

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA do zapytania ofertowego nr ED.042.3.1.2018

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

### I. SZKOLENIA

1. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń z 7 modułów tematycznych:

1. "Rodzic 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-osia%C5%82nięcia-w-ramach-szkoleń\\_04082017.pdf](https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/za%C5%82.-nr-11_Standard-kompetencji-cyfrowych-do-osia%C5%82nięcia-w-ramach-szkoleń_04082017.pdf)

2. **Uczestnicy szkoleń:** osoby powyżej 25 roku życia, zamieszkałe w województwie mazowieckim, nie posiadające lub posiadające podstawowe kompetencje cyfrowe, osoby 65+ będą stanowić 5% wszystkich uczestników projektu.

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 szkoleniowych,
- dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy kawowe i jedną dłuższą przerwę obiadową (od 30 do 60 min).
- łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych

4. **Liczebność grupy:** Grupa szkoleniowa liczyć będzie 12 osób.

5. **Terminy szkoleń:** Szkolenia powinny odbywać się w terminie od dnia podpisania umowy **do dnia 14.12.2019 r.** Zajęcia odbywać się mogą zarówno w dni powszednie jak i w weekendy. Zamawiający wspólnie z wybranym Wykonawcą przygotowuje harmonogram szkoleń.

6. **Miejsce szkolenia:** Szkolenia odbywać się będą na terenie województwa mazowieckiego- na terenie Gminy Wyszaków.

Zamawiający zapewni narzędzia nabyte w ramach projektu (sprzęt komputerowy dla uczestników szkoleń oraz materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej).

7. **Ilość szkoleń:** Zamawiający przewiduje **max 14 szkoleń, tj. max. 168 osób do przeszkolenia.**

- "Rodzic w Internecie" – 5 grup x 12 osób,
- "Mój biznes w sieci" – 1 grupa x 12 osób,
- "Moje finanse i transakcje w sieci" – 2 grupy x 12 osób,
- "Działam w sieciach społecznościowych" – 1 grupa x 12 osób,
- "Tworzę własną stronę internetową (blog)" – 2 grupy x 12 osób,
- "Rolnik w sieci" – 2 grupy x 12 osób,
- "Kultura w sieci" – 1 grupa x 12 osób,

Zamawiający przed każdym szkoleniem (najpóźniej na 7 dni przed) potwierdzać będzie termin oraz ilość osób do przeszkolenia. Zamawiający rozliczać się będzie z Wykonawcą po każdym szkoleniu.

8. 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).
9. Wykonawca, po konsultacjach z Zamawiającym może rozszerzyć szkolenie o dodatkowe zagadnienia w ramach danej tematyki.
10. 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.
11. 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.
12. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionego przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT, po stwierdzeniu wykonania przedmiotu zamówienia (stwierzonego Protokołem zdawczo-odbiorczym). Płatność zostanie zrealizowana w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury.
13. Poza treściami, uzgodnionymi z Zamawiającym, Wykonawca nie ma prawa do umieszczania na materiałach innych treści, w tym znakowania własnego, reklam własnych lub podmiotów trzecich.
14. 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” wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## II. ZAKRES ZAMÓWIENIA:

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu rekrutacji na szkolenia. Dopuszcza się zgłaszanie chęci udziału mailowo, telefonicznie lub poprzez kontakt osobisty. Uczestnicy projektu winni być rekrutowani z zachowaniem równości szans i niedyskryminacji. Każdy z uczestników projektu złoży komplet dokumentów kwalifikujących do udziału w szkoleniu, w tym deklarację udziału, oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, itp. Rekrutowane mogą być osoby powyżej 25 roku życia, zamieszkałe w województwie mazowieckim, nie posiadające lub posiadające podstawowe kompetencje cyfrowe; osoby 65+ winny stanowić 5% wszystkich uczestników projektu. W przypadku nadmiernej liczby chętnych na szkolenia należy utworzyć listę rezerwową.
2. 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 (na pamięci USB) dostarczonych przez Zamawiającego.
  - 3) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z profilem grupy, w formie teoretyczno-praktycznej (wykłady, warsztaty praktyczne, dyskusje).

- 4) Zapewnienia wszelkich materiałów w liczbie niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia (sprzęt komputerowy do prowadzenia zajęć zapewnia Zamawiający)
- 5) 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.
- 6) Prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem szkolenia ustalonym wspólnie z Zamawiającym
- 7) Prowadzenia dokumentacji realizacji umowy na wzorach dostarczonych przez Zamawiającego, w tym dokumentowania zajęć (w formie dzienników zajęć, list obecności i tematów, zdjęć);
- 8) Zebrania podpisów pod listami obecności, potwierdzenia odebrania materiałów szkoleniowych czy cateringu od uczestników.
- 9) Wykonawca prześle uczestnikom szkolenia dokumenty potwierdzające ich ukończenie (certyfikaty).
- 10) Przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.
- 11) Przekazania, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dokumentacji rozliczającej szkolenie w tym dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dzienniki zajęć, zdjęcia itp.)
- 12) 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.
- 13) Dojazd na zajęcia (wszelkie koszty dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia itp. ponosi wyłącznie Wykonawca).
- 14) Poniesienia kosztu wynajmu sal do przeprowadzenia szkoleń.
- 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 3 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 i informacji o współfinansowaniu.
- 17) Zapewnienia, podczas dni szkoleniowych dla uczestników szkoleń, cateringu (2 przerwy kawowe i obiad).

Osoba wyznaczona do realizacji zamówienia (tzw. Instruktor) zobowiązany jest do odbycia szkolenia „Metodologia kształcenia osób dorosłych” u Operatora grantu: Fundacji Promocji Gmin Polskich, w miejscu wskazanym przez Organizatora (na terenie woj. mazowieckiego). Koszt udziału w szkoleniu (w tym np. koszty dojazdu, noclegu) Wykonawca wlicza w cenę oferty.