

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kierując się zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, a także zasadą efektywnego zarządzania finansami planuje się udzielenie zamówienia publicznego jakim jest **usługa realizacji szkoleń informatycznych grupowych i indywidualnych dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego w celu podniesienia kompetencji kadr uczelni** w ramach projektu **UNIWERSYTET 2.0 – STREFA KARIERY**, nr umowy: **POWR.03.05.00-00-Z064/17-00**.

W tym celu Uniwersytet Szczeciński jako Beneficjent projektu kieruje zapytanie o przedstawienie oferty cenowej w celu oszacowania wartości zamówienia.

### I. INFORMACJE DLA WYKONAWCY

1. Grupę docelową stanowią pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego (US ) ok. 10 osób z podziałem na:
  - osoby niebędące nauczycielami akademickimi pozostające w stosunku pracy z uczelnią.Zakłada się, że jedna osoba może uczestniczyć w kilku rodzajach szkoleń.
2. Celowość realizowanych kursów/ szkoleń – pakiety: część - szkolenia specjalistyczne w zakresie IT:
  - kadra zarządcza i administracyjna uczelni: zdobycie dodatkowej wiedzy i umiejętności prowadzących do **uzyskania kompetencji informatycznych, analitycznych i zarządczych** – planowane szkolenia indywidualne lub grupowe zgodne z harmonogramem szkoleń.

### II. ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przez usługę realizacji szkoleń informatycznych dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego w celu podniesienia kompetencji kadr uczelni Zamawiający rozumie zorganizowanie szkoleń/kursów wg poniższego opisu szczegółowego:

1. Zapewnienie trenerów przeprowadzających szkolenie/kursy;
2. Zorganizowanie kursów/szkoleń zgodnie z harmonogramem – załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia,
3. Opracowanie materiałów szkoleniowych oraz przekazanie ich uczestnikom (w formie elektronicznej);
4. Zweryfikowanie poziomu podniesienia kompetencji indywidualnie dla każdego uczestnika z wykorzystaniem jednej z ilościowych metod badawczych: pre-testu i post-testu po każdym szkoleniu.
5. Przygotowany programu każdego wsparcia powinien być dostosowany do celowości realizowanych kursów/szkoleń wskazanych w cz. I pkt. 2. ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb danej grupy szkoleniowej. Realizacja usługi będzie odbywała się cyklicznie zgodnie z rekrutacją uczestników projektu oraz utworzeniem grupy szkoleniowej o czym Wykonawca będzie na bieżąco informowany.
6. Logistyczna organizacja szkoleń uwzględniać będzie plan pracowników wykonujących pracę administracyjną. Szkolenia/kursy mogą odbywać się od poniedziałku do piątku.
7. Każdy z trenerów prowadzących będzie prowadził listę obecności uczestników, którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia/kursu.
8. Przeprowadzenie zajęć w siedzibie Zamawiającego (np. Szczecin, ul. Cukrowa 12 lub innym wskazanym przez Zamawiającego miejscu) lub za zgodą Zamawiającego np. ze względu na ogólną sytuację epidemiologiczną na świecie oraz w związku z przeciwdziałaniem

rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Szczecińskiego, dopuszcza się przeprowadzenie wskazanych szkoleń/kursów w formie zdalnej on-line zgodnie z procedurami obowiązującymi na uczelni lub zaproponowanych narzędzi Wykonawcy zgodnie z poniższymi zaleceniami IZ PO WER:

- 1) szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;
- 2) realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia; realizator szkolenia powinien wskazać:
  - platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;
- 3) w przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej organizator szkolenia ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną od wszystkich uczestników; fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej;
- 4) całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu); **podmiot realizujący szkolenie musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkolenia; nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez podmiot realizujący szkolenie zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu;**
- 5) realizacja formy zdalnej nie zwalnia podmiotu realizującego szkolenie z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu;
- 6) realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.

