

GeoHazardSilesia - Program nabycia nowych kompetencji w Naukach o Ziemi.

UNIwersYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, [HTTP://WWW.US.EDU.PL](http://www.us.edu.pl)Załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu DZP.381.058.2018.UGS
Załącznik nr 2 do umowy DZP.381.058.2018.UGS**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe/warsztatowe **“Negocjacje”**, realizowane w ramach projektu pt.: „GeoHazardSilesia - Program nabycia nowych kompetencji w Naukach o Ziemi”, **80 h szkolenia, 5 grup (max 12 osób/ grupę; 1 grupa – 16 h)**. Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

Strona | 1

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-K316/16-00.

Celem szkoleń jest zdobycie kompetencji interpersonalnych:

Zajęcia skierowane są do studentów I i II stopnia Wydziału Nauk o Ziemi.

Program szkolenia powinien umożliwiać bieżące dostosowanie treści do umiejętności i potrzeb studenta. Zajęcia winny być prowadzone zgodnie z zatwierdzonym sylabusem.

2. Termin i sposób realizacji zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia: **od daty zawarcia umowy. Zakończenie nie później niż 31 grudnia 2018r (II i/lub III i/lub IV kwartał 2018).**

Realizacja usług szkoleniowych winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć dla pierwszej grupy w ramach danego kwartału.

Godziny szkolenia dostosowane będą do planu zajęć studentów.

Szkolenie winno odbywać się w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 - 21.00 od poniedziałku do niedzieli.

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

Dni i godziny zajęć uzależnione są od planu zajęć studentów oraz dostępności sali.

3. Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający zapewnia miejsce do realizacji szkolenia (WNoZ, Sosnowiec, ul. Będzińska 60). Zamawiający zapewnia komputer potrzebny do prowadzenia zajęć. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia z oprogramowania na sprzęcie dostarczonym przez Wykonawcę.

4. Liczba uczestników:

Ostateczna liczba uczestników zależy będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu.

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

W szkoleniu mogą uczestniczyć jedynie uczestnicy projektu „GeoHazardSilesia - Program nabycia nowych kompetencji w Naukach o Ziemi”,

BIURO PROJEKTU:

Wydział Nauk o Ziemi Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
Ul. Będzińska 60, 41-200 Sosnowiec
tel. 32 3689462; 32 3689448
www.wnoz.us.edu.pl

GeoHazardSilesia - Program nabycia nowych kompetencji w Naukach o Ziemi.

UNIwersYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, [HTTP://WWW.US.EDU.PL](http://www.us.edu.pl)

Ilość uczestników: 60 osób (5 grup po max. 12 osób). Podana ilość jest ilością maksymalną. Zamawiający zastrzega, że ilość uczestników może ulec zmniejszeniu.

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający.

Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć drogą elektroniczną listę uczestników szkolenia oraz listę rezerwową najpóźniej do 3 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy w danym kwartale.

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 danego szkolenia, a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności na każdy dzień szkolenia w danej grupie i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej i dostarczenia po zakończeniu szkolenia do Zamawiającego w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia 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:

1. Przygotowania **syllabusa** 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 szkolenia dla pierwszej grupy w celu zatwierdzenia go przez Zamawiającego. Zatwierdzony sylabus obowiązywać będzie również w szkoleniach dla pozostałych grup.
2. 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 muszą być wydrukowane, zbindowane, czarno-białe, z miejscem na notatki własne uczestników szkolenia, format A4, strony numerowane. Dodatkowo Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i dostarczenia studentom oraz koordynatorowi projektu na początku szkolenia podstawowych materiałów szkoleniowych w postaci elektronicznej, tj., zapisanych na pendrive o pojemności 32 GB. Na powyższy nośnik danych studenci będą również zapisywać wytworzone w trakcie

BIURO PROJEKTU:

Wydział Nauk o Ziemi Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
Ul. Będzińska 60, 41-200 Sosnowiec
tel. 32 3689462; 32 3689448
www.wnoz.us.edu.pl

GeoHazardSilesia - Program nabycia nowych kompetencji w Naukach o Ziemi.

UNIwersYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, [HTTP://WWW.US.EDU.PL](http://www.us.edu.pl)

szkolenia dokumenty/pliki. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić odbiór materiałów przez studentów.

Wykonawca winien uwzględnić koszt materiałów dydaktycznych w cenie za osobę.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaakceptowania materiałów szkoleniowych przed rozdaniem ich studentom, a w sytuacji konieczności dokonania poprawek Wykonawca wykona je bez zbędnej zwłoki.

