**Załącznik 2 do SWZ DZP.382.6.20.2023**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

# Przedmiot zamówienia

*Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, o numerze POWR.03.05.00-00-Z301/18.*

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**CZĘŚĆ A**

Przedmiotem zamówienia jest udział kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni w otwartych szkoleniach autoryzowanych przez SAP, dotyczących obsługi i administrowania **systemem SAP SCM 500 Processes in Procurement**. Celem działania jest zapoznanie się Uczestników z podstawowymi elementami gospodarki materiałowej, wykorzystaniem procesów zaopatrzenia w materiały magazynowe, materiały eksploatacyjne i usługi, podstawowymi funkcjami związanymi z zakupami, zarządzaniem zapasami, weryfikacją faktur, wprowadzaniem usług i planowaniem materiałów.

Program szkolenia obejmie co najmniej następujące zagadnienia:

Obsługa zamówień zakupu, księgowanie przyjęć towarów, wprowadzanie faktur, prowadzenie rekordów głównych dostawców, prowadzenie podstawowych rejestrów materiałów, zakup materiałów magazynowych, obsługa zapytań ofertowych i procesów ofertowych, analiza wyceny materiałów, księgowanie dokumentów przyjęcia towarów do zamówień zakupu, wprowadzanie faktur w odniesieniu do zamówień zakupu, zakup materiałów eksploatacyjnych, tworzenie zapotrzebowania na zakup.

Warunki realizacji:

* Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie online. Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym odpowiednie oprogramowanie, zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików
* Szkolenia powinny być realizowane w języku polskim.
* Każde szkolenie zakończone jest wydaniem zaświadczenia dla uczestnika.
* Uczestnicy Zamawiającego mogą być dołączeni do większej grupy na szkoleniu otwartym realizowanym przez Wykonawcę.

Liczba osób: max. 5 – min. 3 osoby

Liczba dni szkolenia: max. 5

Liczba godzin na osobę: max. 38

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

# Termin realizacji zamówienia

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: do 5 miesięcy od daty zawarcia umowy, jednak nie później niż do dnia 30.11.2023 r.
2. Realizacja winna odbywać się zgodnie z aktualnym harmonogramem szkoleń oferowanych przez Wykonawcę, który będzie aktualizowany na bieżąco w okresie realizacji umowy.
3. Zamawiający dopuszcza niezrealizowanie przez Wykonawcę szkolenia wybranego z harmonogramu szkoleń w przypadku niezebrania się chętnych osób do udziału w szkoleniu (dot. osób zgłoszonych przez Zamawiającego).

# Miejsce realizacji zamówienia i warunki techniczne

1. Wykonawca zapewnia uczestnikom dostęp do systemu szkoleniowego w przypadku szkoleń online.
2. Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia komputerów i łącza internetowego do szkoleń online uczestnikom.
3. Wykonawca zapewni pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia szkolenia inne niż wymienione powyżej.

# Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** najpóźniej **5 dni roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia każdego szkolenia.

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 o 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.

# Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania aktualnego harmonogramu szkoleń i wysłania do Zamawiającego w terminie do 5 dni od dnia zawarcia umowy oraz niezwłocznego aktualizowania harmonogramu w okresie obowiązywania umowy.
2. Udostępnienia materiałów szkoleniowych każdemu uczestnikowi szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione w wersji elektronicznej.
3. Wydania uczestnikom zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.

# Dokumentacja związana z realizacją szkoleń:

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

1. Oryginałów zaświadczeń wydanych uczestnikom skierowanym przez Zamawiającego.

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

# Rozliczenie

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu na adres e-mail: [agnieszka.wawoczny@us.edu.pl](mailto:agnieszka.wawoczny@us.edu.pl) w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia dla każdej osoby kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez uczestników.

Płatność zostanie wykonana po zakończeniu każdego szkolenia w oparciu o cenę jednostkową za osobę.

Cena powinna obejmować wszystkie koszty wykonawcy w związku z realizacją zamówienia w tym koszty materiałów szkoleniowych, organizacji szkolenia, wydania zaświadczeń itp.

Wykonawca wystawi fakturę/rachunek poprzedzony podpisaniem protokołu. Wykonawca

**8. Warunki płatności.**

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji danego szkolenia 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 10 dni roboczych) dokumentów wymienionych w punkcie 7. Wynagrodzenie wypłacone będzie w oparciu o cenę jednostkową za 1 osobę oraz faktyczną liczbę przeszkolonych osób. 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 każdym szkoleniu.