### **III. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCÓW**

O udzielenie zamówienia będą mogli ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają zdolność techniczną i zawodową do wykonania niniejszego zamówienia,
2. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
3. dysponują na czas realizacji przedmiotowego zamówienia osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, minimalne wymagania dla trenera: kwalifikacje: wykształcenie wyższe lub certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia/kursu; doświadczenie: minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

Na etapie szacowania wartości zamówienia Zamawiający nie określa więcej szczegółowych warunków ani sposobu potwierdzenia spełniania ich przez Wykonawcę.

### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Planowany termin wykonania realizacji usługi: od dnia podpisania umowy do 30.09.2022. Realizacja usługi będzie odbywała się cyklicznie zgodnie z rekrutacją uczestników projektu. Zajęcia będą prowadzone indywidualnie lub w grupach utworzonych pod kątem celowości kursu/szkolenia (cz. I pkt. 2) w dniach od poniedziałku do piątku (w wyjątkowych przypadkach w weekendy). Zamawiający prześle harmonogram Wykonawcy ze wskazaniem nazwy szkolenia, terminu oraz ilości uczestników **nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kursu dla utworzonej grupy szkoleniowej lub zgłoszenia indywidualnego uczestnika.**

### **V. INNE ISTOTNE INFORMACJE**

1. Planowane rozliczenie finansowe: rozliczenia częściowe, zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym faktury oraz protokołu odbioru po każdej zrealizowanej usłudze, możliwość rozliczania w okresach kwartalnych.
2. Ze względu na fakt, iż zamówienie realizowane jest w ramach projektu współfinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Wykonawca zapewni w okresie od daty zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2027 roku prawo wglądu Zamawiającemu oraz wszelki instytucjom przeprowadzającym kontrolę realizowanego projektu, we wszystkie dokumenty, w tym finansowe, przechowywane w każdej formie a związane wykonanym zamówieniem.
3. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego przysługujące mu autorskie prawa majątkowe do wytworzonych przez siebie utworów (jeżeli dotyczy).
4. Wykonawca zobowiąże się do przygotowania dokumentów lub innych materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia opatrzonych odpowiednimi logotypami Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
5. Szkolenia finansowane są w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.)
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości pojedynczych usług, niż maksymalna wskazana w zamówieniu, a w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu. **Rozliczenie nastąpi na podstawie rzeczywistej ilości zrealizowanych usług po podpisaniu protokołu odbioru przez obie strony umowy.**

## **VI. KRYTERIA OCEN NA ETAPIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Na etapie szacowaniu wartości zamówienia Zamawiający kieruje się kryterium - cena. Kryterium jest obliczone za pomocą następującego wzoru:

$$C = [(C_n : C_b) \times 100 \%] \times 100$$

gdzie:

C<sub>n</sub> - cena brutto najniższa

C<sub>b</sub> - cena brutto wynikająca z oferty badanej

## **VII. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ**

1. Oferty cenowe można składać za pośrednictwem platformy zakupowej w terminie do **21.12.2020 r. do godz. 08:00** w formie podpisanego skanu formularza cenowego (załącznik).
2. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego drogą elektroniczną lub telefoniczną (Rafał Skorasiński tel. 91/4441179; email: rafal.skorasinski@usz.edu.pl; Eliza Wancerz tel. 91/4441142, email: [eliza.wancerz@usz.edu.pl](mailto:eliza.wancerz@usz.edu.pl)) z zapytaniem o wyjaśnienie treści Opisu Przedmiotu Zamówienia lub z prośbą o przekazanie od Zamawiającego niezbędnych informacji w celu przedstawienia oferty cenowej.
3. W toku badania oferty cenowej Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert cenowych.

**UWAGA: Inne kryteria oraz warunki udziału w postępowaniu będą wskazane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

### **ZAŁĄCZNIKI:**

- harmonogram szkoleń,
- formularz cenowy.