

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach Funduszu Pracy.

Zamówienie podzielone zostało na trzy odrębne części:

- Część 1 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Prawo jazdy kat. C**,
Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
- Część 2 – przeszkolenie 3 osób bezrobotnych na kursie pn. **Opiekun osób starszych, chorych i niepełnosprawnych**,
Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
- Część 3 – przeszkolenie 8 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe**,
Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: 80533100-0- Usługi szkolenia komputerowego.

2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

2.1. Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 1:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Prawo jazdy kat. C** dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Program powinien zawierać:

- **Kurs prawo jazdy kat. C, łącznie min. 50 godzin zegarowych w tym: 20 godzin zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zajęć praktycznych**, którego celem jest przygotowanie uczestników szkolenia posiadających prawo jazdy kat. B do egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o Ruchu Drogowym (t. jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 listopada 2023r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. z 2023r., poz. 22659 z późn. zm.). Szkolenie winno być przeprowadzone według Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 04 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (t. jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1885).
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, posiadającymi ważne legitymacje instruktora oraz spełniające wymagania ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o Ruchu Drogowym (t. jedn. Dz. U.

- z 2023r., poz. 1047 z późn. zm.), które przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert z zakresu prawa jazdy kat. C,
- b) koniecznym sprzętem i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablicę szt. 1 oraz wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów ochrony środowiska, spełniającym wymagania ustawy Prawo o Ruchu Drogowym z dnia 20 czerwca 1997r. (t. jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (t. jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1885 z późn. zm),
- c) minimum 1 samochodem ciężarowym, dostosowanym do prowadzenia nauki jazdy, dopuszczonym do ruchu drogowego. Ponadto Wykonawca powinien dysponować placem manewrowym, odpowiednim do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego.
 - 2) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt.
 - 3) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego lub powiatu bielskiego lub miasta Bielsko-Biała lub miasta Jastrzębie Zdrój.
 - 4) Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz przystąpieniem wszystkich jego uczestników do egzaminu państwowego z teorii i praktyki w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego.
 - 5) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje 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).
 - 6) 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),
 - ✓ dostęp w formie elektronicznej do pytań egzaminacyjnych na prawo jazdy kat. C,
 - ✓ notatnik formatu A5,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia teoretycznego 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 każdemu uczestnikowi szkolenia z teorii i praktyki w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego. Koszt pierwszego egzaminu z teorii i praktyki dla wszystkich uczestników szkolenia należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia.
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,

- ✓ informację, że skierowane przez Zamawiającego osoby bezrobotne ukończyły szkolenie,
 - ✓ potwierdzenie dokonania opłaty każdemu uczestnikowi szkolenia w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego za pierwszy egzamin państwowy z teorii i praktyki na prawo jazdy kat. C,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
- 7) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
 - 8) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
 - 9) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
 - 10) 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. **Opiekun osób starszych, chorych i niepełnosprawnych** w ramach Funduszu Pracy dla 3 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Program powinien zawierać:

- **Opiekun osób starszych, chorych i niepełnosprawnych – łącznie min. 130 godzin zegarowych, w tym co najmniej 80 godzin zajęć praktycznych:**
 - rola i zadania opiekuna osób, formy opieki i pomocy ludziom starszym, chorym i niepełnosprawnym, sylwetka zawodowa opiekuna,
 - podstawowe zagadnienia z zakresu przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - podstawy psychologii komunikacji interpersonalnej, budowanie właściwych relacji z podopiecznym, jego rodziną, środowiskiem lokalnym oraz specjalistami uczestniczącymi w procesie opieki nad osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi,
 - podstawy z zakresu wiedzy o polityce społecznej, służbie zdrowia i rynku pracy, organizacja opieki zdrowotnej i pomocy społecznej (na terenie UE),

- środowisko pracy opiekuna osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
- fizjologiczne i psychologiczne aspekty starzenia się,
- choroby wieku podeszłego, obserwacja podopiecznego,
- postępowanie w najczęstszych problemach zdrowotnych osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
- podstawy dietetyki i żywienia - zasady prawidłowego żywienia i przygotowania posiłków z uwzględnieniem potrzeb podopiecznego, rodzaje diet,
- higiena osobista osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz ich pielęgnacja – zagadnienia z zakresu higieny osobistej i najbliższego środowiska, metody i techniki wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, dezynfekcja i konserwacja przyborów toaletowych i narzędzi używanych podczas zabiegów pielęgnacyjnych, utrzymanie czystości w otoczeniu podopiecznego, utrzymanie czystości skóry, zaspokajanie potrzeb odżywiania i wydalania, usprawnienie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania,
- opieka nad chorym i niepełnosprawnym w domu i w instytucjach służby zdrowia oraz pomocy społecznej,
- psychoterapia zajęciowa oraz aktywizacja osób starszych, chorych i niepełnosprawnych poprzez umiejętną organizację czasu wolnego,
- organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego, fizjoterapia zajęciowa,
- obsługa wózka inwalidzkiego, podciąganie i noszenie,
- wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,
- udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach zagrożenia życia,
- pierwsza pomoc w geriatрії,
- cele i zadania opieki paliatywnej, organizacja opieki paliatywnej w domu chorego,
- ocena jakości życia chorego z chorobą nowotworową, z chorobami układu oddechowego, moczowego, pokarmowego lub nerwowego,
- prowadzenie rehabilitacji u chorych wymagających opieki paliatywnej,
- wybrane zagadnienia z zakresu farmakoterapii, chemioterapii i radioterapii,
- potrzeby psychologiczne chorych w opiece paliatywnej, przygotowanie chorego do momentu śmierci,
- zajęcia praktyczne doskonalące umiejętności zawodowe przeprowadzone w placówkach zajmujących się opieką nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi np. w domu opieki, hospicjum, szpitalu na oddziale pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakładach pielęgnacyjnych,
- segregacja i utylizacja odpadów medycznych zgodnie z ochroną środowiska.

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 do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w ośrodku szkoleniowym, 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 opiekuna osób starszych, chorych i niepełnosprawnych),
- b) co najmniej 1 opiekunem praktyk do prowadzenia i nadzorowania zajęć praktycznych w placówkach znajdujących się na terenie powiatu cieszyńskiego zajmujących się opieką nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi, który posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w nadzorze nad praktykantami/pracownikami,

c) 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.
- 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 8 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) Miejsce odbywania zajęć praktycznych - placówki znajdujące się na terenie powiatu cieszyńskiego zajmujące się opieką nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi np. w domy opieki, hospicjum, szpitale na oddziale pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakłady pielęgnacyjne.
- 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 ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,

- ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ 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 nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, 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.

2.3 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 3:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach środków Funduszu Pracy 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).
- 1) 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. 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.

- 2) 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.
- 3) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 4) 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.