Załącznik nr 1

do Zapytania Ofertowego

**Opis przedmiotu zamówienia:**

1. **„Szkolenie w ramach kompetencji cyfrowych”**

**Przedmiot zamówienia publicznego**:

**Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia grupowego /przez jednego Wykonawcę/ w zakresie:** **„Szkolenie w ramach kompetencji cyfrowych” dla 55 osób bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy** z zastrzeżeniem, że liczba uczestników szkolenia może ulec zmianie, tj. zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby uczestników .

Cel szkolenia: nabycie oraz uzupełnienie przez uczestników wiedzy i umiejętności związanych
z podstawową, ogólną obsługą komputera, elementarnych programów komputerowych, wybranych pakietów oprogramowania i narzędzi biurowych oraz podniesienie wiedzy ogólnej uczestników kursu.

Zgodnie z założeniami planu szkoleń osoby, które mają być przeszkolone, będą kierowane na szkolenie permanentnie, w podziale na grupy szkoleniowe liczące od 5 do 10 osób jednorazowo, w zależności od aktualnych potrzeb Zamawiającego i zebraniu odpowiedniej liczby uczestników szkolenia. Terminy realizacji szkoleń poszczególnych grup szkoleniowych, będą uzgadniane na bieżąco oraz każdorazowo określane przez Zamawiającego w oparciu o telefoniczne lub mailowe uzgodnienie terminu szkolenia oraz dostarczenie zgłoszenia uczestników (lista osób) w zależności od aktualnych potrzeb (po zebraniu minimalnej liczby uczestników) .

Pożądany termin realizacji zamówienia: I-IV kwartał 2024r.

Przewidywany termin szkolenia pierwszej grupy: I kwartał 2024r.

Realizacja szkolenia poszczególnych grup szkoleniowych została zaplanowana w okresie:

**od dnia podpisania umowy do 13 grudnia 2024r.**

 Miejsce realizacji szkolenia: **Kozienice.**

Szkolenie dla każdej z grup powinno być przeprowadzone w formie kursu **w wymiarze 24 godzin
zegarowych szkolenia na 1 uczestnika dla każdej grupy szkoleniowej , w tym minimum 19 godzin zegarowych szkolenia praktycznego.**

Każda grupa otrzyma 3 dni szkolenia trwającego po 8h w ciągu dnia.

Zajęcia winny być prowadzone w dni robocze w godzinach od 9.00 do 17.00, z wyłączeniem sobót
 i niedziel.

Godzina zegarowa szkolenia obejmuje zajęcia edukacyjne , liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.

**W godzinach szkolenia powinien być ujęty egzamin końcowy wewnętrzny.**

W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych powinny być zapewnione
właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Program szkolenia** musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem 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/ § 71 ust. 3 zawierający
w szczególności:

- nazwę szkolenia;

- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;

 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności
 i kompetencji społecznych;

 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem,

 w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;

 - opis treści- kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;

 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.

 **Szkolenie powinno obejmować w szczególności następujące zagadnienia /minimalny zakres
 programowy/:**

 - bezpieczeństwo cyfrowe,

 - ochrona danych,

 - wyszukiwarki internetowe,

 - komunikacja zdalna,

 - publiczne usługi cyfrowe

 - programy antywirusowe

 - system operacyjny Windows

 - pakiet Microsoft Office/ platforma Microsoft 365/ tj., WORD, Excel, PowerPoint oraz inne
 wybrane programy i aplikacje),

 - wybrane pakiety oprogramowania i narzędzi biurowych.

**Uwaga:** Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program
szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień
oraz dodając własne moduły tematyczne.

Przedmiot zamówienia obejmuje wydanie przez Wykonawcę po ukończonym kursie / dla każdego uczestnika danej grupy szkoleniowej/ **zaświadczenia lub innego dokumentu** wydanego przez instytucję szkoleniową potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności wraz z **suplementem** sporządzonymi zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dn. 14 maja 2014r. /Dz. U. z 2014r., poz. 667/ § 71 ust.4.

**Zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkoleniową potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności powinno zawierać:**

- numer z rejestru;

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;

- formę i nazwę szkolenia;

- okres trwania szkolenia;

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie
 szkolenia i uzyskanie umiejętności;

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Suplement powinien zawierać następujące dane:**

- okres trwania szkolenia;

- tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione:**

* odpowiednie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, w tym podręczniki lub skrypty edukacyjne dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia,
* środki dydaktyczne/szkoleniowe zgodne z programem szkolenia / w tym urządzenia audiowizualne, sprzęt multimedialny, sprzęt komputerowy/ i materiały piśmiennicze w postaci długopisu i notatnika dla każdego uczestnika szkolenia,
* odpowiednie urządzenia, przyrządy, przybory niezbędne dla każdego uczestnika do wykorzystania w trakcie zajęć praktycznych.

Ponadto uczestnicy szkolenia /każda grupa szkoleniowa/ będą mieli zapewniony
**serwis kawowy w postaci**: **wody mineralnej**, **kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia.**

**W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :**

* cenę szkolenia ogółem ( za przeszkolenie 55 osób) / cena stanowi cenę brutto/;
* cenę szkolenia za 1 osobę;
* koszt osobogodziny szkolenia .

**Koszt szkolenia musi obejmować między innymi:**

* Wynagrodzenie wykładowcy/ów/;
* Najem/ eksploatacja sali szkoleniowej;
* Materiały piśmiennicze i środki dydaktyczne/szkoleniowe zgodne z programem szkolenia /
w tym urządzenia audiowizualne, sprzęt multimedialny, sprzęt komputerowy/;
* Zaświadczenia lub inny dokument o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu umiejętności wraz
z suplementem;
* Serwis kawowy /woda mineralna, kawa, herbata, napoje, ciastka;/
* Inne koszty administracyjne.

W kalkulacji kosztów szkolenia **nie** **należy uwzględniać** kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie.

**Wymagania i dokumenty do spełnienia realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę:**

 **POSIADANIE STOSOWNYCH UPRAWNIEŃ I DOKUMENTÓW:**

* **Posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych**, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej **uaktualniony na rok 2024** / - wymóg art. 20 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
/ Dz. U. z 2023r. poz.735 z późń. zm./.

 Wykonawca dokonuje adnotacji na kserokopii wpisu, że jest on zaktualizowany na rok 2024;

* Przedłożenie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 i załącznika do powyższego certyfikatu w zakresie udzielanych świadczeń lub Akredytacji MEN zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia / jeżeli posiada/.

**DYSPONOWANIE ODPOWIEDNIM POTENCJAŁEM TECHNICZNYM**

 **Wykonawca musi dysponować:**

do realizacji części teoretycznej: dysponowanie potencjałem technicznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia, tj. dla każdej z grup szkoleniowych: salą szkoleniową wyposażoną w stoliki, krzesła, z odpowiednim wyposażeniem dydaktycznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia (m.in. projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablicę naścienną lub flipchart)
i odpowiednimi pomocami dydaktycznymi oraz materiałami piśmienniczymi,

 do realizacji części praktycznej szkolenia: dla każdej z grup szkoleniowych: **salą szkoleniową
 wyposażoną w co najmniej tyle stanowisk komputerowych lub laptopów ile będzie liczyła osób
 dana grupa szkoleniowa z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem
 komputerowym.**

 **DYSPONOWANIE OSOBAMI ZDOLNYMI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

 **Wykonawca musi dysponować co najmniej:**

 1 wykładowcą zdolnym do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych
 posiadającym wykształcenie wyższe informatyczne oraz doświadczenie w przeprowadzeniu
 minimum 2 szkoleń grupowych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia lub posiadającym
 minimum roczne doświadczenie w nauczaniu danego przedmiotu w szkole prowadząc zajęcia

 o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia, jako nauczyciel/wykładowca.

W przypadku przedstawienia większej liczby osób uczestniczących w realizacji zamówienia należy wykazać spełnianie przez te osoby powyższych wymogów. W przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od Wykonawcy i niemożliwych do przewidzenia (np. choroba wykładowcy lub inne nieprzewidywalne zdarzenia losowe) wymagane jest zapewnienie osoby zastępującej (o wymogach równoważnych bądź wyższych do wskazanych powyżej).

