

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe realizowane w ramach projektu pt.: „**Kierunek CIESZYN!** - podnieś swoje kompetencje na Wydziale Etnologii i Nauk o Edukacji UŚ”. 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 wniosku POWR.03.01.00-00-K312/16.

Strona | 1

Opis	Informacje dodatkowe
Certyfikowane szkolenie rozwijające kompetencje informatyczne – Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych	16 godz. */grupa W każdej edycji grupy max. po 10 osób – w sumie max. 180 osób

* Przez 1 godzinę Zamawiający rozumie 45 minut zajęć.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia
- wydanie zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu
- przeprowadzenie egzaminu i wystawienie przez Wykonawcę certyfikatu

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i kompetencji zawodowych:

zdobycie kompetencji zawodowych, obejmujących praktyczną umiejętność w jednym z wybranych modułów dopasowanych do uczestnika projektu: bazy danych, obliczenia arkuszowe, technologie informacyjno-komunikacyjne, planowanie i śledzenie przedsięwzięć, multimedia w dydaktyce.

Zajęcia skierowane są do studentów ostatnich czterech semestrów studiów stacjonarnych licencjackich oraz magisterskich Uniwersytetu Śląskiego, kierunków: animacja społeczno-kulturalna z edukacją kulturalną, etnologia, pedagogika, oligofrenopedagogika z arteterapią. Program szkoleń powinien uwzględniać efekty kształcenia uzyskane przez studenta podczas dotychczasowej nauki oraz winien być dostosowany do kierunku studiów. Program szkoleń powinien umożliwiać bieżące dostosowanie treści do umiejętności i potrzeb studenta. Zajęcia winny być prowadzone zgodnie z zatwierdzonym sylabusem.

2. Termin i sposób realizacji zamówienia – z podziałem na edycje:

I edycja: IV kwartał 2017 - (3 grupy po 10 osób), I kwartał 2018 - (3 grupy po 10 osób)
II edycja: II kwartał 2018 - (3 grupy po 10 osób), IV kwartał 2018 - (3 grupy po 10 osób)
III edycja: II kwartał 2019 - (3 grupy po 10 osób), IV kwartał 2019 - (3 grupy po 10 osób)

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 w danej edycji. Godziny szkolenia-dostosowane będą do planu zajęć studentów. Wszystkie szkolenia winny się odbywać w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 - 21.00 od poniedziałku do niedzieli.

Zamawiający przewiduje, że w ciągu jednego dnia zrealizowanych zostanie maksymalnie 8 godzin szkolenia, w związku z czym:

szkolenie dla każdej z grup będzie trwało 2 dni i będą to dni następujące po sobie (max 3 x po 2 dni na kwartał)

Wykonawca jest zobowiązany do dostosowania się do zmian wprowadzanych przez Zamawiającego. Dni i godziny zajęć będą uzależnione od planu zajęć studentów oraz dostępności sali komputerowej.

3. Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia miejsce do realizacji szkolenia (WEiNoE UŚ, Cieszyn, ul. Bielska 62). Zamawiający zapewnia pracownię komputerową wyposażoną w komputery, 19 + 1 stanowisko, ekran, tablicę interaktywną, projektor interaktywny. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić **odpowiednie oprogramowanie** na czas realizacji zamówienia. Oprogramowanie powinno zostać zainstalowane na czas prowadzenia szkolenia na komputerach w pracowni udostępnionej przez Zamawiającego, w porozumieniu z informatykiem WEiNoE lub inną osobą odpowiedzialną, wyznaczoną przez Koordynatora Projektu. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia na sprzęcie z odpowiednim oprogramowaniem dostarczonym przez Wykonawcę.

4. Liczba uczestników:

Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu certyfikowanym/szkoleniu. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami projektu. W szkoleniu mogą uczestniczyć jedynie uczestnicy projektu: „**Kierunek CIESZYN!** - podnieś swoje kompetencje na Wydziale Etnologii i Nauk o Edukacji UŚ”

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenie 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 danej edycji.

