Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

**Wstępny opis przedmiotu zamówienia w zakresie zaplanowanego do realizacji w roku 2024 szkolenia grupowego:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Przedmiot zamówienia** | **Kurs** **kompetencji cyfrowych – poziom podstawowy oraz średniozaawansowany** |
| 2. | **Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)** | CPV:80500000-9 - Usługi szkoleniowe  CPV – 80533100-0 – Usługi szkolenia komputerowe |
| 3. | **Cel szkolenia** | Celem szkolenia jest wsparcie osób młodych na rynku pracy w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych niezbędnych we współczesnym świecie. |
| 4. | **Liczba uczestników szkolenia** | 30 - 50 osób  Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje, ani nie jest zobowiązany do skierowania na szkolenie realizowane przez Wykonawcę osób bezrobotnych, w przypadku braku osób chętnych na szkolenie i niemożności skompletowania grupy o minimalnej liczbie 5 osób na szkolenie. |
| 5. | **Źródło finansowania** | Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy |
| 6. | **Charakterystyka uczestników szkolenia** | Uczestnikami szkolenia będą osoby bezrobotne w wieku do 30 roku życia, które w wyniku przeprowadzonego przez urząd pracy badania ankietowego, określającego poziom umiejętności cyfrowych, uzyskały wynik: brak umiejętności, bardzo niskie umiejętności, niskie umiejętności. Planowane szkolenie ma na celu podwyższenie umiejętności cyfrowych do poziomu co najmniej dobrego. |
| 7. | **Termin realizacji szkolenia** | 1. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia dla I grupy szkoleniowej: marzec 2024 r. pozostałe grupy: zakończenie maksymalnie do 30.11.2024 r. Terminy szkolenia poszczególnych grup będą na bieżąco ustalane między Zamawiającym a Wykonawcą.  2. Szkolenie będzie realizowane w grupach od 5 do 12 osób bezrobotnych zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.  Ilość osób w grupie będzie ustalana na bieżąco między Zamawiającym a Wykonawcą.  3. Wykonawca może zostać zobowiązany do przeprowadzenia w tym samym czasie szkoleń dla maksymalnie trzech odrębnych grup szkoleniowych z zastrzeżeniem, iż grup tych nie można łączyć. |
| 8. | **Miejsce szkolenia** | Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się na terenie miasta Radomsko w formie stacjonarnej |
| 9. | **Liczba godzin szkolenia** | Liczba godzin szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia wynosi: 30 godzin zegarowych zajęć prowadzonych w formie warsztatów praktycznych. |
| 10. | **Sposób przeprowadzenia zajęć** | 1. Realizacja szkolenia powinna odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych w godzinach między 8.00 a 16.00.  2. Godzina zegarowa szkolenia obejmuje 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. |
| 11. | **Zakres tematyczny szkolenia** | 1. **przeglądanie, szukanie i wybieranie informacji** (przeglądanie i wyszukiwanie informacji online, korzystanie z różnych przeglądarek internetowych, np. Chrome, Firefox, Opera, Edge, cyfrowe aplikacje do wymiany informacji, np. mikroblogi, Instagram),  2. **ocena informacji** (porównywanie różnych źródeł informacji oraz ocena wiarygodności, ważności i rzetelności źródeł danych, informacji i treści cyfrowych),  3. **przechowywanie i zapisywanie informacji** ( zapisywanie plików i treści, np. teksty, zdjęcia, muzyka, pliki wideo i strony internetowe, przechowywanie i tagowanie plików, treści i informacji),  4. **komunikacja za pomocą narzędzi cyfrowych i aplikacji (**kontaktowanie się z innymi osobami za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej – telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna),  5. **aktywność obywatelska online** (korzystanie z usług publicznych online – urząd, szpital, bankowość, usługi e -governance),  6. **współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,**  7. **zarządzanie tożsamością cyfrową** (zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową),  8. **tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych** (tworzenie treści cyfrowych w różnych formatach, w tym multimedialne, np. tekst, tabela przestawna, prezentacja, obrazy, nagrania audio),  9. **przestrzeganie prawa autorskiego i licencji** (prawa autorskie i własność intelektualna),  10. **programowanie** (funkcje oprogramowania i aplikacji – ustawienia podstawowe, zaawansowane, podstawowe zmiany w programach),  11. **narzędzia służące ochronie cyfrowej** (np. stosowanie oprogramowania antywirusowego, hasła, logowanie się),  12. **bezpieczeństwo** (obsługa techniczna urządzeń, ochrona danych osobowych, zdrowia i środowiska podczas korzystania z usług cyfrowych),  13. **rozwiazywanie problemów** (dobór odpowiednich narzędzi do wykonania zadania ,e-learning, pomoc techniczna),  14. obsługa edytora tekstu **WORD**,  15. obsługa arkusza kalkulacyjnego **Excel**,  16. obsługa programu **Power Point**  17. **egzamin wewnętrzny**. |
