

Załącznik nr 2 do postępowania KA-CZL-DZP.261.2.102.2023

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Krótki opis przedmiotu zamówienia

Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń:

- Emisja głosu
- Wystąpienia publiczne dla zaawansowanych

w związku z realizacją projektu „Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wiodącym ośrodkiem kształcenia ekonomicznego na Dolnym Śląsku”

| Wymagania zamawiającego | Opis |
|--|---|
| Liczba uczestników: | Emisja Głosu: max. 36 osób Wystąpienia publiczne dla zaawansowanych: max. 24 osoby |
| Liczba grup szkoleniowych: | Emisja głosu: <ul style="list-style-type: none"> • 3 grupy po śr. 12 osób (2 we Wrocławiu, jedna w Jeleniej Górze) Wystąpienia publiczne dla zaawansowanych: <ul style="list-style-type: none"> • 3 grupy po śr. 8 osób (2 we Wrocławiu, jedna w Jeleniej Górze) |
| Liczba godzin szkoleniowych (godziny dydaktyczne – 45 minut) | Emisja głosu: <ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie dla 1 grupy = 8h Wystąpienia publiczne dla zaawansowanych: <ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie dla 1 grupy = 8h łącznie: 48 h |
| Program ramowy szkolenia: | Emisja głosu: <ul style="list-style-type: none"> • Usługę organizacji i przeprowadzenia szkolenia „Emisja głosu”, doskonalącego umiejętności dydaktyczne oraz metodyczne dla kadry badawczo-dydaktycznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, którego zakres obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> ○ Umiejętność prawidłowego oddychania i gospodarowania oddechem podczas mówienia; ○ Komunikowania się w sposób naturalny i spójny; ○ Wypowiadania się bez trudu i wysiłku; ○ Odpowiedniego pokazywania ekspresji wypowiedzi; ○ Umiejętność radzenia sobie ze stresem i niwelowania tremy podczas wypowiedzi. Wystąpienia publiczne dla zaawansowanych: <ul style="list-style-type: none"> • Usługę organizacji i przeprowadzenia szkolenia „Wystąpienia publiczne dla zaawansowanych”, doskonalącego umiejętności dydaktyczne oraz metodyczne dla kadry badawczo-dydaktycznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, którego zakres obejmuje: |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagnostowanie dotychczasowego sposobu budowania prezentacji i wystąpień; ○ Zarządzanie stresem i lękiem; ○ Pierwsze wrażenie – jak wypaść dobrze; ○ Tworzenie planu, celu i programu wystąpienia; ○ Sposoby i metody utrzymania uwagi słuchaczy; ○ Jak praktycznie wykorzystać mowę ciała; ○ Jak mówić by chciano nas słuchać; |
| <p>Forma szkolenia</p> | <p>Emisja głosu jak i Wystąpienia publiczne dla zaawansowanych odbędą się stacjonarnie w dwóch lokalizacjach:</p> <p>Wrocław:</p> <p style="padding-left: 40px;">Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu ul. Komandorska 118/120 53-345 Wrocław</p> <p>Jelenia Góra:</p> <p style="padding-left: 40px;">Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu Filia w Jeleniej Górze ul. Nowowiejska 3 58-500 Jelenia Góra</p> |
| <p>Materiały dydaktyczne:</p> | <p>Skrypt w wersji papierowej lub prezentacja przesłana w wersji elektronicznej Powinny zawierać kompletną treść szkoleń wraz ze wskazaniem źródeł pomocnych przy doskonaleniu nabytej wiedzy i kompetencji</p> |
| <p>Planowany termin realizacji usługi</p> | <p>Do 18.12.2023 r.</p> |
| <p>Trenerzy</p> | <p>Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie przez Wykonawcę, iż trener dedykowany do wykonania zamówienia, spełnia wszystkie poniższe warunki:</p> <p>Dot. Szkolenia - Emisja głosu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dotyczących emisji głosu; • min. 2 opinie od organizacji / instytucji dla których zostały przeprowadzone szkolenia; <p>Dot. Szkolenia - Wystąpienia publiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dotyczących wystąpień publicznych • min. 2 opinie od organizacji / instytucji których zostały przeprowadzone szkolenia; |

II. Warunki realizacji usługi

1. Harmonogram realizacji szkoleń zostanie przekazany Wykonawcy **do 7 dni** po podpisaniu umowy na realizację 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 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.
5. 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 prześle Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o braku zgody na zmianę.
6. 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.
7. 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).
8. 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.
9. 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.
 10. 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;
 11. 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.
 12. Wykonawca po zakończeniu szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej wraz z protokołem odbioru usługi szkoleniowej przesyła Zamawiającemu oryginały dokumentacji szkoleniowej.
 13. 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)
 14. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
 15. 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).
 16. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 1) bieżącej współpracy z Zamawiającym w zakresie związanym z realizacją przedmiotu zamówienia;
 - 2) informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji zadania i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
 - 3) nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych dotyczących promocji projektu w zakresie prowadzonych sesji (oznakowanie materiałów wykorzystywanych podczas sesji, prezentacji itp.);
 - 4) sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu.



- 5) prowadzenia szkoleń zgodnie z opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego zakresem tematycznym szkolenia,
 - 6) dostosowania treści i formy przekazywania wiedzy w czasie prowadzenia zajęć do Uczestniczek/ków szkolenia.
17. W zakresie powierzenia danych osobowych zostanie zawarta odrębna umowa.