

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu pt.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”. 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 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, o numerze POWR.03.05.00-00-Z117/17

Organizacja i przeprowadzenie zamkniętych szkoleń z zakresu wykorzystania programu STATISTICA w wersji 13 PL lub nowszej dla studentów studiów dziennych wszystkich kierunków studiów realizowanych na Wydziale Nauk Ścisłych i Technicznych.

Celem zajęć warsztatowych jest nabycie przez studentów praktycznych umiejętności posługiwania się programem STATISTICA.

Szkolenie prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem co najmniej następujących metod dydaktycznych: mini-wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, ćwiczenia koncepcyjne, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, trening nowych umiejętności.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

- przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatowej w wymiarze:
część A: 30 godzin/grupę x 2 grupy;
część B: 15 godzin/grupę, 1 grupa
- udostępnienie materiałów szkoleniowych przewidzianych do wspomaganie wykorzystania metod statystycznych w badaniach naukowych

Minimalny zakres tematyczny szkoleń winien obejmować:

- **Część A:** w wymiarze **30 godz./grupę, 2 grupy, łącznie 60 godzin:** podstawy statystyki, wprowadzenie do analizy danych, przygotowanie danych, statystyka opisowa; zmienne losowe, testy istotności, dobór testów statystycznych, wizualizacja danych, tworzenie wykresów. Ćwiczenia praktyczne z wykonania analiz statystycznych w programie Statistica
- **Część B:** w wymiarze **15 godz./grupę, 1 grupa.:** Walidacja metod pomiarowych/analitycznych: wstępna obróbka danych, statystyczna ocena wyników, błędy w analizie, krzywe kalibracyjne. Ćwiczenia praktyczne z wykonania analiz statystycznych w programie Statistica

Szczegółowy zakres szkoleń powinien być na bieżąco dostosowywany do potrzeb i stopnia opanowania materiału przez uczestników.

Efekty szkoleń:

- podniesienie kompetencji informatycznych w zakresie obsługi programu STATISTICA w wersji 13 PL lub nowszej,
- doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywania analiz statystycznych w wykorzystaniem oprogramowania STATISTICA w wersji 13 PL lub nowszej.

2. Termin realizacji zamówienia

- 1) Wymagany termin realizacji zamówienia: **do 11 miesięcy od daty zawarcia umowy,**
- 2) 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 z kursu dla danej grupy Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 20.00 od poniedziałku do niedzieli.

- 3) Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

3. Miejsce realizacji zamówienia

Zamawiający udostępni salę oraz stanowiska komputerowe do przeprowadzenia szkolenia, wyposażone w oprogramowanie STATISTICA w wersji 13 PL lub nowszej. Szkolenie odbędzie się w pracowni komputerowej Uniwersytetu Śląskiego mieszczącej się w Katowicach i/lub Sosnowcu i/lub Chorzowie. Zamawiający dopuszcza realizację szkolenia w formie zdalnej w przypadku niekorzystnej sytuacji epidemicznej.

4. Liczba uczestników

Szkolenie przeznaczone jest uczestników pracujących w maksymalnie 10 osobowej grupie, jednakże 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.

Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.

5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu

- 1) Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć listę uczestników/uczestniczek szkolenia oraz listę rezerwową najpóźniej 1 dzień roboczy przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się studenta na szkolenie do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej.
- 2) 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 na zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia. Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. W przypadku zastosowania formy zdalnej potwierdzeniem obecności na zajęciach będą zrzuty ekranu prezentujące datę i godzinę ich wykonania oraz uczestników szkolenia w sposób umożliwiający ich identyfikację.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla każdego ze szkoleń **pre oraz post testu**, 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.
- 4) 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 o innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.
- 5) 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.
- 6) Wykonawca zapewni niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały i inne sprzęty niezbędne do przeprowadzenia szkoleń.

