

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
do Informacji dotyczącej zamówienia o wartości netto poniżej 30 000€
Znak sprawy: ZP-271.RW.10.19.OG

Przedmiotem zamówienia jest **usługa przeprowadzenia 20 szkoleń podnoszących kompetencje cyfrowe uczestników projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”**.

I. SZKOLENIA

1. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń z 7 modułów tematycznych:

1. "Rodzić w Internecie",
2. "Mój biznes w sieci",
3. "Moje finanse i transakcje w sieci",
4. "Działam w sieciach społecznościowych",
5. "Tworzę własną stronę internetową (blog)"
6. "Rolnik w sieci",
7. "Kultura w sieci"

Zakres szkoleń dostępny jest na stronie Centrum projektów Polska Cyfrowa:

https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/za%C5%82.-nr-11_Standard-kompetencji-cyfrowych-do-osiagniecia-w-ramach-szkolen_04082017.pdf

Materiały dydaktyczne do szkoleń dostępne są na stronie Operatora:

<https://fpge.eu/polska-cyfrowa-3-1-publicacje-do-szkolen/index.html>

Scenariusze szkoleń zostaną przesłane przez Operatora do wybranych instruktorów.

2. **Uczestnicy szkoleń:** osoby powyżej 25 roku życia, zamieszkałe na terenie gminy, nie posiadające lub posiadające podstawowe kompetencje cyfrowe.
3. **Długość szkoleń:** Każde szkolenie trwa 16 godzin (2 dni x 8 godzin):
 - godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min zegarowych
 - dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin, w tym 6 godzin zegarowych szkolenia (8 godzin szkoleniowych) + przerwy kawowe i jedną dłuższą przerwę obiadową
 - łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych
4. **Liczebność grupy:** Grupa szkoleniowa liczyć będzie 12 osób.
5. **Zamówienie zostało podzielone na dwa zadania:**

Nr zadania	Nazwa Instruktora	Ilość szkoleń	Ilość osób na szkoleniu	Ilość komputerów na szkoleniu	Ilość godzin szkoleniowych (ilość szkoleń * 16 godz)
1	A	10	12	12	160
2	B	10	12	12	160

6. **Terminy szkoleń:** Szkolenia powinny odbywać się w terminie od dnia podpisania umowy **do dnia 31.12.2019r.** Zajęcia odbywać się mogą zarówno w dni powszednie jak i w weekendy (w godzinach od 8:00 do 20:00) Zamawiający wspólnie z wybranym Wykonawcą przygotuje harmonogram szkoleń.
7. **Miejsce szkolenia:** Szkolenia odbywać się będą na terenie Gminy Zwolen, w szczególności zajęcia odbywać się będą: w świetlicach gminnych, urzędzie gminy, bibliotekach publicznych, domu kultury oraz innych miejscach wskazanych przez władze Gminy. Zamawiający zapewni miejsce realizacji zajęć w salach dydaktycznych lub innych, z wykorzystaniem pomocy i narzędzi będących na ich wyposażeniu oraz tych nabytych w ramach projektu (sprzęt komputerowy dla uczestników szkoleń oraz materiały szkoleniowe).
8. **Ilość szkoleń:** Zamawiający przewiduje **max. 20 szkoleń tj. 320 godzin szkoleniowych:**
Zadanie 1 obejmuje max. 10 szkoleń tj. 160 godzin szkoleniowych.
Zadanie 2 obejmuje max. 10 szkoleń tj. 160 godzin szkoleniowych.
 Zamawiający na dzień dzisiejszy nie jest w stanie przewidzieć, które z 7 modułów będą realizowane – moduły szkoleniowe będą znane w terminie późniejszym (uczestnicy zgłaszać się będą indywidualnie na szkolenia). Zamawiający przed każdym szkoleniem (najpóźniej na 5 dni przed) potwierdzać będzie termin, moduł oraz ilość osób do przeszkolenia. Zamawiający rozliczać się będzie z Wykonawcą po zakończeniu każdego miesiąca.
9. Wykonawca przez cały okres realizacji umowy będzie pozostawał w stałej współpracy z Zamawiającym, w celu: informowania o stanie prac, pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia (przez kontakt telefoniczny oraz drogą elektroniczną, spotkania z Zamawiającym w miarę potrzeb, wyznaczenie osoby do kontaktów roboczych).
10. Wykonawca, po konsultacjach z Zamawiającym może rozszerzyć szkolenie o dodatkowe zagadnienia w ramach danej tematyki.
11. Wykonawca biorąc udział w postępowaniu wyraża zgodę, aby ewentualne opracowane przez niego materiały zostały opublikowane przez Zamawiającego np. zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego i udostępnione będą instruktorom oraz uczestnikom zajęć.

