

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach Funduszu Pracy oraz projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)”, realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet FESL.05 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie FESL.05.01 Aktywizacja zawodowa poprzez PUP.

Zamówienie podzielone zostało na dwie odrębne części:

- Część 1 – przeszkolenie 20 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach środków Funduszu Pracy,
- Część 2 – przeszkolenie 20 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach środków projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS +),

Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: **80533100-0- Usługi szkolenia komputerowego.**

### 2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

#### 1. Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 1:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach Funduszu Pracy dla **20** osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy, a określenie terminu rozpoczęcia poszczególnych grup szkoleniowych zostanie ustalone w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy. Zamawiający zakłada przeprowadzenie 5 edycji szkoleń w grupach liczących po 4 osoby.

**Program powinien zawierać:**

#### I. Obsługa podstawowych programów komputerowych - łącznie minimum 20 godzin zajęć praktycznych:

- edytor tekstu (wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny) – otwieranie istniejącego dokumentu, tworzenie oraz zabezpieczanie dokumentu, skróty klawiszowe, stosowanie formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowanie tabel, wybór i stosowanie odpowiednich opcji formatowania, wstawianie tabel, obrazów i rysunków, przygotowanie dokumentów do wysyłki seryjnej, tworzenie etykiet adresowych, drukowanie dokumentu i jego części – sprawdzanie i edycja tekstu przed wydrukiem,
- arkusze kalkulacyjne (wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny) - budowa i zastosowanie arkusza kalkulacyjnego, arkusze i komórki, formuły i funkcje, formatowanie danych i zmiany zawartości komórek, sortowanie danych, filtracja danych za pomocą auto filtru, formatowanie arkusza kalkulacyjnego, grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym, skróty klawiszowe, drukowanie danych – przygotowanie do wydruków, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.
- program do tworzenia prezentacji multimedialnych (wersja programu Microsoft PowerPoint z min. 2016r. lub inny program równoważny) - podstawy tworzenia prezentacji, tworzenie diagramów, korzystanie z innych prezentacji, tworzenie własnych szablonów prezentacji,



przejścia i schematy animacji, wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych, wykresy, skróty klawiszowe, przygotowanie do wydruku i drukowanie.

## **II. Bezpieczeństwo i komunikacja w sieci – łącznie minimum 10 godzin zajęć praktycznych:**

- przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie informacji lub danych w różnych wyszukiwarkach internetowych oraz ich ocena pod względem użyteczności i prawdziwości,
- tożsamość cyfrowa – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci,
- użytkowanie aplikacji do komunikacji w sieci – zakładanie i obsługa poczty elektronicznej, korzystanie z czatów, komunikatorów, blogów, mediów społecznościowych,
- ochrona cyfrowa (ochrona antywirusowa, stosowanie silnych haseł, rozpoznawanie spamu lub prób phishingu),
- przestrzeganie prawa autorskiego i licencji,
- aktywność obywatelska on-line (podpis elektroniczny, profil zaufany, korespondencja elektroniczna z urzędami, bankowość elektroniczna, dokumenty cyfrowe),
- uczestnictwo w wydarzeniach on-line, wideokonferencje,
- obsługa techniczna urządzeń – rozwiązywanie prostych problemów technicznych (aktualizacja oprogramowania, resetowanie systemu, sprawdzanie prawidłowego podłączenia urządzenia do sieci itp.).

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

### **Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- a) co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem komputerowym),
  - b) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu wyposażone w minimum:
    - system operacyjny Microsoft Windows 10,
    - arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny,
    - edytor tekstu - wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny.
    - program do tworzenia prezentacji multimedialnych (wersja programu Microsoft PowerPoint z min. 2016r. lub inny program równoważny).
  - 2) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 18:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
  - 3) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
  - 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
  - 5) Metoda przeprowadzenia szkolenia: stacjonarna (w sali szkoleniowej z wykładowcą w 5 oddzielnych grupach liczących po 4 osoby).



- 6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
- 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
- certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą, zawierający opis i poziom efektów uczenia się ,
  - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667)
- 8) Wykonawca zobowiązuje się:
- przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
    - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
    - ✓ notatnik formatu A5,
    - ✓ długopis,
    - ✓ harmonogram zajęć.
  - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę lub mleko do kawy,
  - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
  - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
  - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 30 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
  - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
    - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
    - ✓ oryginały list obecności,
    - ✓ informację, że skierowane przez Zamawiającego osoby bezrobotne ukończyły szkolenie,
    - ✓ informację o terminie egzaminu zewnętrznego i jego wyniku,
    - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
    - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 10) Termin płatności faktury za przeprowadzenie szkolenia nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę wystawia się po zakończeniu szkolenia przez każdą grupę, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej



informacji Zamawiającego osobom, które:

- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
- zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

## 2.2 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS +) dla 20 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy, a określenie terminu rozpoczęcia poszczególnych grup szkoleniowych zostanie ustalone w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy. Zamawiający zakłada przeprowadzenie 5 edycji szkoleń w grupach liczących po 4 osoby.