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

- 1) Przygotowania i wydruku dla każdego uczestnika szkolenia **materiałów szkoleniowych** w języku polskim lub – w przypadku przeprowadzenia szkoleń on-line – do przesłania materiałów uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej. 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. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały.
- 2) Przygotowania **programu szkolenia/sylabusu** sformułowanego w języku efektów kształcenia, zgodnie ze wzorem przedstawionym uprzednio do Wykonawcy. Zamawiający po zawarciu umowy, w terminie do 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy lub daty wpływu umowy do Zamawiającego, prześle Wykonawcy wzór programu szkolenia, w wersji elektronicznej edytowalnej, drogą mailową. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przygotowany program szkolenia w wersji elektronicznej drogą mailową **do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń**, w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca wprowadzi niezbędne poprawki niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni roboczych od otrzymania uwag.
- 3) Przygotowania i przeprowadzenia **na początku oraz na końcu** każdego modułu **pre testu oraz post testu**, zgodnie ze wzorem przedstawionym uprzednio do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania **wzoru pre testu oraz post testu**, który zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później **niż na 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia**. Ostateczna akceptacja przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Pre test oraz post test ma umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu. W przypadku realizacji zajęć w formie zdalnej dopuszcza się wersję elektroniczną testów pod warunkiem późniejszego ich wydruku.
- 4) Przeprowadzenia w **ostatnim dniu szkolenia ankiety** (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie na 1 dzień roboczy przed zakończeniem zajęć) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie zdalnej dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku np. pdf.
- 5) Każdorazowego powielania materiałów szkoleniowych oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
- 6) Pozytywne ukończenie szkolenia powinno być potwierdzone **zaświadczeniem** o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie winno być formatu A4, orientacji tekstu pionowej lub poziomej. Wykonawca przygotuje wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i przedłoży do akceptacji Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji szkolenia. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca dostarczy do Zamawiającego oryginały oraz kopie zaświadczeń, za ich dystrybucję wśród uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
- 7) **Na materiałach szkoleniowych, testach, zaświadczeniach, ankiecie** oraz wszelkich dokumentach i materiałach dla uczestników projektu powinna znaleźć się informacja, **iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej** zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Stosowne logotypy mailowo przekaże Zamawiający po zawarciu umowy.

7. Dokumentacja związana z realizacją kursów/szkoleń: Wykonawca, będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dokumentacji związanej z realizacją szkolenia oraz płatnością, tj:

- 1) oryginału list obecności po zakończeniu całego szkolenia, (w przypadku prowadzenia zajęć on-line: elektronicznej wersji listy obecności w postaci np. wygenerowanego raportu z platformy za pomocą której przeprowadzane jest szkolenie, na którym będą widoczne data i godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz lista zalogowanych uczestników szkolenia (z imionami i nazwiskami) lub zrzuty z ekranu zawierające takie same informacje,
- 2) jednego kompletu materiałów szkoleniowych, w wersji elektronicznej, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu
- 3) oryginału sprawdzonych pre-testów oraz post testów (lub w przypadku zajęć prowadzonych on-line wydruków imiennych testów elektronicznych) oraz zbiorczego zestawienia wyników
- 4) oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć, (lub w przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie online dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku np. pdf.)
- 5) oryginałów oraz kopii zaświadczeń o ukończeniu kursu przez uczestnika.

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.

8. Rozliczenie

Płatność zostanie wykonana po zrealizowaniu przez Wykonawcę zajęć dla każdej grupy zajęciowej (2 grypy x 30 godzin, 1 grupa x 15 godzin). **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 itp.

Wykonawca wystawi 3 osobne faktur/rachunków poprzedzonych podpisaniem 3 osobnych protokołów.

9. Prawa autorskie

Z dniem odbioru przedmiotu umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia określonego w umowie, autorskie prawa majątkowe do wytworzonych w ramach realizacji niniejszego zamówienia materiałów noszących cechy utworu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Zamawiający będzie miał prawo do rozporządzania i korzystania z tych materiałów, w całości lub we fragmentach, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, zgodnie z ich przeznaczeniem, we wszystkich wymienionych poniżej polach eksploatacji, w tym prawo do:

- 1) utrwalenia i zwielokrotniania w całości lub we fragmentach dowolną techniką, w tym m.in. drukarską, reprograficzną, cyfrową, audiowizualną, na jakichkolwiek nośnikach, bez ograniczeń co do ilości i wielkości nakładu,
- 2) wprowadzania do pamięci komputera,
- 3) wprowadzania do obrotu,
- 4) w zakresie rozpowszechniania utworu – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie w całości lub we fragmentach za pomocą wizji i fonii przewodowej albo bezprzewodowej ze stacji naziemnej lub za pośrednictwem satelity, wprowadzanie w całości lub we fragmentach do pamięci komputera, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym:
 - sieć – zwłaszcza strony internetowe Zamawiającego,
 - prasa – zwłaszcza „Gazeta Uniwersytecka US”,
 - czasopisma i publicystyka dotycząca Zamawiającego,
- 5) udzielania licencji na wykorzystanie,

- 6) wprowadzania poprawek, zmian, modyfikacji, uzupełnień kontynuacji lub wykorzystania dokumentacji przez osoby trzecie.

10. Warunki udziału w postępowaniu.

Wykonawca na potrzeby realizacji zamówienia powinien dysponować co najmniej 1 osobą, która spełnia następujące wymagania:

- 1) Posiada wykształcenie wyższe: ukończone studia i/lub studia podyplomowe o profilu informatycznym lub matematycznym
- 2) Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu analizy statystycznej i/lub obsługi pakietu STATISTICA, tj. w ostatnich 3 latach przeprowadził co najmniej 3 szkolenia o łącznym wymiarze co najmniej 48 godzin.

Na potwierdzenie warunku Wykonawca przedstawi dokumenty: kserokopię dyplomu (pkt 1) oraz protokół odbioru lub referencje które potwierdzą iż wskazana osoba posiada wymagane doświadczenie (pkt 2).