Załącznik nr 4

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**usługa organizacji i przeprowadzenia akredytowanych szkoleń certyfikujących Scrum Master Certified wraz z egzaminem dla studentów i studentek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w związku z realizacją projektu „****Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni”**

1. **Krótki opis przedmiotu zamówienia**

Usługa organizacji i przeprowadzenia akredytowanych szkoleń certyfikujących Scrum Master Certified wraz z egzaminem dla studentów i studentek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w związku z realizacją projektu „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni”

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania zamawiającego** | **Opis** |
| Liczba uczestników (łącznie): | 16-32 osoby |
| Liczba grup szkoleniowych: | 2 grupy (minimalnie 8 osób, maksymalnie 16 osób), Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji szkolenia dla dwóch grup równolegle. |
| Liczba godzin szkoleniowych (łącznie)[[1]](#footnote-1): | Szkolenie dla 1 grupy = 16 h (2 dni x 8h)  Łącznie: 32 h |
| Czas jednego spotkania: | 8 h |
| Program ramowy szkolenia: | * Założenia Scrum; * Przegląd, planowanie, zespół, skalowanie Scrum; * Rola Scrum Mastera w organizacji; * Scrum w procesie zmian; * Case study; * Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu; * Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego; * Przekazanie vouchera umożliwiający przystąpienie do zewnętrznego egzaminu certyfikującego umożlwiający uzyskanie certyfikatu **Scrum Master Certified SMC® lub równoważnego** |
| Materiały dydaktyczne: | Powinny zawierać kompletną treść szkoleń wraz ze wskazaniem źródeł pomocnych przy doskonaleniu nabytej wiedzy i kompetencji (bibliografia, e-learning, inne źródła internetowe itp.) |

1. **Warunki realizacji usługi**
2. Harmonogram realizacji szkoleń zostanie przekazany Wykonawcy **do 7 dni** po podpisaniu umowy na realizację usługi.
3. Zajęcia zostaną przeprowadzone w formule on-line lub stacjonarnie. Każdorazowo forma prowadzenia zajęć zostanie przekazana Wykonawcy na 3 dni robocze przed zaplanowaną (wynikającą z Harmonogramu) datą szkolenia.
4. Każda ze Stron pozostaje zobowiązana do poinformowania o odwołaniu zajęć nie później niż na 24 godziny przed planowanym terminem ich odbycia. Za zajęcia nieprzeprowadzone wynagrodzenie nie należy się, bez względu na czas i przyczynę odwołania zajęć. W przypadku uzasadnionej nieobecności osoby wskazanej do przeprowadzenia szkolenia w danym dniu szkoleniowym, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obecności innego prowadzącego. O takiej zmianie Wykonawca winien powiadomić Zamawiającego nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. W przypadku otrzymania negatywnych ocen dotyczących pracy trenera z daną grupą na podstawie ankiet ewaluacyjnych wśród uczestników szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zażądania od Wykonawcy zmiany trenera prowadzącego zajęcia. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie możliwość zażądania zmiany trenera w trakcie realizacji Zadania bez podania przyczyny.
6. W razie konieczności zmiany prowadzącego każdorazowo Wykonawca winien dostarczyć Zamawiającemu potwierdzenie, iż zastępujący posiada doświadczenie równoważne co osoba skierowana do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym również w zakresie doświadczenia wykazanego w celu spełnienia kryteriów oceny ofert, przekazując Zamawiającemu dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej potwierdzające spełnianie tych wymagań. W przypadku braku potwierdzenia spełnienia wymagań Zamawiającego, Zamawiający w terminie 1 dnia od otrzymania dokumentów przekaże Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o braku zgody na zmianę.
7. Zajęcia winny być prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez m.in. pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini-wykłady z omówieniem przykładów oraz prezentacją multimedialną.
8. Każdy Uczestnik szkolenia przeprowadzanego w formule on-line otrzyma minimum 1 dzień przed szkoleniem szczegółową instrukcję i link do szkolenia.
9. Szkolenia przeprowadzone w formule on-line muszą być realizowane w czasie rzeczywistym – z wykorzystaniem połączeń on-line, powinny umożliwić wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). W przypadku realizacji szkolenia stacjonarnie, Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępniania sal dydaktycznych będących w jego dyspozycji koniecznych do wykonania przedmiotu zamówienia (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe).
10. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów dydaktycznych dla Uczestników szkolenia. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały, o których mowa w zdaniu pierwszym zostaną przekazane Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia. Zamawiający ma prawo wniesienia uwag do opracowanych materiałów, dlatego też Wykonawca jest zobowiązany przed ich wykonaniem, jednak nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia, do przedstawienia projektu materiałów Zamawiającemu do akceptacji. Zamawiający wniesie ewentualne uwagi do projektu nie później niż 3 dni po otrzymaniu projektu. Uwagi do projektu Wykonawca winien uwzględnić bez zastrzeżeń. Wykonawca ma obowiązek przekazać jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych Zamawiającemu do celów archiwalnych.
11. Wykonawca ma obowiązek zapewnić materiały dydaktyczne dla każdego Uczestnika/czki. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Uczestnikom szkolenia materiałów oraz potwierdzenia tego faktu poprzez:

* w przypadku szkoleń stacjonarnych, przekazania do podpisu Listy odbioru materiałów szkoleniowych Uczestnikom;
* w przypadku szkoleń online, przygotowania arkusza Google Forms, gdzie Uczestnicy będą mogli zadeklarować otrzymanie materiałów szkoleniowych poprzez wypełnienie krótkiego formularza.