12. Wykonawca do ww. opracowanych materiałów udzieli licencji Zamawiającemu na nieograniczone wykorzystanie i upoważni go tym samym do korzystania z tych praw na polach eksploatacji: utrwalanie, kopiowanie, odtwarzanie, rozpowszechnianie w Internecie, edycja fragmentów lub całości, publiczne udostępnianie utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
13. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionego przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT, po stwierdzeniu wykonania przedmiotu zamówienia (stwierdzonego Protokołem zdawczo-odbiorczym). Płatność zostanie zrealizowana w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury.
14. Poza treściami, uzgodnionymi z Zamawiającym, Wykonawca nie ma prawa do umieszczania na materiałach innych treści, w tym znakowania własnego, reklam własnych lub podmiotów trzecich.
15. Wszystkie opracowane materiały muszą zawierać informację o współfinansowaniu i logotypy. Logotypy i informacja o współfinansowaniu muszą być zgodne z wytycznymi: „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” wydanej przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

II. ZAKRES ZAMÓWIENIA:

1. Wykonawca w ramach każdego szkolenia zobowiązany jest do:
 - 1) Przeprowadzenia szkolenia przez osobę (instruktora) wyznaczoną do realizacji umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia przez inne osoby niż wskazane w ofercie, pod warunkiem, że osoby te będą spełniały warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowym i będą mogły wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia z zakresu wskazanego w minimalnym zakresie szkolenia. Propozycja zmiany trenera musi zostać zgłoszona do Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia. Zmiana trenera/ów musi być zaakceptowana przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Przeprowadzenia szkolenia na podstawie scenariuszy szkoleniowych oraz materiałów dydaktycznych dostarczonych przez Zamawiającego.
 - 3) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z profilem grupy, w formie teoretyczno-praktycznej (wykłady, warsztaty praktyczne, dyskusje).
 - 4) Opracowanie programu danego szkolenia.
 - 5) Zapewnienia wszelkich materiałów w liczbie niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia (sprzęt komputerowy do prowadzenia zajęć zapewnia Zamawiający).
 - 6) Przeprowadzenia wśród uczestników szkoleń wstępnego testu kompetencji (na początku szkolenia) i ankiety ewaluacyjnej (na zakończenie szkolenia)- ankiety będą w trybie online, przygotowane zostały przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa, link przekazany zostanie po wybraniu Wykonawcy.

- 7) Prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem szkolenia ustalonym wspólnie z Zamawiającym.
- 8) Prowadzenia dokumentacji realizacji umowy na wzorach dostarczonych przez Zamawiającego, w tym dokumentowania zajęć (w formie dzienników zajęć, list obecności i tematów, zdjęć).
- 9) Zebrania podpisów pod listami obecności, potwierdzenia odebrania materiałów szkoleniowych czy cateringu od uczestników.
- 10) Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia dokumenty potwierdzające ich ukończenie (certyfikaty).
- 11) Przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.
- 12) Przekazania, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dokumentacji rozliczającej szkolenie w tym dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dzienniki zajęć, zdjęcia itp.).
- 13) Wykonywania dodatkowych czynności związanych z prowadzeniem zajęć:
 - a) Rozprowadzania wśród uczestników projektu materiałów projektowych przekazanych przez Zamawiającego,
 - b) Zebrania od uczestników projektu dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach (w tym zaświadczenia i oświadczenia),
 - c) Nadzór nad dziennikiem zajęć, w tym podpisywanie się w rubrykach przeznaczonych dla instruktora.
- 14) Dojazd na zajęcia w różne regiony gminy (wszelkie koszty dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia itp. ponosi wyłącznie Wykonawca).
- 15) Przygotowania programu szkolenia, ścisłego przestrzegania godzin zajęć, czasu przerw, terminów a w przypadku niemożności odbycia zajęć Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem zajęć o przyczynach nieobecności.
- 16) Wykonawca ma obowiązek przestrzegania zasad równościowych podczas realizacji zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem przekazu równych szans kobiet i mężczyzn, informowania uczestników zajęć o współfinansowaniu projektu ze środków Funduszy Europejskich oraz do umieszczania na wszystkich materiałach logotypów informacji o współfinansowaniu.

Osoba wyznaczona do realizacji zamówienia (tzw. Instruktor) **zobowiązana** jest do odbycia szkolenia „Metodologia kształcenia osób dorosłych” u Operatora grantu: Fundacji Promocji Gmin Polskich, w miejscu wskazanym przez Organizatora-szkolenie jest 5-dniowe (40 godzinne). Szkolenie dla instruktorów jest bezpłatne, jednak koszty dodatkowe w tym np. koszty dojazdu, noclegu Wykonawca wlicza w cenę oferty.