**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia** są szkolenia 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 kadry zarządzającej oraz administracyjnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

**Szkolenie** **Microsoft Access – poziom podstawowy**

**Przez godzinę lekcyjną Zamawiający rozumie 45 minut.**

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

* przeprowadzenie szkolenia,
* wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia
1. **Szczegółowy opis:**

Szkolenie skierowane jest dla osób zajmujących się korzystaniem z arkuszy kalkulacyjnych oraz prostych baz danych, ich tworzeniem od podstaw oraz archiwizacją danych. Po zakończeniu kursu "Microsoft Access – kurs podstawowy" jego uczestnicy będą potrafili stworzyć bazy danych, tabele, kwerendy, raporty i formularze oraz będą potrafili wykorzystywać wybrane elementy pracy w środowisku MS Access (konwersje, Internet, pomoc, paski narzędziowe).

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do programu: definicja bazy danych, jej typy i etapy projektowania;

2. Tworzenie nowej bazy danych: tworzenie nowej pustej bazy danych, tworzenie struktury tabel;

3. Tabele: tworzenie tabel, tworzenie tabel w widoku projektu, tworzenie i modyfikacja relacji pomiędzy tabelami, indeksowanie, wymuszanie więzów integralności, praca z tabelami;

4. Kwerendy: zastosowanie kwerend, kreator kwerend, tworzenie i modyfikacja prostych kwerend, ustawianie warunków kwerendy;

5. Raporty: ich zastosowanie, kreator raportów, tworzenie, otwieranie, kopiowanie, zapisywanie, usuwanie, modyfikacja, wydruk raportów.

Liczba godzin na grupę – 16

Liczba osób w grupie – min. 4, max. 8

Liczba grup: min. 1, max. 2

Łączna liczba godzin: max. 32

**2. Termin realizacji zamówienia:**

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: **3 miesiące** **od daty zawarcia umowy jednak nie później niż do dnia 28.02.2023 roku.**
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 szkolenia dla danej grupy.
3. Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 20.00 od poniedziałku do niedzieli.
4. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
5. Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

**3. Miejsce realizacji zamówienia:**

Zamawiający nie zapewnia miejsca do realizacji szkolenia.

Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbywały się do 2 km (liczone w linii prostej) od budynku Rektoratu Uniwersytetu Śląskiego (adres: ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice). Wykonawca w celu ustalenia faktycznej odległości placówki szkoleniowej od siedziby Zamawiającego, winien posłużyć się pomiarem odległości dostępnym na stronie internetowej https://www.google.pl/maps. Budynek, w którym odbędzie się szkolenia ma być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, windy).

Wykonawca zapewni sprzęt i oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkoleń. Wykonawca winien mieć możliwość przeprowadzenia szkolenia w pracowni komputerowej wyposażonej w odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych (tj. min. tyle stanowisk ile osób w danej grupie szkoleniowej) oraz łącze internetowe umożliwiające swobodne korzystanie z zasobów Internetu wszystkim uczestnikom szkolenia w zakresie niezbędnym dla prowadzonego szkolenia. Komputery winny mieć zainstalowany lokalnie program niezbędny do przeprowadzenia danego szkolenia.

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

**4.** **Liczba uczestników**:

Liczba grup oraz maksymalna liczba uczestników zostały określone powyżej, ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można łączyć grup, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu. Zamawiający gwarantuje wykonanie zamówienia dla 1 grupy.

**5.** **Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia w przypadku zajęć stacjonarnych i on-line:**

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 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 zobowiązany jest do przygotowania 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.

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 kontrolirealizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.

**6. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja w przypadku zajęć stacjonarnych i on-line:**

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 3 dni roboczych od podpisania umowy.
2. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika kursu. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji papierowej.
3. Przygotowania wzoru zaświadczenia o udziale w zajęciach, przedłożenia do akceptacji Zmawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji zajęć, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń (1 oryginał dla uczestnika zajęć, 1 kopia dla Zamawiającego potwierdzona za zgodność z oryginałem).
4. Przeprowadzenia na zakończenie zajęć 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 zajęć. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety. W przypadku realizacji szkolenia w formie online dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku pdf.
5. Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniającego program oraz zakres merytoryczny zajęć i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
6. Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
7. Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post oraz ankiecie 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.

