

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część nr 9

**Nazwa szkolenia:** Zajęcia warsztatowe "Outsourcing i offshoring w kontekście pozyskiwania inwestorów do gmin - dla studentów kierunku administracja i polityka publiczna" realizowanego na podstawie umowy zawartej w dniu 10 czerwca 2019 roku pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Akademią Ignatianum w Krakowie. numer POWR.03.05.00-00Z203/18-00, o realizację i finansowanie projektu wdrożeniowego, "Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni", który uzyskał finansowanie w ramach konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ2/18.

**Kod CPV:** 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

**Miejsce szkolenia:**

Siedziba Akademii Ignatianum w Krakowie; ul. Kopernika 26

**Odbiorcy szkolenia:**

Dla studentów Instytutu Nauk o Polityce i Administracji, którym do ukończenia studiów zostało max. 4 sem.

**Cel szkolenia:**

Studenci po ukończeniu zajęć szkoleniowych nabędą następujące umiejętności:

- określenia definicji offshoringu i outsourcingu,
- określenia procesu decyzyjnego w zakresie wyboru lokalizacji inwestycji przemysłowej,
- analizowania danych demograficznych pod kątem rynku pracy,
- charakterystyki terenów inwestycyjnych.

**Rodzaj szkolenia:**

Zajęcia teoretyczne i warsztatowe

**Wymiar szkolenia / Liczba grup i uczestników szkoleń oraz planowany termin:**

Zamawiający przewiduje organizację:

- (I edycja,) – 60h zajęć dydaktycznych dla grupy max 15 osób,
  - (II edycja,) - 60h zajęć dydaktycznych dla grupy max 15 os.;
  - (III edycja,) - 60h zajęć dydaktycznych dla grupy max 15 osób;
- 1h dydaktyczna = 45 minut;

- 3 grupy każda do max 15 osób w latach 2019-2021.

Planowany termin realizacji szkoleń: od listopad/ grudzień 2019 do luty 2020 r. dla I edycji, z zastrzeżeniem II i III edycji szkolenia, które będą organizowane przez kolejne lata w 2020 i 2021 r.

### **Program szkolenia:**

1. nauczanie zasady tworzenie ofert inwestycyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego
2. nauczanie motywów offshoringu i outsourcingu w przedsiębiorstwach
3. rozwijanie systemu zachęt finansowych
4. inne; wg potrzeb i umiejętności studentów

### **Materiały informacyjne:**

1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego cel szkolenia (proponowany zakres, specyfikę uczestników, analizę potrzeb).
2. Opracowanie niezbędnych materiałów dydaktycznych w języku polskim. Ilość stron materiałów szkoleniowych uzależniona od wykładowcy. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały.
3. Przeprowadzenia w pierwszym i ostatnim dniu szkolenia danego modułu ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej lub papierowej przez Wykonawcę szkolenia) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej; wraz z przekazaniem praw autorskich.
4. Na materiałach szkoleniowych, testach powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytocznymi oraz zasadami promocji Projektu. Stosowne logotypy mailowo przekaże Zamawiający po zawarciu umowy.

### **Informacje organizacyjne:**

1. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia (komputer, rzutnik, itp.).
2. Zamawiający przeprowadzi rekrutację na szkolenie i dostarczy listę uczestników minimalnie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. W przypadku braku możliwości realizacji szkolenia w wyznaczonym terminie, Wykonawca zobowiązany jest do odrobienia zajęć w innym uzgodnionym z Zamawiającym terminie, na zasadach i w trybie przewidzianym w umowie (§ 1 ust. 9).
4. Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

### **Egzamin, zaświadczenia i certyfikaty dla uczestników szkolenia:**

Zakończenie całości szkolenia egzaminem (minimum zaliczenia przez uczestnika egzaminu to 51% maksymalnej liczny punktów za wykonany projekt) – opracowanie, przeprowadzenie i sprawdzenie egzaminu.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania wzoru zaświadczenia, na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie są współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia. Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu), przedłożenia do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń i certyfikatów (razem z dokumentacją szkolenia).

### **Dokumentacja związana z realizacją kursu:**

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

1. Oryginału list obecności, która powinna być egzekwowana przez Wykonawcę na każdym szkoleniu,
2. Oryginału listy osób zdających egzamin końcowy,
3. Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
4. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych,
5. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
6. Kopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w egzaminie np. protokołów z egzaminu,
7. Kopii zaświadczeń lub certyfikatów wydanych osobom które uzyskały pozytywne wyniki egzaminu,

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

Przekazanie Zamawiającemu powyższych dokumentów stanowi podstawę do sporządzenia protokołu odbioru. Protokół stanowi podstawę do przyjęcia rachunku/faktury od Wykonawcy. Do każdej edycji szkolenia winien zostać wystawiony protokół i rachunek/faktura.