Załącznik nr 1

do Zapytania Ofertowego

**Opis przedmiotu zamówienia:**

**SZKOLENIE I:**

**Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego /przez jednego Wykonawcę/ w zakresie:** **„Szkolenie w ramach kompetencji cyfrowych” dla 80 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 szkolenia wiedzy i umiejętności związanych z podstawową, ogólną obsługą komputera, elementarnych programów komputerowych, wybranych pakietów oprogramowania i narzędzi biurowych, graficznych 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 tut. Urzędu 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 przynajmniej minimalnej liczby uczestników) .

Pożądany termin realizacji zamówienia: III-IV kwartał 2023r.

Przewidywany termin szkolenia pierwszej grupy: III kwartał 2023r.

Realizacja szkolenia poszczególnych grup szkoleniowych została zaplanowana w okresie:

**od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2023r.**

Miejsce realizacji szkolenia: **Kozienice.**

Szkolenie dla każdej z grup powinno być przeprowadzone w formie kursu **w wymiarze 40 godzin zegarowych szkolenia na 1 uczestnika dla każdej grupy szkoleniowej , w tym minimum 32 godziny zegarowe szkolenia praktycznego.**

Każda grupa otrzyma 5 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,

- RODO,

- wyszukiwarki internetowe,

- wiarygodność informacji,

- komunikacja zdalna,

- publiczne usługi cyfrowe

- programy antywirusowe

- system operacyjny Windows

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

- wybrane pakiety oprogramowania i narzędzi biurowych,

- wybrane pakiety oprogramowania graficznego.

**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…..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 **należy nie 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 2023** / - 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 2023;

* Przedłożenie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 lub Akredytacji MEN zgodnej 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 1 szkolenia grupowego 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 wskazanych powyżej).

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

1. Kryterium Nr 1 - Cena brutto (waga 80%)
2. Kryterium Nr 2 – Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 lub Akredytacji MEN zgodnej tematycznie z zakresem szkolenia  
    (waga 20%).

Szczegółowy opis powyższych kryteriów po ich zaakceptowaniu zostanie zawarty w zapytaniu ofertowym.

**SZKOLENIE II**

**Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego /przez jednego Wykonawcę/ w zakresie: „Szkolenie w ramach kompetencji cyfrowych w zakresie pakietów oprogramowania i narzędzi biurowych” dla 40 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, graficznych 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 tut. Urzędu 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 przynajmniej minimalnej liczby uczestników) .

Pożądany termin realizacji zamówienia: III-IV kwartał 2023r.

Przewidywany termin szkolenia pierwszej grupy: III kwartał 2023r.

Realizacja szkolenia poszczególnych grup szkoleniowych została zaplanowana w okresie:

**od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2023r.**

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 22 godziny zegarowe 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/:**

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

- wybrane pakiety oprogramowania i narzędzi biurowych,

- wybrane pakiety oprogramowania graficznego,

- 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…..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 **należy nie 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 2023** / - 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 2023;

* Przedłożenie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 lub Akredytacji MEN zgodnej 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 1 szkolenia grupowego 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 wskazanych powyżej).

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

1. Kryterium Nr 1 - Cena brutto (waga 80%)
2. Kryterium Nr 2 – Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług ISO 9001 lub Akredytacji MEN zgodnej tematycznie z zakresem szkolenia  
    (waga 20%).