Centrum Aktywizacji Zawodowej
Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie

ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard
Tel.: 91 578 40 14, fax. 91 578 05 37
e-mail urzad@pupstargard.pl
stargard.praca.gov.pl

Załącznik nr 1 do zaproszenia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn.: „Kompetencje cyfrowe"

1. W ramach realizacji przedmiotu zmówienia Wykonawca wykona usługę dla maksymalnie 55 osób bezrobotnych w zakresie: **Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej „Kompetencje cyfrowe".**

2. Zamawiający będzie kierował osoby sukcesywnie w ramach szkoleń grupowych (grupy składające się z minimum 5 osób – maksimum 15 osób) w terminach ustalonych z jednostką szkoleniową.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej liczby osób, co nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy.

4. Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia 30.06.2024 r.**

5. Zamawiający nie może z góry określić terminów szkoleń poszczególnych grup, ponieważ będzie to uzależnione od liczby przeprowadzonych ocen kompetencji cyfrowych w danym okresie czasu.

6. Głównym celem szkolenia jest uzyskanie przez osoby bezrobotne (zwane dalej osobami) wiedzy i umiejętności, które przyczynią się do podniesienia kompetencji cyfrowych.

7. Zakres tematyczny zawierający 40 godzin zegarowych szkolenia (teoretycznych i praktycznych), musi obejmować kolejno następujące po sobie dni robocze dla każdej z grup (nie więcej niż 8 godzin każdego dnia), w przedziale czasowym między godz. 8.00 a 18.00, Uwaga: 1 godz. zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 min przerwy.
   Za dni robocze Zamawiający uznaje dni od poniedziałku do soboty (z wyłączeniem niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy).

8. Zakres tematyczny programu szkolenia powinien zawierać w szczególności zagadnienia dotyczące:
   a) informacje:
      - przeglądanie i filtrowanie informacji,
      - korzystanie z wyszukiwarek, obsługa baz danych,
      - ocena informacji, jakości i wiarygodności źródeł,
      - przechowywanie informacji, tworzenie ścieżek szybkiego dostępu do danych,
   b) komunikacja:
      - komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji w tym elektroniczne załatwianie spraw z wykorzystaniem formularzy,
      - dzielenie się informacjami i zasobami,
      - aktywność obywatelska online,
      - współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
      - zarządzanie tożsamością cyfrową,
   c) tworzenie treści:
      - tworzenie treści cyfrowych tekstowych i wizualnych,
      - integracja i przetwarzanie treści,
      - przestrzeganie prawa autorskiego i licencji,
      - programowanie,
   d) bezpieczeństwo
      - bezpieczne połączenia,
      - narzędzie służące ochronie (oprogramowania antywirusowe, zabezpieczanie hasłami, aktualizacja oprogramowania,
      - ochrona danych osobowych,

Centrum Aktywizacji Zawodowej
Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie

ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard
Tel.: 91 578 40 14, fax. 91 578 05 37
e-mail: wrzad@pupstargard.pl
stargard.praca.gov.pl

- ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informatyczno – komunikacyjnej,
- ochrona środowiska,

e) rozwiązywanie problemów:
- rozwiązywanie problemów technicznych,
- rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów,
- innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii,
- rozpoznawania braków w zakresie kompetencji cyfrowych.

9. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestników szkolenia.

10. Szkolenie może być przeprowadzone online lub w przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie w granicach administracyjnych miasta Stargard. Wykonawca zobowiązany jest wskazać w formularzu ofertowym – załącznik nr 2 do zapytania, dokładnych adresów miejsc realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. W przypadku gdy przeprowadzenie szkolenia w miejscu wskazanym w ofercie będzie niemożliwe, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu powodów, dla którym chce zmienić miejsce realizacji szkolenia wraz ze wskazaniem adresu i opisem nowej bazy dydaktycznej z zastrzeżeniem pkt. 11.

11. W przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie o nowym miejscu przeprowadzenia szkolenia oraz okolicznościach, o których mowa w pkt. 10, Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną nie później niż na 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, lub niezwłocznie – w przypadku, gdy szkolenie trwa lub gdy zaistniała sytuacja, której Wykonawca nie mógł wcześniej przewidzieć. Nowa baza dydaktyczna musi spełniać wymagania Zamawiającego określone w Zapytaniu. Zmiana miejsca realizacji szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

12. W przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie baza dydaktyczna, w której odbywać się będą zajęcia musi zawierać sale dydaktyczne, odpowiedni sprzęt do prawidłowego przeprowadzenia zajęć i zaplecze sanitarne.

13. Wszystkie zajęcia muszą się odbywać z trenerem/wykładowcą. Dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą szkolenia na odległość, np.: drogą elektroniczną, metodą e-learning, itp.

14. Wymagane jest, aby kadra prowadząca szkolenie posiadała kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zgodnych z tematyką szkolenia.

15. Program szkolenia oferowany przez Wykonawcę musi zawierać co najmniej elementy zgodnie ze wzorem załącznik nr 4 do zapytania.

16. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
    a) w przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie wyposażyć i przekazać na własność każdemu uczestnikowi w dniu rozpoczęcia szkolenia materiałów dydaktycznych takich jak: notatnik, długopis, zapewnić poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci: ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda mineralna), ciastek, cukru i śmietanki), co najmniej dwa serwisy kawowe każdego dnia szkolenia,
    b) w przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk),
    c) przekazać w dniu rozpoczęcia szkolenia opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia,
    d) zapewnić kadrę szkoleniową posiadającą odpowiednie przygotowanie zawodowe i merytoryczne do przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła co najmniej 2 szkolenie

Centrum Aktywizacji Zawodowej
Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie

ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard
Tel.: 91 578 40 14, fax. 91 578 05 37
e-mail: urzad@pupstargard.pl
stargard.praca.gov.pl

(zajęcia/wykłady), których zakres tematyczny odpowiadał zagadnieniom, jakie będą omawiane na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia,

d) w przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie zapewnić salę szkoleniową o odpowiedniej powierzchni, spełniającą wymagania ergonomiczne i bhp (m.in. odpowiednie oświetlenie dzienne i sztuczne, wentylacja i temperatura),

e) w przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnie zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze od miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach runku pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 735 tekst jedn.).

17. Osoba po zakończonym szkoleniu otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które zawiera:
- 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 lub kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Nie zgłaszam uwag
formalnoprawnych
Maria Tufska
RADCA PRAWNY