Kryteria, warunki ostatecznego wyboru Wykonawcy podlegające ocenie z podaniem wartości procentowej:

1. Kryterium Nr 1 - Cena brutto (waga 60%)
2. Kryterium Nr 2 – Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 i załącznika do powyższego certyfikatu w zakresie udzielanych świadczeń lub Akredytacji MEN zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia (waga 40%).
3. ***„Szkolenie w ramach kompetencji cyfrowych w zakresie pakietów oprogramowania i narzędzi biurowych”***

**Przedmiot zamówienia publicznego**:

**Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia grupowego /przez jednego Wykonawcę/ w zakresie: „Szkolenie w ramach kompetencji cyfrowych w zakresie pakietów oprogramowania i narzędzi biurowych” dla 25 osób bezrobotnych** **ze środków Funduszu Pracy** z zastrzeżeniem, że liczba uczestników szkolenia może ulec zmianie, tj. zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby uczestników .

Cel szkolenia: rozszerzenie oraz nabycie wiedzy i umiejętności w ramach kompetencji cyfrowych na poziomie zaawansowanym, w tym w szczególności w zakresie wybranych pakietów oprogramowania
 i narzędzi biurowych oraz podniesienie wiedzy ogólnej uczestników kursu.

Zgodnie z założeniami planu szkoleń osoby, które mają być przeszkolone, będą kierowane na szkolenie permanentnie, w podziale na grupy szkoleniowe liczące od 5 do 10 osób jednorazowo, w zależności od aktualnych potrzeb Zamawiającego i zebraniu odpowiedniej liczby uczestników szkolenia. Terminy realizacji szkoleń poszczególnych grup szkoleniowych, będą uzgadniane na bieżąco oraz każdorazowo określane przez Zamawiającego w oparciu o telefoniczne lub mailowe uzgodnienie terminu szkolenia oraz dostarczenie zgłoszenia uczestników (lista osób) w zależności od aktualnych potrzeb (po zebraniu minimalnej liczby uczestników) .

Pożądany termin realizacji zamówienia: I-IV kwartał 2024r.

Przewidywany termin szkolenia pierwszej grupy: I kwartał 2024r.

Realizacja szkolenia poszczególnych grup szkoleniowych została zaplanowana w okresie:

**od dnia podpisania umowy do 13 grudnia 2024r.**

 Miejsce realizacji szkolenia: **Kozienice.**

Szkolenie dla każdej z grup powinno być przeprowadzone w formie kursu **w wymiarze 8 godzin
zegarowych szkolenia na 1 uczestnika dla każdej grupy szkoleniowej , w tym minimum 7 godzin zegarowych szkolenia praktycznego.**

Każda grupa otrzyma 1 dzień szkolenia trwającego 8h w ciągu dnia.

Zajęcia winny być prowadzone w dni robocze w godzinach od 9.00 do 17.00, z wyłączeniem sobót
 i niedziel.

Godzina zegarowa szkolenia obejmuje zajęcia edukacyjne , liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.

**W godzinach szkolenia powinien być ujęty egzamin końcowy wewnętrzny.**

W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych powinny być zapewnione
właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Program szkolenia** musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem 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/ § 71 ust. 3 zawierający
w szczególności:

- nazwę szkolenia;

- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;

 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności
 i kompetencji społecznych;

 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem,

 w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;

 - opis treści- kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;

 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.

 **Szkolenie powinno obejmować w szczególności następujące zagadnienia /minimalny zakres
 programowy/:**

 - pakiet Microsoft Office/ platforma Microsoft 365/ tj., WORD, Excel, PowerPoint, Outlook
 oraz inne wybrane programy i aplikacje),

 - wybrane pakiety oprogramowania i narzędzi biurowych,

 - środowisko Windows,

 - programy antywirusowe.

**Uwaga:** Zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca może przedstawić autorski program
szkolenia, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień
oraz dodając własne moduły tematyczne.

Przedmiot zamówienia obejmuje wydanie przez Wykonawcę po ukończonym kursie / dla każdego uczestnika danej grupy szkoleniowej/ **zaświadczenia lub innego dokumentu** wydanego przez instytucję szkoleniową potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności wraz z **suplementem** sporządzonymi zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dn. 14 maja 2014r. /Dz. U. z 2014r., poz. 667/ § 71 ust.4.

**Zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkoleniową potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności powinno zawierać:**

- numer z rejestru;

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;

- formę i nazwę szkolenia;

- okres trwania szkolenia,

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie
 szkolenia i uzyskanie umiejętności;

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Suplement powinien zawierać następujące dane:**

- okres trwania szkolenia;

- tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione:**

* odpowiednie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, w tym podręczniki lub skrypty edukacyjne dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia,
* środki dydaktyczne/szkoleniowe zgodne z programem szkolenia / w tym urządzenia audiowizualne, sprzęt multimedialny, sprzęt komputerowy/ i materiały piśmiennicze w postaci długopisu i notatnika dla każdego uczestnika szkolenia,
* odpowiednie urządzenia, przyrządy, przybory niezbędne dla każdego uczestnika do wykorzystania w trakcie zajęć praktycznych.

Ponadto uczestnicy szkolenia /każda grupa szkoleniowa/ będą mieli zapewniony
**serwis kawowy w postaci**: **wody mineralnej**, **kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia.**

**W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :**

* cenę szkolenia ogółem ( za przeszkolenie 25 osób) / cena stanowi cenę brutto/;
* cenę szkolenia za 1 osobę;
* koszt osobogodziny szkolenia.

**Koszt szkolenia musi obejmować między innymi:**

* Wynagrodzenie wykładowcy/ów;
* Najem/ eksploatacja sali szkoleniowej;
* Materiały piśmiennicze i środki dydaktyczne/szkoleniowe zgodne z programem szkolenia /
 w tym urządzenia audiowizualne, sprzęt multimedialny, sprzęt komputerowy/;
* Zaświadczenia lub inny dokument o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu umiejętności wraz
z suplementem;
* Serwis kawowy /woda mineralna, kawa, herbata, napoje, ciastka/;
* Inne koszty administracyjne.

W kalkulacji kosztów szkolenia **nie należy uwzględniać** kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie.

**Wymagania i dokumenty do spełnienia realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę:**

 **POSIADANIE STOSOWNYCH UPRAWNIEŃ I DOKUMENTÓW:**

* **Posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych**, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej **uaktualniony na rok 2024** / - wymóg art. 20 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
/ Dz. U. z 2023r. poz.735 z późń. zm./.

 Wykonawca dokonuje adnotacji na kserokopii wpisu, że jest on zaktualizowany na rok 2024;

* Przedłożenie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 i załącznika do powyższego certyfikatu w zakresie udzielanych świadczeń lub Akredytacji MEN zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia /jeżeli posiada/.

**DYSPONOWANIE ODPOWIEDNIM POTENCJAŁEM TECHNICZNYM**

 **Wykonawca musi dysponować:**

do realizacji części teoretycznej: dysponowanie potencjałem technicznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia, tj. dla każdej z grup szkoleniowych: salą szkoleniową wyposażoną w stoliki, krzesła, z odpowiednim wyposażeniem dydaktycznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia (m.in. projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablicę naścienną lub flipchart) i odpowiednimi pomocami dydaktycznymi oraz materiałami piśmienniczymi,

 do realizacji części praktycznej szkolenia: dla każdej z grup szkoleniowych: **salą szkoleniową
 wyposażoną w co najmniej tyle stanowisk komputerowych lub laptopów ile będzie liczyła osób
 dana grupa szkoleniowa z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem
 komputerowym**.

 **DYSPONOWANIE OSOBAMI ZDOLNYMI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

 **Wykonawca musi dysponować co najmniej:**

 1 wykładowcą zdolnym do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych
 posiadającym wykształcenie wyższe informatyczne oraz doświadczenie w przeprowadzeniu
minimum 2 szkoleń grupowych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia lub posiadającym
minimum roczne doświadczenie w nauczaniu danego przedmiotu w szkole prowadząc zajęcia o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia, jako nauczyciel/wykładowca.

W przypadku przedstawienia większej liczby osób uczestniczących w realizacji zamówienia należy wykazać spełnianie przez te osoby powyższych wymogów. W przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od Wykonawcy i niemożliwych do przewidzenia (np. choroba wykładowcy lub inne nieprzewidywalne zdarzenia losowe) wymagane jest zapewnienie osoby zastępującej (o wymogach równoważnych bądź wyższych do wskazanych powyżej).

Kryteria, warunki ostatecznego wyboru Wykonawcy podlegające ocenie z podaniem wartości procentowej:

1. Kryterium Nr 1 - Cena brutto (waga 60%)
2. Kryterium Nr 2 – Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 i załącznika do powyższego certyfikatu w zakresie udzielanych świadczeń lub Akredytacji MEN zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia (waga 40%).