**Załącznik nr 2 do SWZ DZP.382.6.16.2024**

**Załącznik nr 2 do umowy DZP.382.6.16.2024**

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia** jest opracowanie merytoryczne, zorganizowanie i przeprowadzenie programu Executive MBA (Master of Business Administration) dla grupy max. 25 osób ze szczególnym uwzględnieniem w programie treści związanych z innowacjami w gospodarce, zielonymi technologiami, transformacją energetyczną oraz pracą w jednostkach samorządu terytorialnego w ramach projektu pt.: PPO WSL 2030. Utworzenie Regionalnego Obserwatorium Innowacji, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 - Priorytet: FESL.01.00-Fundusze Europejskie na inteligentny rozwój, Działanie: FESL.01.03-Ekosystem RIS

**§ 1**

**Cel i zakres przedmiotowy zamówienia**

1. Celem przedmiotowego zamówienia jest opracowanie merytoryczne, zorganizowanie i przeprowadzenie programu Executive MBA, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki grupy, w skład której wchodzą menedżerowie śląskich firm i stowarzyszeń, działających w sektorze innowacji w gospodarce (w tym zielona technologia, transformacja energetyczna).
2. Językiem wykładowym programu będzie język polski 50%, język angielski 50% - pod warunkiem zgody wszystkich uczestników; w przeciwnym razie językiem wykładowym będzie język polski
3. Zamawiający informuje, że liczba uczestników wyniesie: min 20 max. 25 uczestników
4. Wymagania dotyczące organizacji studiów MBA :
5. Miejsce przeprowadzenia programu:

budynki Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach:

40-007 Katowice, ul. Bankowa 5;

40-007 Katowice, ul. Bankowa 11b;

40-007 Katowice, ul. Bankowa 12;

40-007 Katowice, ul. Uniwersytecka 4

1. Forma przeprowadzenia zajęć:

- 80% zajęć w trybie stacjonarnym;

- 20% zajęć może odbywać się online – pod warunkiem zgody wszystkich uczestników na taką formę zajęć.

W przypadku gdy realizacja spotkań w wyznaczonych miejscach nie będzie możliwa, Zamawiający dopuszcza realizację konsultacji w formie zdalnej w uzgodnieniu z Wykonawcą, po uprzednim dostarczeniu przez Wykonawcę lub Zamawiającego uzasadnienia przyczyny (w formie pisemnej lub e-mailem). Spotkania odbędą się w takim wypadku z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams Uniwersytetu Śląskiego lub platformy Wykonawcy,

1. Zajęcia będą prowadzone przede wszystkim w formie ćwiczeń, case studies oraz gier decyzyjnych i symulacyjnych, z wykorzystaniem metod aktywizujących w dydaktyce akademickiej (forma wykładu może stanowić max. 30% wszystkich zajęć)
2. zajęcia powinny się odbywać w systemie trzydniowym (piątek, sobota, niedziela) raz lub dwa razy w miesiącu kalendarzowym w przedziale pomiędzy godziną 8:00 a 19:00.
3. termin realizacji zamówienia od dnia zawarcia umowy przez 21miesiący, jednak nie dłużej niż do dnia 31 lipca 2026 r. Harmonogram programu zostanie określony przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą.
4. realizacja usługi winna odbywać się zgodnie z harmonogramem sesji dydaktycznych, prac kontrolnych, egzaminów przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową w terminie wskazanym przez Zamawiającego, najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem semestru I, II, III i IV. W przypadku zawarcia umowy po terminie 1 listopada 2024 r., Zamawiający przekaże harmonogram najpóźniej na co najmniej 14 dni przed planowanymi 1 zajęciami.
5. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
6. Każdorazowe nieprzeprowadzenie konsultacji i zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

**§ 2**

**Wymagania dotyczące programu**

1. Projektowany program Executive MBA powinien obejmować minimum 4 z 5 kluczowych modułów, na który składają się zagadnienia teoretyczne i praktyczne z zakresu:
2. Człowiek w procesie zmian i architektura środowiska pracy (w tym m.in. przywództwo i etyka w biznesie).
3. Myślenie projektowe. Metodyki zwinne (w tym zarządzanie projektem, zarządzanie ryzykiem i metodyki zwinne, w tym m.in.: Agile, Lean, Scrum, PMBok czy Prince).
4. Technologie cyfrowe. Programowanie. Przemysł 4.0 (w tym m.in. analiza baz danych, AI).
5. Techniki menedżerskie, strategia, cyfrowe modele biznesu (zarządzanie strategiczne, zarządzanie finansami, e-biznes).
6. Moduł /projekt dyplomowy (Metody i techniki badań rynkowych, Zespołowy projekt badawczy).
7. Moduły powinny obejmować łącznie minimum 500 godzin zajęć dydaktycznych. 1 godzina zajęć odpowiada 45 minutom.
8. Każdy moduł powinien umożliwiać jego realizację w formie e-learningowej (20% zajęć może odbywać się w formule zdalnej – uczestnicy decydują czy wyrażają na to zgodę oraz który moduł może być przeprowadzony w tej formule).
9. Program powinien zostać rozplanowany na cztery semestry.
10. Uczestnicy programu będą zobowiązani do obecności na co najmniej 80% zajęć.
11. Opracowany przez Wykonawcę program Executive MBA wraz z ilością zjazdów w postaci siatki powinien w szczególności zawierać:
12. ogólną charakterystykę prowadzonych zajęć w programie, nazwę programu; formę kształcenia; obszar kształcenia, do którego przyporządkowane są poszczególne zajęcia; język prowadzonych zajęć; ogólne cele kształcenia;
13. opis zakładanych efektów kształcenia (opis zakładanych efektów w kategorii wiedzy; umiejętności; kompetencji);
14. opis modułów zajęć wskazując przedmiot/zakres zajęć, liczbę godzin dydaktycznych, prowadzącego zajęcia itp.;
15. plan programu.

**§ 3**

**Wymagania dotyczące Wykonawcy**

1. **Wykonawca zobowiązany będzie do:**
2. przygotowania i zapewnienia autorskich materiałów dydaktycznych w języku polskim, a w przypadku zajęć prowadzonych w języku angielskim – w tym języku, wykorzystywanych w trakcie zajęć dla każdego uczestnika programu;
3. przygotowania i zapewnienia podręczników w języku polskim dla każdego uczestnika programu;
4. udostępnienia materiałów wskazanych w punktach 1 i 2 na platformie e-learningowej, stworzonej i obsługiwanej przez Wykonawcę, w formie elektronicznej wszystkim uczestnikom programu;
5. przedstawienia programu dla każdego modułu dydaktycznego do akceptacji Zamawiającego po zawarciu umowy w terminie do 5 dni;
6. konsultowania opracowywanego przez siebie programu z osobą upoważnioną przez Zamawiającego. Konsultacje odbywać się będą w jednostce Zamawiającego lub w formie e-mailowej;
7. zmiany programu w uzasadnionych przypadkach. Każdorazowa zmiana, nie może powodować braku realizacji wskazanych tematów i będzie wymagała zgody Zamawiającego;
8. umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie kontroli realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów i metod dydaktycznych, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących;
9. prowadzenia zajęć metodą active blended learning;
10. zapewnienia kadry dydaktycznej o odpowiednich kwalifikacjach (min. wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych) oraz o praktycznym doświadczeniu zawodowym w zakresie prowadzonych zajęć;
11. prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami Zamawiającego. Wymaganą dokumentację dostarczy Zamawiający na etapie realizacji zajęć dydaktycznych;
12. przeprowadzenie egzaminów, kolokwiów i/lub ocena prac zaliczeniowych, które będą określone w wymogach dotyczących zaliczenia każdego przedmiotu z programu, a także umożliwi każdemu z uczestniczących w programie udział w dwóch terminach poprawkowych (jeżeli zajdzie taka konieczność);
13. zakończenia każdego modułu zajęciowego w jednej z trzech form zaliczenia: egzamin, praca zaliczeniowa lub realizacja projektu zaliczeniowego w grupach; Zamawiający nie dopuszcza możliwości zaliczenia przedmiotu na podstawie aktywności podczas zajęć;
14. zakończenia w formie egzaminu minimum 50% modułów przedmiotowych;
15. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestników na zajęcia w ramach programu, przerwaniu programu lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób do udziału w programie oraz w innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.

W przypadku ewentualnego zaistnienia przesłanek do skreślenia słuchacza z listy uczestników programu Executive MBA Wykonawca zobowiązuje się do uprzedniego pisemnego poinformowania o tym zamiarze Zamawiającego z podaniem przyczyn, które legły u podstaw takiej decyzji;

1. przygotowania, wydrukowania oraz dostarczenia we wskazanym przez Zamawiającego terminie, do 7 dni roboczych od daty ukończenia programu przez każdego z uczestników właściwego dokumentu (2 egzemplarze) potwierdzającego ukończenie programu Executive MBA, podpisanego przez zagraniczną instytucję walidującą, o której mowa w punkcie 20;
2. zapewnienia uczestnikom programu indywidualnych konsultacji merytorycznych po każdych zajęciach na prośbę uczestnika programu Executive MBA – min. 4 godziny online łącznie dla całej grupy uczestników; uczestnik programu może zgłosić taką potrzebę do końca semestru, w którym dane zajęcia się odbywają;
3. zapewnienia uczestnikom programu opiekuna merytorycznego pracy dyplomowej, kończącej udział w programie; do zadań opiekuna merytorycznego pracy – poza prowadzeniem seminarium dyplomowego - będzie należało szczególnie:

a) ocena koncepcji pracy dyplomowej,

b) zatwierdzenie tematu i zakresu pracy dyplomowej,

c) zatwierdzenie konspektu pracy dyplomowej,

d) stałe i bieżące udzielanie konsultacji i porad w zakresie objętym tematyką pracy dyplomowej – min. 10h konsultacji indywidualnej na 1 uczestnika, którego pracą będzie kierował opiekun merytoryczny;

e) ocena przedstawionego projektu pracy dyplomowej pod względem jego merytorycznej poprawności.

f) ocena oraz wystawienie recenzji pracy dyplomowej złożonej przez uczestnika;

1. przeprowadzenia gry symulacyjnej w trakcie realizacji programu, której celem jest wygenerowanie jak największego skumulowanego wyniku finansowego w oparciu o wizualizację wpływu podejmowanych decyzji na sytuację finansową przedsiębiorstwa oraz jego pozycję konkurencyjną na rynku;
2. zorganizowania i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wszystkimi kandydatami wskazanymi przez Zamawiającego, badającej predyspozycje, doświadczenie i umiejętności menedżerskie kandydatów w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
3. zorganizowania i przeprowadzenia pisemnego egzaminu weryfikującego znajomość języka angielskiego na poziomie minimum średniozaawansowanym z uwzględnieniem słownictwa związanego z językiem biznesu w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
4. opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia Zamawiającemu listy rankingowej, zawierającej w sobie wyniki rozmowy kwalifikacyjnej oraz egzaminu językowego, o których mowa w punktach 21 i 22 w terminie do 2 dni od przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
5. przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia każdego z semestrów, a w szczególności oryginałów list obecności, a w przypadku spotkań on-line: zrzutów ekranu z każdego spotkania z widoczną datą i godziną wykonania zrzutu oraz z listą uczestników (pełne imię i nazwisko w przypadku Wykonawcy). Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy;
6. **obsługi administracyjno-organizacyjnej** programuExecutive MBA oraz uczestników w ścisłej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego, w tym:
   1. powołanie **koordynatora/dyrektora merytorycznego programu**, do którego zadań będzie należało:

* kontrola zawartości merytorycznej programu;
* kontrola jakości prowadzonych zajęć – konieczność wizytacji min. 5 wybranych losowo zajęć – opracowanie raportu z kontroli i przedstawienie Zamawiającemu;
* dobór wykładowców z dochowaniem najwyższej staranności w dbałości o jakość prowadzonych zajęć oraz zapewnienie doświadczenia praktycznego trenerów w dziedzinach m.in. takich jak: energetyka/transformacja energetyczna, IT, logistyka, produkcja, innowacja, zarządzanie zmianą itd.;
* kontrola i zatwierdzanie opracowanych i przygotowanych przez trenerów podręczników i pomocy dydaktycznych z dochowaniem najwyżej staranności o jakość;
* zatwierdzanie kryteriów ocen cząstkowych z zajęć, które muszą zostać opublikowane na platformie (min. 2 tygodnie przed zajęciami);
* przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych po każdych zajęciach, które będą dotyczyły satysfakcji uczestników z ich przeprowadzenia – w tym m.in. ocena merytoryczna prezentowanych treści, dobór metod aktywizujących grupę, umiejętności komunikacyjne trenera itp. Wzór ankiety dostarcza zamawiający na etapie składania oferty. Skala ocen w ankiecie 1-5. Zamawiający na etapie podpisywania umowy zastrzega sobie prawo do zmian w ankiecie. Ankiety oraz opracowanie merytoryczne zostanie przedstawione Zamawiającemu max. 7 dni po zajęciach. W przypadku negatywnej oceny (łączna średnia ocena zajęć mniejsza niż 3,0) – konieczność powtórzenia zajęć w danej tematyce z innym wykładowcą. Dopuszcza się formę elektroniczną ankiet oraz przekazanie wyników w formie pliku pdf.W przypadku dwóch negatywnych ocen Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu równowartości 2% wartości zamówienia na konto Zamawiającego. Kara naliczana jest za każdą negatywną ocenę większą niż dwie. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w przypadku pojawienia się trzeciej i/lub kolejnej negatywnej oceny prowadzonych zajęć;
* sporządzanie planów sesji dydaktycznych, harmonogramu, prac kontrolnych, egzaminów;
* utrzymywanie stałego kontaktu ze słuchaczami poprzez skrzynkę mailową lub formularz kontaktowy. Odpowiedź na zgłoszenie od uczestnika programu powinna zostać udzielona w ciągu max. 2 dni roboczych. Dodatkowo, Wykonawca wskaże możliwość kontaktu telefonicznego w określonych dniach i godzinach (minimum raz w tygodniu po trzy godziny);
* spełnienie zasad dotyczących pracy dyplomowej, w której to:
* zakres tematyczny i promotora wybiera uczestnik;
* praca musi zostać poddana recenzji;
* promotor i recenzent muszą przedstawić pisemną ocenę i recenzję pracy.
  1. powołanie **koordynatora/dyrektora organizacyjnego programu**, do którego zadań będzie należało:
* tworzenie list obecności i udostępniania ich na każde żądanie zamawiającego. W przypadku nieobecności studenta na zajęciach, Wykonawca zobowiązany jest przekazać taką informacje Zamawiającemu niezwłocznie;
* opieka nad uczestnikami programu Executive MBA i dostępność koordynatora/dyrektora przez minimum 10 godzin w tygodniu oraz przez cały czas trwania zjazdów zajęciowych;
* prowadzenie komunikacji z uczestnikami programu Executive MBA: telefonicznej oraz mailowej;
* stworzenie platformy e-learningowej, w której dostępne będą dla uczestników:
* materiały dydaktyczne (min. 7 dni przed każdymi zajęciami);
* wykaz proponowanej lektury teoretycznej (min. 1 artykuł), w celu przygotowania się do tematyki zajęć (min. 2 tygodnie przed każdymi zajęciami);
* kryteria zaliczenia (min. 2 tygodnie przed każdymi zajęciami );
* oceny opisowe i procentowe;
* możliwość wgrywania prac zaliczeniowych poddawanych ocenie;
* formularz kontaktowy.