3. Przygotowania **agendy szkolenia** uwzględniającej program oraz zakres merytoryczny szkolenia, i przedstawienia jej drogą elektroniczną Zamawiającemu do zatwierdzenia przed rozpoczęciem zajęć najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy. Zatwierdzona agenda szkolenia obowiązywać będzie również w trakcie szkolenia dla pozostałych grup.
4. Przygotowania **pre-testu** oraz **post-testu**, uwzględniającego program oraz zakres merytoryczny szkolenia, i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników szkolenia. Testy muszą być imienne, nie anonimowe.
5. Przeprowadzenia w ostatnim dniu szkolenia **ankiety** (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową 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 ostatniego szkolenia w danym kwartale co najmniej w wersji papierowej.
6. Powielenia agendy szkolenia, materiałów szkoleniowych, pre testów, post testów oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
7. Na agendzie, materiałach szkoleniowych, pre-testach, post-testach oraz ankiecie powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów szkoleniowych i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

7. Certyfikaty dla uczestników szkolenia

Wykonawca wystawi uczestnikom certyfikaty ukończenia kursu „Negocjacje”.

Na certyfikacie winny znaleźć się informacje jakie kompetencje uzyskał uczestnik w trakcie szkolenia oraz informacja oraz, że uczestnik szkolenia nabył kompetencje w zakresie: „Negocjacji”.

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania wzoru certyfikatu, na którym powinny znaleźć się informacje opisane powyżej oraz że 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 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji pierwszego szkolenia, a następnie dostarczenia Zamawiającemu oryginałów i kopii certyfikatów.
2. O ile to możliwe, certyfikat winno być formatu A4, orientacji tekstu pionowej lub poziomej.
3. Rodzaj papieru oraz ewentualne powlekanie dowolne, nie wymagane.

BIURO PROJEKTU:

Wydział Nauk o Ziemi Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
Ul. Będzińska 60, 41-200 Sosnowiec
tel. 32 3689462; 32 3689448
www.wnoz.us.edu.pl

GeoHazardSilesia - Program nabycia nowych kompetencji w Naukach o Ziemi.

UNIwersYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, [HTTP://WWW.US.EDU.PL](http://www.us.edu.pl)**8. Dokumentacja związana z realizacją kursu:**

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniego 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 i post-testów**.
5. Oryginałów **ankiet** oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, i zestawienia wyników ankiet.
6. Oryginału listy wydanych **certyfikatów** ukończenia kursu „Negocjacje” oraz oryginałów i kserokopii wydanych **certyfikatów**.
7. Protokołów sporządzonych przez Wykonawcę wskazujących planowaną liczbę i ewidencję godzin, a następnie prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie oraz w ramach innych aktywności zawodowych (dot. Wykonawców będących osobami fizycznymi osobiście wykonującymi pracę na rzecz projektu).

Dodatkowo Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania harmonogramu szkoleń w miesiącu, w którym wykonywać będzie zadania na rzecz Projektu, 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 wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych

10. Zakres tematyczny szkoleń:

1. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować minimum następujące zagadnienia:
 1. Podstawowe pojęcia negocjacyjne

BIURO PROJEKTU:

Wydział Nauk o Ziemi Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
Ul. Będzińska 60, 41-200 Sosnowiec
tel. 32 3689462; 32 3689448
www.wnoz.us.edu.pl

GeoHazardSilesia - Program nabycia nowych kompetencji w Naukach o Ziemi.

UNIwersYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH, UL. BANKOWA 12, 40-007 KATOWICE, [HTTP://WWW.US.EDU.PL](http://www.us.edu.pl)

2. Dynamika negocjacji
3. Techniki negocjacyjne
4. Komunikacja werbalna i niewerbalna
5. Techniki wywierania wpływu
6. Techniki manipulacji (jak z nich korzystać i jak się im nie dać)

Strona | 5

11. Warunki płatności:

Rozliczenie odbędzie się po zakończeniu realizacji szkoleń w danym kwartale i po podpisaniu przez Zamawiającego bez uwag protokołu odbioru z danego kwartału szkoleń, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury. Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia zakończenia ostatniego szkolenia w danym kwartale następujących dokumentów:

1. Oryginałów listy obecności.
2. Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych.
3. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.
4. Oryginałów sprawdzonych pre-testów i post-testów.
5. Oryginałów ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć i zestawienia wyników ankiet.
6. Oryginału listy wydanych **certyfikatów** o ukończeniu kursu oraz oryginałów i kserokopii wydanych **certyfikatów**.
7. Protokołów sporządzonych przez Wykonawcę wskazujących planowaną liczbę i ewidencję godzin, a następnie prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie oraz w ramach innych aktywności zawodowych (dot. Wykonawców będących osobami fizycznymi osobiście wykonującymi pracę na rzecz projektu).

Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania.

12. Osobą odpowiedzialną za podpisanie protokołu odbioru jest: Koordynator Projektu.

BIURO PROJEKTU:

Wydział Nauk o Ziemi Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
Ul. Będzińska 60, 41-200 Sosnowiec
tel. 32 3689462; 32 3689448
www.wnoz.us.edu.pl