**Program powinien zawierać:**

### **I. Obsługa podstawowych programów komputerowych - łącznie minimum 20 godzin zajęć praktycznych:**

- edytor tekstu (wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny) – otwieranie istniejącego dokumentu, tworzenie oraz zabezpieczanie dokumentu, skróty klawiszowe, stosowanie formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowanie tabel, wybór i stosowanie odpowiednich opcji formatowania, wstawianie tabel, obrazów i rysunków, przygotowanie dokumentów do wysyłki seryjnej, tworzenie etykiet adresowych, drukowanie dokumentu i jego części – sprawdzanie i edycja tekstu przed wydrukiem,
- arkusze kalkulacyjne (wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny) - budowa i zastosowanie arkusza kalkulacyjnego, arkusze i komórki, formuły i funkcje, formatowanie danych i zmiany zawartości komórek, sortowanie danych, filtracja danych za pomocą auto filtru, formatowanie arkusza kalkulacyjnego, grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym, skróty klawiszowe, drukowanie danych – przygotowanie do wydruków, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.
- program do tworzenia prezentacji multimedialnych (wersja programu Microsoft PowerPoint z min. 2016r. lub inny program równoważny) - podstawy tworzenia prezentacji, tworzenie diagramów, korzystanie z innych prezentacji, tworzenie własnych szablonów prezentacji, przejścia i schematy animacji, wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych, wykresy, skróty klawiszowe, przygotowanie do wydruku i drukowanie.

### **II. Bezpieczeństwo i komunikacja w sieci – łącznie minimum 10 godzin zajęć praktycznych:**



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

- przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie informacji lub danych w różnych wyszukiwarkach internetowych oraz ich ocena pod względem użyteczności i prawdziwości,
- tożsamość cyfrowa – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci,
- użytkowanie aplikacji do komunikacji w sieci – zakładanie i obsługa poczty elektronicznej, korzystanie z czatów, komunikatorów, blogów, mediów społecznościowych,
- ochrona cyfrowa (ochrona antywirusowa, stosowanie silnych haseł, rozpoznawanie spamu lub prób phishingu),
- przestrzeganie prawa autorskiego i licencji,
- aktywność obywatelska on-line (podpis elektroniczny, profil zaufany, korespondencja elektroniczna z urzędami, bankowość elektroniczna, dokumenty cyfrowe),
- uczestnictwo w wydarzeniach on-line, wideokonferencje,
- obsługa techniczna urządzeń – rozwiązywanie prostych problemów technicznych (aktualizacja oprogramowania, resetowanie systemu, sprawdzanie prawidłowego podłączenia urządzenia do sieci itp.).

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

**Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- c) co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem komputerowym),
- d) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.

1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu wyposażone w minimum:

- system operacyjny Microsoft Windows 10,
- arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny,
- edytor tekstu - wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny.
- program do tworzenia prezentacji multimedialnych (wersja programu Microsoft PowerPoint z min. 2016r. lub inny program równoważny).

2) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 18:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.

13) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

14) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.

15) Metoda przeprowadzenia szkolenia: stacjonarna (w sali szkoleniowej z wykładownicą w 5 oddzielnych grupach liczących po 4 osoby).

16) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.

17) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:

- certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą, zawierający opis i poziom efektów uczenia się,



- zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

18) Wykonawca zobowiązuje się:

- przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
  - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
  - ✓ notatnik formatu A5,
  - ✓ długopis,
  - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę lub mleko do kawy,
- informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
- przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
- do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 30 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
- niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
  - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
  - ✓ oryginały list obecności,
  - ✓ informację, że skierowane przez Zamawiającego osoby bezrobotne ukończyły szkolenie,
  - ✓ informację o terminie egzaminu zewnętrznego i jego wyniku,
  - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
  - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej. Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.

19) Termin płatności faktury za przeprowadzenie szkolenia nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę wystawia się po zakończeniu szkolenia przez każdą grupę, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.

20) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.

21) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej

informacji Zamawiającego osobom, które:

- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
- zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie