**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Krótki opis przedmiotu zamówienia**

Usługa organizacji i przeprowadzenia praktycznego szkolenia z zakresu E-doręczeń dla koordynatorów EZD i koordynatorów czynności kancelaryjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

 w związku z realizacją projektu „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni”

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania zamawiającego** | **Opis** |
| Liczba uczestników: |  4 osoby |
| Liczba grup szkoleniowych: | 1 |
| Liczba godzin szkoleniowych | Szkolenie dla 1 grupy = 6 h |
| Program ramowy szkolenia: | 1. Stan aktualny – praktyka doręczeń dokumentów w postaci elektronicznej podmiotom realizującym zadania

publiczne i podmiotom innym.1. Realizacja e-doręczeń zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
2. Porównanie systemów doręczeń aktualnie stosowanych i systemu wprowadzanego ustawą o doręczeniach

elektronicznych.1. Określenie terminów obowiązywania e-doręczeń dla poszczególnych grup podmiotów.
2. Nowe pojęcia i byty wprowadzane ustawą o doręczeniach elektronicznych.
3. Struktura systemu e-doręczeń i elementy tej struktury.
4. Operatorzy realizujący usługi e-doręczeń (usługa kwalifikowana, publiczna, hybrydowa).
5. Odbiorcy usługi doręczenia elektronicznego – ich zobowiązania i sposób realizacji zobowiązania.
6. Pracownicy podmiotów odpowiedzialni za funkcjonowanie skrzynek e-doręczeń.
7. Omówienie różnych przypadków organizacji systemu e-doręczeń i uwarunkowania prawne.
 |
| Forma szkolenia | online |
| Materiały dydaktyczne: | W wersji elektronicznej (prezentacja, skrypt)  |
| Planowany termin realizacji usługi | Do 12.12.2023 |
| Prowadzący | Osoba o praktycznej wiedzy związanej z wdrażaniem E-doręczeń, najlepiej uczestnicząca w pracach na powstaniem ustawy o e-doręczeniach |

1. **Warunki realizacji usługi**
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Zajęcia winny być prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez m.in., dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, symulacje i mini-wykłady z omówieniem przykładów oraz prezentacją multimedialną.
6. Na potrzebę realizacji szkolenia stacjonarnego Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępniania sal dydaktycznych będących w jego dyspozycji koniecznych do wykonania przedmiotu zamówienia (sale wykładowe, sale ćwiczeniowe).
7. 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. Wykonawca ma obowiązek przekazać jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych Zamawiającemu do celów archiwalnych.
8. Wykonawca ma obowiązek zapewnić materiały dydaktyczne dla każdego Uczestnika/czki. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Uczestnikom szkolenia materiałów oraz potwierdzenia tego faktu na liście odbioru materiałów szkoleniowych.
9. Nabycie kompetencji w określonym zakresie merytorycznym szkolenia będzie weryfikowane przez Wykonawcę w ramach następujących etapów:
* I etap – przeprowadzenie weryfikacji posiadanych kompetencji uczestników szkoleń (pretest);
* II etap – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu uczestników (posttest);
* III etap – porównanie uzyskanych wyników etapu II z przyjętymi wymaganiami i wynikami etapu I;
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 szkolenia. Raport stanowi dokumentację poszkoleniową.
2. Wykonawca po zakończeniu szkolenia prowadzonego w formie online wraz z protokołem odbioru usługi szkoleniowej przesyła Zamawiającemu oryginały dokumentacji szkoleniowej.
3. Uczestnicy szkolenia otrzymują od Wykonawcy zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego).
4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
5. Wszystkie dokumenty szkoleniowe muszą zostać opatrzone informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, łącznie z logotypem projektu (logotypy dostarcza Zamawiający).
6. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
7. bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją przedmiotu zamówienia;
8. informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zadania i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
9. nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych sesji (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas sesji, prezentacji itp.);
10. sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu.
11. prowadzenia szkoleń zgodnie z opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego zakresem tematycznym szkolenia,
12. dostosowania treści i formy przekazywania wiedzy w czasie prowadzenia zajęć do Uczestniczek/ków szkolenia.
13. W zakresie powierzenia danych osobowych zostanie zawarta odrębna umowa.