Załącznik nr 2 do SWZ DZP.382.6.1.2024

Załącznik nr 2 do umowy DZP.382.6.1.2024

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe realizowane w ramach projektu pt.: **„jUŚt transition - Potencjał Uniwersytetu Śląskiego podstawą Sprawiedliwej Transformacji regionu”**. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji), Priorytet X Fundusze Europejskie na transformację, Działanie 10.25 Rozwój kształcenia wyższego zgodnie z potrzebami zielonej gospodarki, nr umowy o dofinansowanie FESL.10.25-IZ.01-0369/23-00.
3. Szkolenia językowe skierowane są do pracowników biura i kadry zarządzającej Szkołą Doktorską, oraz do pracowników biura i kadry zarządzającej Międzynarodową Środowiskową Szkołą Doktorską Uniwersytetu Śląskiego.
4. **Podział na części:**

**Część A – Indywidualne szkolenie z języka angielskiego dla pracowników biura i kadry zarządzającej Szkołą Doktorską**

**Część B – Indywidualne szkolenie z języka angielskiego dla pracowników biura i kadry zarządzającej Międzynarodową Środowiskową Szkołą Doktorską**

1. W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:
2. przeprowadzenie szkoleń,
3. wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
4. Szczegółowy opis

**Cz. A:** Jednym z priorytetów Szkoły Doktorskiej jest umiędzynarodowienie, rozumiane zarówno jako umożliwienie rozwoju doktorantów poprzez prowadzenie kształcenia i badań w środowisku międzynarodowym oraz kształcenie w języku angielskim, jak i pozyskiwanie doktorantów z zagranicy. Do realizacji tych zadań niezbędne jest stałe podnoszenie kwalifikacji językowych kadry prowadzącej szkołę. Pracownicy biura SD posługują się językiem angielskim na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym (od B1 do C1). Kompetencje językowe wymagają jednak stałego doskonalenia, aby sprawniej porozumiewać się w międzynarodowym środowisku, tworzyć bezbłędne komunikaty (strona internetowa i komunikacja bieżąca), a także lepiej korzystać ze źródeł obcojęzycznych (międzynarodowe granty, systemy kształcenia doktorantów, szkolenia obcojęzyczne).

Realizacja szkoleń na poziomach B1, B2, C1, C2 (poziom szkoleń dostosowany zostanie do potrzeb uczestników).

Liczba godzin na osobę: max. 60

Liczba miesięcy szkolenia: max. 20

Liczba godzin zajęć tygodniowo na 1 uczestnika: max 1

Liczba uczestników:

min. 4, max. 7 pracowników biura

min. 1, max. 3 członków kadry zarządzającej Szkołą Doktorską

Łączna min. liczba godzin w ramach tej części: 300

Łączna max. liczba godzin w ramach tej części: 600

**Cz. B:** Podniesienie kompetencji językowych wśród pracowników Międzynarodowej Środowiskowej Szkoły Doktorskiej odgrywa kluczową rolę, bowiem umiędzynarodowienie Szkoły Doktorskiej przy Centrum Studiów Polarnych odzwierciedla się m.in. w:

- kształceniu prowadzonym w języku angielskim,

- dużym odsetku doktorantów z zagranicy,

- angażowaniu do prowadzenia zajęć w Międzynarodowej Środowiskowej Szkoły Doktorskiej przy Centrum Studiów Polarnych oraz opieki nad projektami doktorskimi zagranicznych specjalistów, co wymaga od kadry administracyjnej i zarządzającej Międzynarodową Środowiskową Szkołą Doktorską przy Centrum Studiów Polarnych stałego podnoszenia kompetencji językowych.

Realizacja szkoleń na poziomach A2, B1, B2, C1, C2 (poziom szkoleń dostosowany zostanie do potrzeb uczestników).