| 12. | **Baza lokalowa i sprzętowa** | 1. Baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową odpowiednią do prowadzenia zajęć, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj. : sprzęt audio wizualny, plansze, rzutnik, oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia.  2. Każdy uczestnik musi mieć do dyspozycji własne stanowisko komputerowe z wymaganym oprogramowaniem.  3. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednio oświetlone, wentylowane.  4.Zapewnione powinno być odpowiednio zaplecze sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.  5. Dostosowanie pomieszczeń, w których realizowane są usługi szkoleniowe oraz materiałów pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych, w przypadku skierowania takich osób na szkolenie. |
| 13. | **Materiały szkoleniowe** | Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały dydaktyczne przechodzące na własność skrypt autorski prowadzonych zajęć zawierający najważniejsze informacje omawiane na zajęciach w postaci wydruku trwałego lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, a także przybory do pisania (długopis, notes/zeszyt). Materiały dydaktyczne powinny być przekazane uczestnikom na początku zajęć, których one dotyczą w formie papierowej; dodatkowo materiały te mogą być również przekazane uczestnikom w formie elektronicznej. |
| 14. | **Kadra dydaktyczna** | Liczba wykładowców co najmniej 1 osoba do prowadzenia szkolenia tak by zapewnić kadrę dydaktyczną adekwatną do zakresu szkolenia, grupy szkolenia oraz terminu realizacji zamówienia. Osoba wskazana do przeprowadzenia szkolenia powinna posiadać co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia o kierunku informatycznym oraz doświadczenie w realizacji szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia, tj. co najmniej 2 szkolenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z zakresu szkoleń komputerowych. |
| 15. | **Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenie i /lub uzyskanie kwalifikacji** | Rodzaj zaświadczenia, jakie powinni otrzymać absolwenci szkolenia:  - Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667), lub  - Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2175). |
| 16. | **Catering** | Wykonawca powinien zabezpieczyć każdemu z uczestników szkolenia swobodny, bezpłatny dostęp do napojów typu kawa, herbata, soki, woda mineralna, oraz zorganizować dla uczestników szkolenia drobny poczęstunek – susz konferencyjny, na czas odbywania zajęć oraz pokryć koszty związane z ww. wydatkami. Koszt dzienny związany z wydatkami na poczęstunek nie może być niższy niż 5 zł. na jednego uczestnika szkolenia, ale nie większy niż 10 zł.  Koszt poczęstunku należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia. |
| 17. | **Zobowiązania Wykonawcy** | 1. Wykonawca zobowiązany jest do podniesienia poziomu kompetencji cyfrowych do poziomu średniozaawansowanego.  2. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić wśród uczestników szkolenia badanie ankietowe, tzw. test wiedzy w celu zbadania efektów kształcenia. Test wiedzy powinien być przeprowadzony na początku i na końcu każdego poziomu.  Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia publicznego powinien przedłożyć Zamawiającemu propozycję ankiety pre-test i post-test po ogłoszeniu wyników postępowania; Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia ewentualnych zmian w ankiecie, po konsultacji z Wykonawcą; Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania/ raportu z przeprowadzonej analizy badania ankietowego, podsumowującego wyniki badania i uzyskane efekty kształcenia, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia.  3. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przeprowadzi egzamin wewnętrzny celem sprawdzenia poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia.  4. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego. Kwota ww. ubezpieczenia nie może zwiększać kosztu szkolenia podanego w ofercie. Wydatek ten będzie stanowił wkład własny instytucji szkoleniowej. |