

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia dla 8 osób bezrobotnych pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach projektu pilotażowego „Młodzież w Punkt”.

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

2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach projektu pilotażowego „Młodzież w punkt” dla **8** osób bezrobotnych. Zamawiający zakłada przeprowadzenie 2 edycji szkoleń w grupach liczących po 4 osoby. 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.

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 zawartą w zapytaniu tematyką szkolenia),
- 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 2 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 w terminie do 3 dni od zakończenia szkolenia przez każdą grupę,
 - 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 7 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. Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 9) 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.
- 10) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 11) 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.