Załącznik 2 do SWZ DZP.381.073.2020.UGS/

Załącznik 2 do Umowy DZP.381.073.2020.UGS

**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

#### Szkolenie w formule online pn. **„Ewaluacja jakości działalności naukowej”** dla kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy na temat zasad przeprowadzania ewaluacji oraz umiejętności potrzebnych do oceny jakości naukowej dyscyplin ewaluowanych w uczelni. Uczestnicy zapoznają się z prawnymi podstawami oraz formalnymi wymogami realizacji procesu ewaluacji, ze szczególnym uwzględnieniem reguły wyliczania liczby N, slotów publikacji oraz poszczególnych kryteriów ewaluacyjnych. Integralną częścią szkolenia będzie omówienie na forum niejednoznacznych przypadków i kwestii trudnych zgłoszonych trenerowi przez uczestników niniejszego szkolenia.

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjnych i kadry zarządzającej bezpośrednio zajmujących się kwestiami związanymi z ewaluacją jakości działalności naukowej, w szczególności do: prodziekanów ds. naukowych, dyrekcji instytutów, pracowników Biur Ewaluacji i Obsługi Instytutów, Działu Nauki Biblioteki Uniwersytetu, Działu Jakości i Analiz Strategicznych. W jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: wykład/webinarium, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, materiały video.

W zakres usługi szkoleniowej wchodzi:

* przeprowadzenie szkolenia dla 4 grup maksymalnie 20-to osobowych w formule online w łącznym wymiarze 16 godzin na grupę realizowanych w modułach scharakteryzowanych poniżej;
* zapewnienie rozwiązań technicznych dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym 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;
* przygotowanie materiałów szkoleniowych pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy i doskonaleniu nabytych umiejętności;
* zebranie i opracowanie przypadków zgłoszonych wykonawcy przez zamawiającego przed szkoleniem (zamawiający dostarczy wykonawcy niniejszy materiał nie później niż 3 dni przed szkoleniem);
* wystawienie przez Wykonawcę zaświadczenia każdemu uczestnikowi po zakończeniu szkolenia.

**Minimalny zakres tematyczny** szkolenia winien obejmować zagadnienia:

Dzień 1. 8h

1. Podstawy prawne.
2. Zasady ogólne, wymogi formalne, terminarz czynności.
3. Oświadczenia: zasady i sankcje.
4. Zasady wyliczania liczby N.
5. Waga kryteriów.
6. Kryterium I – poziom naukowy lub artystyczny: ograniczenia dotyczące osiągnięć publikacyjnych; zasady oceny publikacji naukowych; punktacja publikacji wieloautorskich; ocena patentów, praw ochronnych na wynalazki i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin.
7. Kryterium II – efekty finansowe badań naukowych i prac rozwojowych zasady oceny projektów, zleconych usług badawczych i komercjalizacji wyników badań.

Dzień 2. 8h

1. Kryterium III – wpływ działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki: zasady oceny na podstawie opisów.
2. Procedura przeprowadzania oceny, przyznanie kategorii.
3. Zasady odwołania od przyznanej kategorii.
4. Źródła danych do ewaluacji: POL-on i PBN
5. Omówienie zgłoszonych przypadków.

Zakres tematyczny szkolenia odnosić się będzie do aktów prawnych obowiązujących w obszarze szkolnictwa wyższego w momencie realizacji szkolenia.

# Termin realizacji zamówienia

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: do 5 miesięcy od daty zawarcia umowy.
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 każdego szkolenia (szkolenia w danej grupie).
3. Wszystkie szkolenia powinny się odbywać w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 a 16.00; 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.

# Miejsce realizacji zamówienia i warunki techniczne

1. Szkolenie odbędzie się w formule online dla każdej z grup.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania oprogramowaniem, które umożliwia prowadzenie spotkań online w czasie rzeczywistym z 20 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.
3. Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia komputerów, łącza internetowego, ani oprogramowania do spotkań online’owych uczestnikom szkolenia.
4. Wykonawca zapewni pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia szkolenia inne niż wymienione powyżej.

# Liczba uczestników

Szkolenie realizowane w 4 grupach obejmuje jedną edycję. Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu.

**Grupa max: 20 osób**

Liczba grup: 4

Liczba dni szkoleń: 2 na grupę (w sumie 8)

Liczba godzin: 16 na grupę (w sumie 64)

Liczba edycji szkoleń: 1

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

# Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu

Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** lub poinformować o niezebraniu się grupynajpóźniej **5 dni roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia każdego szkolenia (dla danej grupy). W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie, do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej.

Wykonawca będzie gromadzić listy obecności w postaci zrzutów ekranu lub innego rodzaju plików wygenerowanych z wykorzystywanego systemu do zdalnej edukacji w formie umożliwiającej identyfikację uczestników (zawierającej imię i nazwisko uczestnika). 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 (szkolenia dla danej grupy). **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. Wykonawca przygotowuje 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.

Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania oprogramowaniem, które umożliwia przeprowadzanie testów i ankiet online wśród uczestników szkolenia, w czasie rzeczywistym, na potrzeby przeprowadzenia pre- i post testów oraz ankiet ewaluacyjnych szkolenia w trybie realizacji szkolenia w formule online.

# Materiały informacyjne: przygotowanie i dystrybucja

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Przygotowania autorskiego programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 10 dni roboczych przed planowanym pierwszym dniem szkolenia.
2. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione w wersji elektronicznej.
3. Przygotowania wzoru zaświadczenia dla uczestników, które zawiera szczegółowy program szkolenia z czasem poświęconym na poszczególne moduły i przedłożenia go do akceptacji Zmawiającemu w terminie do 5 dnia roboczego przed ostatnim dniem realizacji szkolenia.
4. Dostarczenia kompletu zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu do Zamawiającego.
5. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety ewaluacyjnej (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników. Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych i przekazania ich Zamawiającemu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania podsumowania w formie zbiorczej, którego wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety. Przewiduje się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku pdf.
6. Przygotowania pretestu oraz posttestu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe, a poprawność ich wypełnienia potwierdzona przez Wykonawcę.
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 10 dni roboczych przed planowanym pierwszym dniem szkolenia.

# Dokumentacja związana z realizacją szkoleń:

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

1. Zrzutu ekranu lub innego rodzaju plików wygenerowanych z wykorzystywanego systemu do zdalnej edukacji ukazującego listę uczestników spotkania z godziną rozpoczęcia i zakończenia każdego dnia szkolenia.
2. Sprawdzonych testów pre- i post- w formie pliku PDF.
3. Ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia wraz ze zbiorczym zestawieniem wyników ankiet. Ankiety powinny zostać przekazane w postaci pliku pdf.
4. Oryginałów zaświadczeń.
5. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych, w celu przekazania ich do archiwum Projektu.
6. Potwierdzenia wysłania materiałów szkoleniowych do uczestników szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie po przekazaniu materiałów Zamawiającemu do usunięcia zapisów rozmów uczestników, nagrań i innych materiałów utrwalonych online. Na potwierdzenie Wykonawca złoży Zamawiającemu stosowne oświadczenie.

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

# Rozliczenie

Rozliczenie odbywać się będzie po zakończeniu realizacji danego szkolenia (szkolenia dla danej grupy) i po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru z danego szkolenia (danej grupy), 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 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. Wykonawca wystawi protokół odbioru oraz rachunek/fakturę osobno do każdego szkolenia (dla danej grupy).

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

# Prawa autorskie

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe 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.