Prowadzący szkolenie jest zobowiązany do dopilnowania, aby wszyscy uczestnicy potwierdzili odbiór materiałów oraz do przekazania podpisanej listy lub wypełnionego arkusza Google Forms do Biura Projektu. Zamawiający w razie potrzeby oferuje wsparcie techniczne w tworzeniu arkusza Google Forms.

1. Nabycie kompetencji w określonym zakresie merytorycznym szkolenia będzie weryfikowane przez Wykonawcę w ramach następujących etapów:

* I etap – zdefiniowanie efektów uczenia się w programie szkolenia, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych szkoleń; w celu weryfikacji niniejszego etapu Wykonawca zobligowany będzie do sporządzenia karty analizy efektów kształcenia się, w której zostaną określone pożądane w danej tematyce szkolenia efekty;
* II etap – przeprowadzenie weryfikacji posiadanych kompetencji uczestników szkoleń (pretest);
* III etap – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu uczestników (posttest);
* IV etap – porównanie uzyskanych wyników etapu III z przyjętymi wymaganiami i wynikami etapu II;
* V etap – przeprowadzenie egzaminu certyfikującego.

1. Opracowanie uzyskanych wyników nastąpi w formie pisemnego raportu przygotowanego przez Wykonawcę i przekazanego w oryginale Zamawiającemu, zawierającego opis wykazujący wzrost kompetencji w danym obszarze przez uczestników danego szkolenia (w ramach każdej z grup). Raport stanowi dokumentację poszkoleniową.
2. Wykonawca po zakończeniu szkolenia/cyklu szkoleniowego przeprowadzonego w formule online powinien przesłać Zamawiającemu pisemne oświadczenie potwierdzające fakt odbycia szkolenia (ze wskazaniem miejsca (platformy), daty, czasu trwania szkolenia oraz liczby uczestników).
3. Wykonawca po zakończeniu szkolenia/cyklu szkoleniowego prowadzonego w formie online powinien przesłać Zamawiającemu print screen (minimum 2 sztuki)  ekranu w trakcie realizowanego szkolenia, który potwierdzać będzie czas i realizację usługi.
4. Wykonawca po zakończeniu szkolenia/cyklu szkoleniowego prowadzonego w formie stacjonarnej powinien przesłać Zamawiającemu listy obecności z przeprowadzonych zajęć.
5. Po ukończeniu szkolenia przez Uczestników (w ramach każdej z grup) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania Zamawiającemu **imiennych zaświadczeń o** **ukończeniu szkolenia** przez każdego z Uczestników, z wyszczególnionym tematem szkolenia (w formie papierowej), terminem oraz nazwiskami prowadzących. Ostateczny wzór zaświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym musi być zaakceptowany przez Zamawiającego nie później niż w terminie miesiąca od dnia podpisania umowy, w szczególności powinien zostać opatrzony informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, łącznie z logotypem projektu (logotypy dostarcza Zamawiający). Wydanie zaświadczeń, o których mowa w zdaniach poprzedzających pozostaje niezależne od przystąpienia przez Uczestnika do egzaminu certyfikującego. **Przekazanie wszystkich wystawionych przez Wykonawcę zaświadczeń oraz imienną listę uczestników, którzy przystąpili do egzaminu powinno nastąpić najpóźniej w dniu doręczenia przez Wykonawcę wystawionej przez niego faktury VAT**.
6. Brak przekazania raportu, o którym mowa w ustępie 12 powyżej oraz niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w punkcie 11 powyżej Zamawiającemu w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia (indywidualnie dla każdej z grup) będzie stanowiło podstawę do braku płatności za usługę.
7. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym – Uczestnicy szkolenia, którzy pozytywnie zaliczą egzamin wewnętrzny otrzymują od Wykonawcy zaświadczenie w formie papierowej o ukończeniu szkolenia (zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego) oraz voucher umożliwiający przystąpienie do zewnętrznego egzaminu certyfikującego umożlwiający uzyskanie certyfikatu **Scrum Master Certified SMC®** **lub równoważnego** uznawanego i rozpoznawalnego na całym świecie.
8. Egzamin przeprowadzany będzie w formie online, a w jego trakcie przedstawiciel organizacji akredytującej będzie nadzorować osobę przystępującą do egzaminu za pomocą kamery internetowej. Egzamin dostępny jest w języku polskim. Uczestnikom zostanie zapewnione 1 podejścia do egzaminu w ciągu 180 dni od zakończenia szkolenia.
9. Wszystkie dokumenty, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, raporty, materiały opracowane przez Wykonawcę na potrzeby realizacji szkolenia powinny zostać przez niego odpowiednio oznaczone. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania Wytycznych związanych z realizacją projektu „Nowa jakość - nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni” z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
10. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
11. bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją przedmiotu zamówienia;
12. informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zadania i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
13. nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych sesji (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas sesji, prezentacji itp.);
14. sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu.
15. prowadzenia szkoleń zgodnie z opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego zakresem tematycznym szkolenia,
16. dostosowania treści i formy przekazywania wiedzy w czasie prowadzenia zajęć do Uczestniczek/ków szkolenia.
17. Czas realizacji szkoleń: wstępnie zaplanowany termin szkolenia to 15-16.06.2023 r. Termin może zostać wydłużony do końca czerwca 2023 r.
18. W zakresie powierzenia danych osobowych zostanie zawarta odrębna umowa.

1. Godzina szkoleniowa rozumiana jako godzina dydaktyczna, tj. 45 minut. [↑](#footnote-ref-1)