Liczba godzin na osobę: max. 60

Liczba miesięcy szkolenia: max. 20

Liczba godzin zajęć tygodniowo na 1 uczestnika: max 1

Liczba uczestników:

min. 1, max. 3 pracowników biura i

1 członek kadry zarządzającej Międzynarodową Środowiskową Szkołą Doktorską

Łączna min. liczba godzin w ramach tej części: 120

Łączna max. liczba godzin w ramach tej części: 240

**Przez godzinę Zamawiający rozumie 60 minut.**

1. **Termin realizacji zamówienia**
2. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia 01 października 2024 r. przez 20 miesięcy.
3. 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 miesiąca zajęć.
4. Wszystkie zajęcia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 20.00 od poniedziałku do niedzieli.
5. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
6. Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.
7. **Miejsce realizacji zamówienia:**

Zajęcia będą odbywać się w następujących miejscach: Kampus Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach – ul. Bankowa - Katowice, Wydział Nauk Przyrodniczych, ul. Będzińska 60 - Sosnowiec, lub z wykorzystaniem zdalnej techniki nauczania e-learning za pomocą platformy Microsoft Teams Uniwersytetu Śląskiego, lub platformy Wykonawcy. Budynki będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, windy).

1. **Liczba uczestników:**

Maksymalna liczba uczestników została określona powyżej, ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w zajęciach. Nie można łączyć uczestników w grupy, ani wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

1. **Rekrutacja, informacja oraz organizacja zajęć:**
2. 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 pierwszej osoby. W przypadku niezgłoszenia się pracownika na zajęcia, do udziału w nich ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej.
3. 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.
4. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania obecności na zajęciach uczestników w postaci list obecności (w przypadku zajęć stacjonarnych), lub zrzutów ekranu z zajęć wykonanych w każdym dniu z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu, oraz pełnym imieniem i nazwiskiem uczestnika szkolenia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. **Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja:**

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania programu szkolenia indywidualnie dla każdej osoby i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 5 dni roboczych od momentu ukończenia pierwszych zajęć z każdą osobą.
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.
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. 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. Program do transmisji szkolenia oraz sposób prowadzenia zajęć powinny spełniać kryteria dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Zamawiający wymaga spełnienie standardowych kryteriów dostępności określone w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz aktualnych załącznikach do tych wytycznych.
8. Wszystkie przekazywane w formie elektronicznej dokumenty powinny spełniać kryteria dostępności cyfrowej wymienione w Ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
9. **Dokumentacja związana z realizacją kursu:**
10. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia pierwszego miesiąca szkolenia:
11. Oryginały list obecności z podpisami lektora i uczestnika, lub/i zrzuty ekranu z każdego dnia szkolenia z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu, obecnymi w danym dniu uczestnikami (pełne imię i nazwisko),
12. Oryginały sprawdzonych testów pre.
13. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia każdego kolejnego miesiąca szkolenia:
14. Oryginały list obecności z podpisami lektora i uczestnika, lub/i zrzuty ekranu z każdego dnia szkolenia z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu, obecnymi w danym dniu uczestnikami (pełne imię i nazwisko).
15. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia dla każdej z osób:
16. Oryginały list obecności z podpisami lektora i uczestnika, lub/i zrzuty ekranu z każdego dnia szkolenia z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu, obecnymi w danym dniu uczestnikami (pełne imię i nazwisko) za ostatni miesiąc zajęć,
17. 2. Oryginały sprawdzonych testów post,
18. Ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
19. Oryginału oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez uczestnika,
20. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych od każdego uczestnika, na poczet przekazania ich do archiwum Projektu.

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

1. **Prawa autorskie:**

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe (jeśli wytworzy) 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. **Warunki płatności:**
2. Rozliczenie odbywać się będzie miesięcznie po zakończeniu realizacji danego miesiąca kalendarzowego szkolenia i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru, który stanowi podstawę do wystawienia rachunku/faktury.
3. Warunkiem podpisania protokołu odbioru usługi będzie dostarczenie do Zamawiającego w określonym terminie (do 10 dni roboczych) dokumentów wymienionych w pkt 7.
4. Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 h zajęć oraz faktyczną liczbę godzin zrealizowanych zajęć.
5. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności na rachunek Wykonawcy podany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Wykonawca wystawi protokół odbioru oraz rachunek/fakturę osobno do każdego miesiąca kalendarzowego szkolenia.