

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot zamówienia

**Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkoleń pn. „**Tworzenie i zarządzanie sklepem internetowym**” realizowanych w ramach projektu pt.: „*Jeden Uniwersytet - Wiele Możliwości. Program zintegrowany*”. 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-Z301/18.

Szkolenia skierowane są do studentów/studentek Uniwersytetu Śląskiego.

#### **W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:**

- 1) przeprowadzenie szkoleń,
- 2) wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Zajęcia winny być prowadzone w formie wykładu oraz komputerowych zajęć warsztatowych.

Zakres tematyki zajęć powinien obejmować następujące zagadnienia:

- 1) Zapoznanie się z branżą e-commerce w Polsce;
- 2) Przegląd najpopularniejszych skryptów sklepów internetowych;
- 3) Nabycie umiejętności instalacji i konfiguracji własnego sklepu internetowego;
- 4) Poznanie obsługi i konfiguracji oprogramowania sklepu Prestashop: jak dodawać produkty, jak tworzyć kolejne kategorie towarów i jak obsługiwać składane zamówienia, obsługa promocji (jak dodać rabat, kod i kupon do wybranych produktów z oferty sklepu), zarządzanie backupem PrestaShop, instalowanie dodatkowych modułów, integracja z bramkami płatności typu: PayU czy Przelewy24, konfiguracja poczty i wysyłanie mailingu do klientów, tworzenie kopii zapasowej, dbanie o bezpieczeństwo i SEO, zmiana wyglądu strony głównej i najważniejszych podstron sklepu.

### 2. Liczba godzin i uczestników szkolenia

Liczba grup: min. 2, max 5

Liczba godzin na grupę: max. 24

Liczba dni szkolenia na jedną grupę: min. 3, max. 6

Liczba uczestników w ramach 1 grupy – max. 10 osób, min. 6 os.

Łączna liczba godzin szkoleniowych – min. 48, max. 120

### 3. Termin realizacji zamówienia:

- a) Wymagany termin realizacji zamówienia: **w ciągu 11 miesięcy od daty zawarcia umowy.**
- b) realizacja usługi szkoleniowej 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 zajęć dla danej grupy. Dni i godziny zajęć będą uzależnione od planu zajęć studentów.

- c) Godziny zajęć winny być dostosowane do planu zajęć studentów.
- d) Wszystkie zajęcia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 08:00 – 20:00 od poniedziałku do niedzieli.
- e) Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
- f) Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

#### 4. Miejsce realizacji zamówienia:

- a) Kampus Katowice Centrum: ul. Bankowa, ul. Pawła, ul. Uniwersytecka lub
- b) Kampus Chorzów, ul. 75 Pułku Piechoty lub
- c) Kampus Sosnowiec: ul. Będzińska, ul. Żytnia lub
- d) Kampus Cieszyn, ul. Bielska 62

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). Zajęcia odbędą się w takim wypadku z wykorzystaniem zdalnej techniki nauczania e-learning za pomocą platformy Microsoft Teams Uniwersytetu Śląskiego, lub platformy Wykonawcy.

#### 5. Liczba uczestników:

Liczba grup oraz maksymalna liczba uczestników zostały określone powyżej (punkt 2), ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w zajęciach. Nie można łączyć grup, ani 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.

#### 6. Rekrutacja, informacja oraz organizacja zajęć:

Za rekrutację na zajęcia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek zajęć** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **1 dzień roboczy** przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć dla danej grupy. W przypadku niezgłoszenia się studenta na zajęcia do udziału w zajęciach ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania obecności na zajęciach uczestników w postaci zrzutów ekranu w momencie rozpoczęcia i zakończenia zajęć w każdym dniu z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dla każdego ze szkoleń pre oraz post testów, których wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji pierwszego z zajęć. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 2 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem zajęć, których dotyczy. Testy mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczą dane zajęcia, przed i po jego zakończeniu.

Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności

skierowanych osób na zajęcia, 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.

## 7. Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania **materiałów szkoleniowych** w języku polskim. Materiały szkoleniowe rozumiane są co najmniej jako prezentacja wyświetlana przez Wykładowcę podczas zajęć, 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. Materiały szkoleniowe muszą być bindowane, czarno-białe lub kolorowe, z miejscem na notatki własne uczestników szkolenia, format A4, druk jednostronny lub dwustronny, strony numerowane.
2. Przygotowania **programu zajęć/sylabusu** sformułowanego w języku efektów kształcenia, zgodnie ze wzorem przesłanym do Wykonawcy **do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy**.
3. Przeprowadzenia **w ostatnim dniu** zajęć dla każdej grupy **ankiety** (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego) dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego w wersji papierowej. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania ankiety zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety.
4. Przygotowania wzoru zaświadczenia o udziale w zajęciach, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 1 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji pierwszego z zajęć, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń (1 oryginał dla uczestnika zajęć, 1 kopia dla Zamawiającego potwierdzona za zgodność z oryginałem). Za ich dystrybucję wśród uczestników zajęć odpowiada Zamawiający. Zaświadczenie winno być formatu A4, orientacji tekstu pionowej lub poziomej. Rodzaj papieru oraz ewentualne powlekanie dowolne.
5. Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny zajęć. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.
6. 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.

## 8. Dokumentacja związana z realizacją szkolenia:

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

1. Oryginałów list obecności, a w przypadku szkolenia on -line: zrzutów ekranu z każdego dnia zajęć z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu oraz z listą uczestników (pełne imię i nazwisko),
2. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,
3. Oryginałów ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z ankietą zbiorczą
4. Oryginałów oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez uczestnika.
5. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

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

## 9. Warunki udziału w postępowaniu

Wykonawca, w celu realizacji przedmiotu zamówienia wykaże, że dysponuje, lub będzie dysponował co najmniej jedną osobą, która łącznie posiada:

1. wykształcenie min. wyższe magisterskie;
2. przeprowadziła w ciągu ostatnich 3 lat min. 3 szkolenia/ warsztaty/ zajęcia/wykłady/ kursy z zakresu „Tworzenie i zarządzanie sklepem internetowym”.

Na potwierdzenie tego faktu Wykonawca przedłoży wraz z ofertą stosowne oświadczenie (zał. nr 4) oraz wykaz osób (zał. nr 6).

Zamawiający zastrzega sobie na każdym etapie realizacji postępowania możliwość wezwania Wykonawcy do okazania dokumentów potwierdzających spełnienie wyżej wskazanych warunków.

## 10. Warunki płatności

Wykonawca wystawi protokół odbioru oraz rachunek/fakturę osobno do każdej grupy szkoleniowej. Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji danego szkolenia (dla danej grupy szkoleniowej) 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 8.

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.