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 szkoleń w danym kwartale. 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 osób na szkolenie, oraz w innych sytuacjach które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących. 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:

- a) Przygotowania sylabusu zajęć według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego w wersji elektronicznej edytowalnej drogą mailową w terminie 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Wykonawca dostarczy przygotowany sylabus w formie elektronicznej drogą mailową co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia w celu zatwierdzenia go przez Zamawiającego.
- b) Przygotowania materiałów szkoleniowych w języku polskim dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe rozumiane są co najmniej jako prezentacja wyświetlana przez Wykładowcę podczas szkolenia, z miejscem na notatki przy każdym slajdzie. Ilość stron materiałów szkoleniowych uzależniona od wykładowcy. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione studentom w wersji elektronicznej.
- c) Przygotowania agendy szkolenia uwzględniającej program oraz zakres merytoryczny części szkolenia, i przedstawienia jej drogą elektroniczną Zamawiającemu do zatwierdzenia przed rozpoczęciem zajęć najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia.
- d) Przeprowadzenia w ostatnim dniu 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 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 szkolenia w danym kwartale co najmniej w wersji papierowej.

- e) Przygotowania pre-testu, uwzględniającego program oraz zakres merytoryczny szkolenia, i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników szkolenia. Testy muszą być imienne, nie anonimowe.
- f) Powielenia agendy szkolenia, materiałów szkoleniowych, pre testów, oraz ankiet dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
- g) Na agendzie, materiałach szkoleniowych, pre-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 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

7. Egzamin, zaświadczenia i certyfikaty dla uczestników szkolenia:

Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi egzamin, uwzględniający program oraz zakres merytoryczny szkolenia, dla wszystkich uczestników szkolenia. Wykonawca na podstawie wyniku egzaminu wystawi certyfikat / Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych

Wykonawca jest zobowiązany do:

Przygotowania wzoru zaświadczenia lub certyfikatu, 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 1 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń i certyfikatów uczestnikom szkoleń.

8. Dokumentacja związana z realizacją kursu:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia w danym kwartale 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**.
5. Oryginałów **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, i zestawienia wyników ankiet.
6. Oryginałów i kserokopii **zaświadczeń** o ukończeniu kursu oraz oryginałów i kserokopii wydanych **certyfikatów**.
7. Kserokopii sprawdzonych testów egzaminacyjnych i kserokopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w **egzaminie** np. protokołów z egzaminu.

8. 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, 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, 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 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 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 dokumentów opracowań i wszelkich innych materiałów wytworzonych przez siebie w ramach realizacji niniejszego zamówienia bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.

10. Zakres tematyczny szkoleń

Zakres zostanie dopasowany do potrzeb indywidualnego uczestnika z dostępnych modułów poniżej:

- a. Bazy danych: teoria bazy danych, tworzenie baz danych, realizacja zapytań (kwerend), raporty,
- b. Obliczenia arkuszowe: zarządzanie danymi w arkuszu, analiza danych, makro polecenia, formatowanie danych i ich zawartości, zarządzanie danymi w skoroszytach,

- c. Technologie informacyjno - komunikacyjne: Kanał RSS, komunikator internetowy, hosting, grupy dyskusyjne w portalach społecznościowych,
- d. Planowanie i śledzenie przedsięwzięć: Metodyki zarządzania projektami, planowanie czasowe, planowanie zasobowe, zarządzanie procesem realizacji, elementy zarządzania pakietem projektów,
- e. Multimedia w dydaktyce: Grafika rastrowa, Prezentacja multimedialna w procesie dydaktycznym, Tablice interaktywna

11. Warunki płatności

Rozliczenie odbędzie się po zakończeniu realizacji szkolenia w danym kwartale i po podpisaniu przez Zamawiającego bez uwag protokołu odbioru, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury.

Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia w danym kwartale) 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**.
5. Oryginałów **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, i zestawienia wyników ankiet.
6. Oryginałów i kserokopii **zaświadczeń** o ukończeniu kursu oraz oryginałów i kserokopii wydanych **certykatów**.
7. Kserokopii sprawdzonych testów egzaminacyjnych i kserokopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w **egzaminie** np. protokołów z egzaminu.
8. 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).