**CZĘŚĆ B:**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest udział kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni w szkoleniu zamkniętym autoryzowanym przez SAP, dotyczącym obsługi i administrowania **systemem ADM960 SAP NetWeaver Application Server Security.**  Celem działania jest zapoznanie się Uczestników z różnymi aspektami mechanizmów uwierzytelniania i szyfrowania na serwerach aplikacji SAP NetWeaver.

Program szkolenia obejmie co najmniej następujące zagadnienia:

Komponenty i mechanizmy komunikacji NetWeaver AS, operacje zabezpieczeń NetWeaver AS, Menedżer komunikacji (ICM), uwierzytelnianie dla SAP NetWeaver AS, uwierzytelnianie dla SAP Netweaver AS Java, Protokół SSL (Secure Sockets Layer), Zabezpieczenia RFC.

**Grupa max: 3 osoby**

Liczba grup: max 1

Liczba dni szkoleń: min 5 dni na grupę

Liczba godzin: 38 godzin na grupę

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

# 2. Termin realizacji zamówienia:

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: do 5 miesięcy od daty zawarcia umowy, jednak nie później niż do dnia 30.11.2023 r.

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 szkolenia.

3. Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 20.00 od poniedziałku do piątku.

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 i warunki techniczne:

Szkolenie odbędzie się w formie online. Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym odpowiednie oprogramowanie, zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików; przeprowadzenie ankiet i testów.

Wykonawca zapewni niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia szkoleń inne niż wymienione powyżej.

# 4. Liczba uczestników:

Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można 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.

# 5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja szkolenia:

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć listę uczestników/uczestniczek szkolenia oraz listę rezerwową najpóźniej 5 dni roboczych 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 każdego szkolenia. 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 każdego ze 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. W przypadku korzystania ze szkoleń w formule online, Wykonawca może przygotować testy na używanym przez siebie oprogramowaniu w oparciu o przekazane przez Zamawiającego wzory.

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 o 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.

Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania oprogramowaniem, które umożliwia:

- prowadzenie spotkań on-line w czasie rzeczywistym z co najmniej z 3 uczestnikami szkolenia w oparciu o technologię webcast z zapewnieniem transmisji audio, video, udostępniania widoku ekranu/pliku, dedykowanego kanału komunikacji pisemnej np. czat z wykorzystaniem technologii zapewniającej w uzasadnionych przypadkach szyfrowanie przesyłanych danych i dostępem do uczestniczenia w spotkaniu wyłącznie zaproszonych osób.

- przeprowadzanie testów i ankiet on-line wśród uczestników szkolenia, w czasie rzeczywistym, na potrzeby przeprowadzenia pre- i post-testów oraz ankiet ewaluacyjnych szkolenia w przypadku realizacji szkolenia lub jego części w formule online.

# 6. Materiały informacyjne: przygotowanie, druk i dystrybucja.

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

2. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej.

3. Przygotowania wzoru zaświadczenia ukończenia szkolenia dla uczestników, przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 5 dnia roboczego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

4. Wystawienia uczestnikom zaświadczeń (1 oryginał dla każdego uczestnika szkolenia) i przesłania oryginałów zaświadczeń oraz ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Zamawiającego po zakończonym szkoleniu.

5. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników..

6. Przygotowania pre-testu oraz post-testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe.

7. Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post, ankiecie, materiałach szkoleniowych 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 przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia w danej części.

# 7. Dokumentacja związana z realizacją szkolenia:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 10 dni roboczych** od dnia zakończenia szkolenia, a w szczególności:

1. List obecności w postaci zrzutów ekranu spotkania online z każdego dnia szkolenia z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu, oraz z listą wszystkich obecnych w danym dniu uczestników (pełne imię i nazwisko),

2. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, w celu przekazania ich do archiwum Projektu,

3. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post,

4. Oryginału ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz z podsumowaniem zbiorczym.

5. Oryginałów oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia przez uczestnika. Kopia powinna być wykonana na oddzielnym arkuszu papieru dla każdego uczestnika.

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

**10. Warunki płatności.**

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji szkolenia 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 10 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.