

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA do zapytania ofertowego

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje cyfrowe uczestników projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego”

### I. SZKOLENIA

#### 1. Zamawiający przewiduje organizację szkoleń w siedmiu modułach tematycznych:

1. RODZIC W INTERNECIE
2. MÓJ BIZNES W SIECI
3. DZIAŁAM W SIECIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH
4. TWORZĘ WŁASNĄ STRONĘ INTERNETOWĄ (BLOG)
5. ROLNIK W SIECI
6. KULTURA W SIECI
7. MOJE FINANSE I TRANSAKCJE 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](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://fpgp.eu/polska-cyfrowa-3-1-publikacje-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. Ilość szkoleń:** Przewiduje się zorganizowanie szkoleń dla 15 grup (180 osób), po dwa dni dla każdej grupy, łącznie 30 dni szkoleniowych x 8 godz. = 240 godz.

**6. Terminy szkoleń:** Szkolenia odbywać się będą w okresie od 1 października 2019 do 31 stycznia 2020r., w dni powszednie oraz w weekendy, szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie uzgodniony po wyborze Wykonawcy.

**7. Miejsce szkolenia:** Szkolenia odbywać się będą Gminnej Bibliotece Publicznej w Kowiesach.

8. 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).

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 14 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” wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://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.
- 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 prześle 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 (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 i 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.