**U/07/2019/5 Załącznik nr 1A**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA/UMOWY**

**CZĘŚĆ NR 1**

**Usługa szkoleniowa – szkolenie podnoszące kompetencje dydaktyczne dla pracowników naukowo –dydaktycznych Uniwersytetu Opolskiego z zakresu: Nowoczesnych technik dydaktycznych budujących kompetencje medialne (szkolenie medialne), w ramach projektu   
pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”.**

**A. ZASADY OGÓLNE**

**1. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa - szkolenie podnoszące kompetencje dydaktyczne dla pracowników naukowo –dydaktycznych Uniwersytetu Opolskiego z zakresu: Nowoczesnych technik dydaktycznych budujących kompetencje medialne – szczegółowy opis pkt. B Warunki szczegółowe.

**2. Termin realizacji:** Od dnia zawarcia umowy do 31.10.2021 r.

**Szkolenie będzie realizowane w marcu.**

**B. WARUNKI SZCZEGÓŁOWE**

Uczestnik szkolenia – pracownik naukowo – dydaktyczny Uniwersytetu Opolskiego: **1 osoba**

Uczestnik szkolenia otrzyma stosowne zaświadczenie lub certyfikat lub inny dokument poświadczający ukończenie szkolenia.

**Łączna liczba godzin szkolenia:** 14 godzin

Godziny wskazano w rozumieniu szkoleniowym (1 godzina = 45 minut).

Maksymalna kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

2 500,00 zł brutto

**Dopuszczalna jest realizacja szkoleń o nazwach innych niż zawarte w ogłoszeniu, o ile zakres tematyczny (liczba godzin, wymagania względem trenerów) oraz warunki realizacji tych szkoleń będą zgodne z ich opisem.**

Harmonogram terminów szkoleń zostanie ustalony po zawarciu umowy.

**Zakres tematyczny:**

1. **Public Relations i podstawowe narzędzia PR:**

- główne obszary działań

- najważniejsze techniki komunikowania się i negocjowania.

- znaczenie poprawności językowej w wystąpieniach publicznych.

1. **Sposób wypowiedzi:**

- rodzaje i struktura wypowiedzi

- oczekiwania słuchaczy

- zasady zachowania przed kamerą i mikrofonem

- zachowania w trudnych sytuacjach

1. **Znaczenie osobistego wizerunku**

- znajomość wymagań i oczekiwań firmy,

- wygląd zewnętrzny, a wiarygodność zawodowa.

**Wymagania odnośnie Wykonawcy:**

Wykonawca prowadzący szkolenia musi dysponować odpowiednią kadrą, posiadać kompetencje, zasób umiejętności i wiedzy zgodnych z wymaganiami przedstawionymi przez Zamawiającego, które umożliwią udzielenie wsparcia beneficjentom projektu na poziomie wymaganym w projekcie.

**Zakres obowiązków Wykonawcy:**

Zadaniem Wykonawcy jest kompleksowa usługa szkoleniowa dla Uczestników Projektu. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne podejście do zamówienia, zapewnić   
i zagwarantować poprawność i efektywność realizowanych działań, jak również wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług. Odpowiedzialność za koordynację i organizację pracy trenerów / szkoleniowców ponosi Wykonawca.

**W zakres obowiązków wykonawcy wchodzi:**

1. Wskazanie osób do stałej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego.
2. Wskazanie osób prowadzących szkolenia.
3. Przeprowadzenie szkolenia dla Uczestników Projektu zgodnie z opisanym zakresem merytorycznym.
4. Przeprowadzenie pre- i post-testów wśród uczestników, oceniających poziom kluczowych kompetencji uczestników na rozpoczęcie i na zakończenie szkolenia.
5. Sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń, w szczególności:
   1. pre- i post-testów wypełnionych przez uczestników,
   2. kopii zaświadczeń lub certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia wydanych uczestnikom.
6. Przekazanie kompletnej dokumentacji Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych po przeprowadzeniu każdego szkolenia.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia poprawek lub aktualizacji przygotowanych dokumentów – wprowadzenie poprawek w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości lub konieczności aktualizacji.
8. Współpraca z personelem projektu.

**Wykonawca zobowiązany jest do zapewnia w cenie oferty:**

- materiały szkoleniowe;

- zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia;

Potwierdzeniem zakończenia realizacji będzie sporządzony protokół odbioru, , pre- i post- testy wraz z kompletem materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia oraz stosowne zaświadczenie lub certyfikat lub inny dokument poświadczający ukończenie szkolenia.

**Płatność:**

Faktura/rachunek (termin płatności 30 dni od dnia otrzymania faktury) jednorazowo po zakończeniu szkolenia.

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Miasto Warszawa lub Łódź

**UWAGA!**

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia w formie zdalnej (on-line) **wyłącznie** po akceptacji takiej formy przez Zamawiającego.

Szkolenie w trybie zdalnym musi być realizowane przy wykorzystaniu odpowiedniej platformy, tak aby w zakresie treści i przekazu szkolenie było prowadzone jak w trybie stacjonarnym.