**7. Dokumentacja związana z realizacją kursu:**

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia dla każdej grupy, a w szczególności:

1) Oryginału list obecności, w przypadku zastosowania formuły online wykonawca przekaże zrzuty ekranu z każdego dnia szkolenia z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu, z listą wszystkich obecnych w danym dniu uczestników (pełne imię i nazwisko),

2) Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,

3) Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z ankietą zbiorczą

4) Oryginału oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem **zaświadczeń** o ukończeniu kursu przez uczestnika.

5) Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

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

1. **Prawa autorskie**

Wykonawca przeniesie (jeśli wytworzy) 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.

1. **Warunek udziału:**

**W odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności zawodowej, Zamawiający wymaga, aby wykonawca wykazał, iż dysponuje lub będzie dysponował co najmniej jedną osobą, która zostanie skierowana do realizacji niniejszego zamówienia, która to osoba:**

1. posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie

oraz

1. w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia z zakresu Microsoft Access – poziom podstawowy,

**Zamawiający zastrzega, że od Wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa może żądać dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie (tj. kserokopię dyplomu oraz dowody potwierdzające należyte wykonanie wykazanych szkoleń, takich jak np. protokół odbioru, referencje lub inne dokumenty z których wynika, że wskazana osoba przeprowadziła dane szkolenie). Odmowa okazania wymaganych dokumentów, lub ich brak będzie skutkować odstąpieniem od umowy i naliczeniem kar umownych, określonych we wzorze umowy.**

**9. Kryteria oceny wykonawcy:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Waga**  |
| Cena (C) | 95% |
| Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej (N)  | 5% |

Opis stosowanych kryteriów oraz sposób oceny ofert:

1. zasady przyznawania punktów w kryterium **„cena”**

**Cena (C)**- oznacza cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią ogłoszenia oraz umową. Cena wskazana w formularzu oferty oceniana będzie w następujący sposób:

$$Xc punktów=\frac{Najniższa cena występująca w ofertach x 100 }{Cena wskazana w rozpatrywanej ofercie } $$

Xc punktów – liczba punktów za kryterium „cena”

Otrzymana liczba punktów zostanie pomnożona przez wagę kryterium, tj. 95%

**Cena** usługi ma zawierać Wynagrodzenie Wykonawcy i obejmować wszelkie koszty poniesione w celu należytego i pełnego wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w **opz**, a w szczególności koszt wynagrodzenia osób zaangażowanych do realizacji zamówienia, koszt materiałów szkoleniowych, koszt wydania zaświadczeń, koszty dojazdu do Zamawiającego, koszty zapewnienia sali szkoleniowej, koszty związane z zapewnieniem niezbędnego sprzętu i oprogramowania (w tym ewentualnego oprogramowania w przypadku zajęć zdalnych), 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.

b) kryterium **„zatrudnienie do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych” (N)** będzie oceniane w następujący sposób:

- Zamawiający dokona oceny tego kryterium na podstawie złożonej przez Wykonawcę wraz z ofertą (zgodnie z treścią pkt. 9 formularza oferty – załącznika nr 2 do ogłoszenia) deklaracji zatrudnienia przy realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

- W przypadku niezłożenia przez Wykonawcę deklaracji w przedmiotowym zakresie, deklaracja nie podlega uzupełnieniu, co skutkuje nieprzyznaniem punktów w ramach tego kryterium.

- Wykonawca, który zadeklaruje, że zatrudni do realizacji zamówienia co najmniej jedną osobę niepełnosprawną otrzyma 5 punktów w tym kryterium.

- Wykonawca, który nie zadeklaruje do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych lub zadeklaruje, iż nie zatrudni do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych otrzyma w tym kryterium 0 punktów.

- W przypadku złożenia deklaracji zatrudnienia osoby niepełnosprawnej jw., Wykonawca będzie zobowiązany przestrzegać tego zobowiązania w toku realizacji zamówienia pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kar umownych przewidzianych we wzorze umowy;

- Zamawiający zastrzega, iż najpóźniej przed przystąpieniem do świadczenia usług zażąda od Wykonawcy okazania dokumentu, potwierdzającego zatrudnienie do realizacji zamówienia osoby niepełnosprawnej, o której mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Odmowa okazania powyższego dokumentu lub brak wymaganego dokumentu będzie skutkować zastosowaniem przez zamawiającego kar umownych przewidzianych we wzorze umowy.

1. **Warunki płatności.**

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji szkolenia dla danej grupy i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury. Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 5 dni roboczych) dokumentów wymienionych w punkcie 7. Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 h zajęć oraz faktyczną liczbę godzin zrealizowanych zajęć. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Wykonawca wystawi protokół odbioru i fakturę osobno po każdej grupie szkoleniowej.