania względem Wykonawcy

1. Za rekrutację na staże odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć listę uczestników staży.
2. W przypadku niezgłoszenia się uczestnika stażu w Instytucji przyjmującej, celem rozpoczęcia realizacji stażu, do udziału w stażu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na staż, przerwaniu go lub rezygnacji z uczestnictwa w nim oraz każdorazowej nieobecności skierowanych na staż osób, oraz w innych sytuacjach które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu stażu i umowy.
4. **Wykonawca zobowiązany jest do określenia czynników szkodliwych na stanowisku pracy stażysty oraz wymaganych badań lekarskich. Wykonawca zobowiązany będzie również do skierowania stażysty na przedmiotowe badania lekarskie (najpóźniej w pierwszym tygodniu stażu) i do pokrycia ich kosztów.**
5. Wykonawca zapewni realizację stażu zgodnie z wytycznymi określonymi w niniejszej specyfikacji oraz Regulaminie staży.
6. Wykonawca przydzieli Opiekuna stażu z zastrzeżeniem, że w danym okresie odbywania stażu Opiekun może sprawować nadzór nad max 10 stażystami. Opiekun winien posiadać co najmniej wykształcenie średnie oraz posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy w branży chemicznej lub pokrewnej.
7. Opiekun stażysty winien w ramach swoich obowiązków:
 - a) przygotować odpowiednie warunki materialne do realizacji stażu w zakładzie: stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt i materiały, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki spełniające potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - d) zapoznać uczestników stażu z zakresem powierzonych im obowiązków, organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) przeprowadzić/zorganizować niezbędne szkolenia związane z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem oraz niezbędne badania lekarskie wymagane na danym stanowisku
 - f) nadzorować przebieg stażu, w tym potwierdzać zakres wykonanej pracy stażysty oraz ilość zużytych przez stażystę materiałów zużywalnych w „Dzienniku stażu”
 - g) na bieżąco przydzielać zadania stażysty do wykonania oraz odbierać wykonane przez stażystę prace, udzielać pomocy i wskazówek
 - h) na bieżąco weryfikować zgodność przebiegu stażu z zatwierdzonym „Zakresem minimalnym programu stażu” oraz na bieżąco informować Zamawiającego o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach w przebiegu stażu
 - i) nadzorować czas pracy stażysty, w tym potwierdzać „Listę obecności”
 - j) sporządzić, w razie wypadku podczas odbywanego stażu, dokumentacji powypadkowej,
 - k) współpracować z Koordynatorem Projektu – osobą upoważnioną po stronie Zamawiającego,

Projekt „CIS – Chemia i Staże”

- l) wypełnić ankiety, oceniającą poziom poczynionych postępów przed przystąpieniem do stażu oraz po jego zakończeniu. Treść ankiety przygotowuje Zamawiający i przekazuje wykonawcy w terminie 2 dni licząc od daty podpisania umowy.
- m) przygotować w imieniu Wykonawcy „Zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu w Instytucji Przyjmującej” dla danego stażysty
8. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego do przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji stażu w tym w szczególności jego przebiegu oraz frekwencji uczestników.
9. Wykonawca bierze na siebie ryzyko ewentualnych strat materialnych powstałych w wyniku odbywania staży przez uczestników.
10. Zamawiający przekazuje Wykonawcy wzór informacji dotyczącej realizacji zajęć współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja o tym, że zajęcia są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, powinna znaleźć się w miejscu odbywania zajęć.
- Analogicznie powinny zostać oznakowane wszelkie dokumenty związane z realizacją staży.

Stażysta zobowiązany jest w szczególności do:

- a) należytej realizacji zadań wynikających z programu stażu,
- b) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- c) stosowania się do poleceń Opiekuna stażu
- d) dostarczenia w wyznaczonym terminie Koordynatorowi Projektu wymaganych Regulaminem dokumentów („Lista obecności”, „Dziennik stażu”) w celu rozliczenia stażu

Wszystkie obowiązki stażysty reguluje Regulamin i umowa stażowa.

Obowiązki Zamawiającego określone zostały w Regulaminie.

Po stronie Zamawiającego pozostają koszty związane z zapewnieniem uczestnikom stażu fartuchów laboratoryjnych oraz gogli ochronnych, a także objęcie ich ubezpieczeniem NNW.

Refundacja kosztów stażu

1. Wykonawcy przysługuje **comiesięczna refundacja kosztów stażu:**

- **kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu** ustalona w oparciu o zaoferowaną jednostkową cenę brutto organizacji jednej godziny stażu (tj. w ciągu trzech następujących po sobie miesięcy, średnio 30 godzin w tygodniu, co daje 120 godzin w miesiącu rozliczeniowym na jednego uczestnika oraz łączną liczbę 360 godzin na uczestnika w ciągu całego okresu stażu) i faktyczną liczbę zrealizowanych godzin stażu w danym miesiącu rozliczeniowym potwierdzonych stosownym dokumentem – „Lista obecności”

- kosztów materiałów zużywalnych

Refundacja kosztów nastąpi w oparciu o notę obciążeniową wystawioną przez Wykonawcę za każdy miesiąc rozliczeniowy. W NOCIE OBCIĄŻENIOWEJ Wykonawca zobowiązany jest podać imię i nazwisko Stażysty.

2. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę noty obciążeniowej za dany miesiąc rozliczeniowy, celem refundacji poniesionych wydatków, będzie podpisany bez uwag protokół odbioru usługi. Załącznikiem do protokołu winne być niżej wymienione dokumenty, tj. w przypadku:

- Wynagrodzenia dla opiekuna – potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty w Instytucji Przyjmującej, m.in. lista płac lub wyciąg bankowy, oświadczenie Instytucji Przyjmującej, potwierdzające wypłatę wynagrodzenia za opiekę nad stażystą - dokumenty wymagane przez Instytucję Pośredniczącą. Wynagrodzenie winno zostać wypłacone w oparciu o faktyczną liczbę zrealizowanych godzin opieki nad stażystą w danym miesiącu rozliczeniowym (jednak nie więcej niż 120 h). Wynagrodzenie za cały okres stażu nie powinno wynosić więcej niż wynagrodzenie za realizację 360 godzin stażowych.

Dokument potwierdzający wypłatę wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty powinien być opisany w sposób pozwalający jednoznacznie określić wysokość i zasadność wydatku (tj., opis powinien zawierać co najmniej informację o tym, iż jest to wynagrodzenie dodatkowe z tytułu opieki nad stażystą, a także wskazywać na liczbę zrealizowanych godzin stażu i liczbę stażystów pod będących pod opieką Opiekuna wraz z podaniem imion i nazwisk stażystów).

- Kosztów materiałów zużywalnych – potwierdzenie dokonania zakupu materiałów zużywalnych niezbędnych do bezpośredniego wykonywania obowiązków stażowych, tj. RW lub faktury lub rachunki (jednak nie więcej niż kwota deklarowana w ofercie, w podziale na 3 okresy rozliczeniowe). Dokumenty potwierdzające poniesienie przedmiotowych wydatków powinny być opisane w sposób pozwalający jednoznacznie określić wysokość i zasadność wydatku, a informacje na nim zawarte powinny mieć swoje odzwierciedlenie w Dzienniku praktyk.

3. Opiekun stażysty zobowiązany jest do poświadczenia zgodności ze stanem faktycznym listy obecności/ewidencji godzin pracy Stażysty oraz dziennika stażu składanego przez Stażystę, stanowiącego rozliczenie w zakresie refundacji kosztów materiałów zużywalnych.

4. Płatność nastąpi za każdy miesiąc rozliczeniowy, przelewem w ciągu 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej noty obciążeniowej za dany miesiąc rozliczeniowy wraz z protokołem odbioru i dokumentami wymienionymi w pkt. 2.

Do każdej części zamówienia (umowy) winne zostać wystawione 3 noty obciążeniowe (tj. 1 za każdy m-c rozliczeniowy).

5. Wykonawca zamówienia nie może pobierać żadnych opłat od uczestników stażu.

6. W przypadku przerwania realizacji stażu z winy leżącej po stronie stażysty, Opiekun otrzymuje wynagrodzenie obliczone proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.

Dokumentacja związana z realizacją stażu

1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wersję elektroniczną wzoru listy obecności nie później niż na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem stażu, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności i zebrania podpisów stażystów na wersji papierowej, a także przekazania studentowi w celu prawidłowego rozliczenia realizacji stażu, w terminach opisanych poniżej.

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

3. Instytucja Przyjmująca, w celu prawidłowego rozliczenia stażu, zobowiązana będzie do przekazania stażysty lub

Projekt „CIS – Chemia i Staże”

Koordynatorowi Projektu, lub osobie przez niego wyznaczonej następujących dokumentów:

- a. w terminie do **5 dni roboczych** od dnia **zakończenia danego miesiąca rozliczeniowego** (lub po zrealizowaniu każdorazowo 120 godzin stażu):

stażyscie:

- i. Oryginału „Listy obecności” za dany miesiąc rozliczeniowy
- ii. Oryginału „Dziennika stażu” za dany miesiąc rozliczeniowy

Koordynatorowi Projektu lub osobie przez niego wyznaczonej:

- iii. Kopii „Listy obecności” za dany miesiąc rozliczeniowy
 - iv. Kopii „Dziennika stażu” za dany miesiąc rozliczeniowy
 - v. Protokołu odbioru, stanowiącego załącznik do umowy, dotyczącego realizacji danego miesiąca rozliczeniowego stażu przez stażystę/stażystów
 - vi. Noty obciążeniowej rozliczającej dany etap realizacji stażu.
- b. W terminie do **5 dni roboczych** od dnia **zakończenia stażu** (po zrealizowaniu stażu w jego pełnym wymiarze) oprócz dokumentów jak w punkcie powyżej:
- i. Zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu w Instytucji Przyjmującej - dokument przekazywany do Koordynatora Projektu lub do osoby przez niego wyznaczonej
 - ii. Ankiety oceniającej, przeprowadzonej na początku i na końcu realizacji stażu - dokument przekazywany do Koordynatora Projektu lub do osoby przez niego wyznaczonej.
4. Wzory ww. dokumentów zostaną opracowane przez Zamawiającego i przekazane Instytucji Przyjmującej na staż w terminie 2 dni licząc od daty zawarcia umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia do dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
6. Wszystkie dokumenty związane z realizacją staży powinny być oznaczone znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi.