

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - Część 3

(dotyczy Zadania 10 – poz. 146 wniosku o dofinansowanie projektu)

- I. Nazwa przedmiotu zamówienia:** „Szkolenie z zakresu Medical Writing, czyli jak napisać artykuł naukowy”.
- II. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia** dla pracowników dydaktycznych umożliwiającego podniesienie kompetencji z zakresu Medical writing, czyli pisania artykułów naukowych.
- 1. Dokładny opis tematyki szkolenia:** Tematyka szkolenia musi zawierać zagadnienia dotyczące redagowania artykułów naukowych. Kurs powinien dostarczyć informacje niezbędne do prawidłowego napisania artykułu naukowego.
- 2. Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest rozwijanie kompetencji z zakresu prawidłowego tworzenia artykułów naukowych.
- 3. Opis szczegółowy szkolenia:**
- 1) Wprowadzenie do tematyki szkolenia.
 - 2) Artykuł naukowy. Definicja MNiSW.
 - 3) Typy artykułów naukowych.
 - 4) Schemat prezentacji artykułu.
 - 5) Struktura artykułu.
 - 6) Korzyści z publikowania artykułów naukowych.
 - 7) Ćwiczenia praktyczne.
 - 8) Podsumowanie szkolenia.
- III. Sposób realizacji szkolenia:**
1. Szkolenie ma obejmować 30 osób i odbywać się w formie dwóch edycji prowadzonych w 15-osobowych grupach. Każda edycja musi zostać zrealizowana w przeciągu jednego dnia zawierającego 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.). W ramach szkolenia musi zostać przeprowadzonych łącznie 16 godzin dydaktycznych.

Tytuł projektu
Numer umowy
Program Operacyjny
Oś Priorytetowa
Działanie
Beneficjent

„Nowoczesne nauczanie oraz praktyczna współpraca z przedsiębiorcami – program rozwoju Uniwersytetu Zielonogórskiego”
POWR.03.05.00-00-2014/18
Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju
3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych
Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra, ul. Licealna 9

2. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe/dydaktyczne zawierające logotypy i informacje zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w Ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój” dla każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu na każdą edycję.
3. Uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy imienny certyfikat/zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego i musi zawierać logotypy i informacje zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w Ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój”. Wzór certyfikatu/zaświadczenia wraz z logotypami zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia kopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę wydanych uczestnikowi szkolenia zaświadczeń oraz pozostałych dokumentów związanych z realizacją szkolenia.
5. Miejsce realizacji projektu: w siedzibie Zamawiającego, sale wykładowe Collegium Medicum Uniwersytetu Zielonogórskiego. Adres szkolenia określony zostanie przez Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed datą szkolenia.
6. Zamawiający może udostępnić Wykonawcy sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia tj. komputer, rzutnik. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o konieczności udostępnienia takiego sprzętu minimum 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Wykonawca zobowiązany jest dokumentować prowadzone szkolenia w dzienniku szkolenia w sposób uzgodniony z Koordynatorem Jednostki Realizującej Projekt.
8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu harmonogram szkolenia, plan szkolenia najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (każdej edycji).
9. Listę Uczestników Projektu Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia.

10. Wykonawca jest zobowiązany przygotować bilans kompetencji i/lub kwalifikacji posiadanych przez uczestników projektu przed rozpoczęciem szkolenia oraz podsumować analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan kompetencji i/lub kwalifikacji po zakończeniu szkolenia.
11. Szkolenie zostanie zrealizowane w okresie od daty zawarcia umowy do 31 lipca 2023 roku.
12. Wykonawca ma obowiązek uzgodnić z Zamawiającym ostateczny termin szkolenia (każdej edycji) na co najmniej 30 dni przed terminem planowanego szkolenia (poszczególnej edycji).

IV. Catering

1. W harmonogramie muszą zostać ujęte dwie przerwy: jedna przerwa kawowa oraz przerwa na obiad dla każdej osoby na każdy dzień szkolenia. W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia czas niezbędny do spożycia posiłku w postaci obiadu oraz poczęstunku w ramach przerwy kawowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dodatkowy czas na przerwę kawową oraz przerwę obiadową. Koszty związane z cateringiem pokrywa Wykonawca.
2. Wykonawca zapewnia dowóz cateringu o ustalonej godzinie na miejsce realizacji szkoleń wskazane przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewnia własne naczynia ceramiczne np. filiżanki, talerze, szklanki/kubki, łyżeczki, cukiernice itp. Zamawiający dopuszcza możliwość użycia naczyń, sztućców jednorazowych i opakowań, odpowiednich do serwowanych dań/napojów pod warunkiem spełnienia wymogu bezpieczeństwa dla zdrowia i środowiska. Ilości naczyń - co najmniej o 20% większej niż ilość osób, dla których zostanie przygotowany catering.

Uwaga! – ze względu na stan epidemiczny, spowodowany COVID-19, Zamawiający może zażądać zmiany sposobu serwowania posiłków: zapewnienia naczyń jednorazowych. Użyte naczynia, sztućce jednorazowe i opakowania, powinny być odpowiednie do serwowanych dań/napojów oraz spełniające wymogi

bezpieczeństwa dla zdrowia i środowiska. Porcje ciastek, obiad oraz napoje powinny być zapakowane w pojemniki dla każdej osoby oddzielnie, z dołączonymi sztuczkami kubkami/filiżankami.

4. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) świadczenia usługi cateringowej z wykorzystaniem świeżych produktów żywnościowych;
- b) dania i napoje gorące powinny posiadać odpowiednią temperaturę w momencie podania.
- c) dostarczania posiłków na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej 10 min. przed planowaną przerwą kawową oraz 10 min. przed rozpoczęciem przerwy obiadowej;
- d) Wykonawca zobowiązany jest do posprzątania miejsca świadczenia usługi i pozostawienia go w stanie, w jakim miejsce to zostało mu przekazane.

5. Przykładowe propozycje cateringu:

a) Przerwa kawowa:

kawa, herbata, cukier, cytryna, ciastka, mleko, woda mineralna.

b) Przerwa obiadowa:

obiad jednodaniowy np. (ziemniaki/kasza, mięso, surówki lub danie wegetariańskie), woda mineralna.