**§ 4**

**Materiały informacyjne: przygotowanie,**

**oprawa, druk i dystrybucja dla zajęć**

1. Na programie, zaświadczeniach oraz ankiecie 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 **7 dni roboczych** od daty zawarcia Umowy.
2. Program do transmisji szkolenia oraz sposób prowadzenia zajęć powinny spełniać kryteria dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Zamawiający wymaga spełnienia standardowych kryteriów dostępności określonych w wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz aktualnych załącznikach do tych wytycznych.
3. Wszystkie przekazywane w formie elektronicznej dokumenty powinny spełniać kryteria dostępności cyfrowej wymienione w Ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
4. Wykonawca udostępnienia Zamawiającemu nagrania zajęć w przypadku formuły zdalnej.

**§ 5**

**Obowiązki Zamawiającego**

**Zamawiający zobowiązany będzie do:**

1. zapewnia sali dydaktycznej wraz z zapleczem multimedialnym niezbędnym do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów;
2. przeprowadzenia rekrutacji uczestników programu oraz uczestniczenia w rozmowie rekrutacyjnej, prowadzonej przez Wykonawcę;
3. zorganizowania i przeprowadzenia inauguracji programu;
4. zorganizowania i przeprowadzenia uroczystości rozdania dyplomów ukończenia programu MBA;
5. zapewnienia cateringu w trakcie wszystkich zjazdów w ramach programu Executive MBA.

**§ 6**

**Harmonogram realizacji zamówienia**

1. Zamówienie będzie realizowane przez okres czterech semestrów, rozpoczęcie programu nastąpi nie później niż 30 dni od dnia zawarcia umowy:
2. 7 dni od daty zawarcia umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowy plan programu, który jest uszczegółowieniem wskazanym w ofercie. Plan programu obejmuje w szczególności terminy poszczególnych zjazdów, tematykę poszczególnych zajęć oraz liczbę godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna to 45 minut zegarowych) przewidzianych na poszczególne elementy. Plan będzie obejmować również listę wykładowców poszczególnych zajęć w ramach zajęć I semestru wraz z formą zaliczenia poszczególnych przedmiotów;
3. 30 dni od daty zawarcia umowy Wykonawca najpóźniej rozpocznie realizację programu, tzn. w ciągu 30 dni od podpisania umowy najpóźniej odbędzie się pierwszy zjazd, jednak nie wcześniej niż od 5 października
4. 30 dni przed rozpoczęciem II, III i IV semestru Wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowy plan programu z uzupełnionymi informacjami w zakresie listy wykładowców poszczególnych zajęć
5. Przewidywany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31 lipca 2026r.