

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

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca wykona usługę dla maksymalnie **200 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 30.06.2025 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 edukacyjnych szkolenia (zegarowych), 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:
 - 1) informacje:
 - a) przeglądanie i filtrowanie informacji,
 - b) korzystanie z wyszukiwarek, obsługa baz danych,
 - c) ocena informacji, jakości i wiarygodności źródeł,
 - d) przechowywanie informacji, tworzenie ścieżek szybkiego dostępu do danych,
 - 2) komunikacja:
 - a) komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji w tym elektroniczne załatwianie spraw z wykorzystaniem formularzy,
 - b) dzielenie się informacjami i zasobami,
 - c) aktywność obywatelska online,
 - d) współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
 - e) zarządzanie tożsamością cyfrową,
 - 3) tworzenie treści:
 - a) tworzenie treści cyfrowych tekstowych i wizualnych,
 - b) integracja i przetwarzanie treści,
 - c) przestrzeganie prawa autorskiego i licencji,
 - d) programowanie,

- 4) bezpieczeństwo
 - a) bezpieczne połączenia,
 - b) narzędzie służące ochronie (oprogramowania antywirusowe, zabezpieczanie hasłami, aktualizacja oprogramowania,
 - c) ochrona danych osobowych,
 - d) ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informatyczno – komunikacyjnej,
 - e) ochrona środowiska,
 - f) 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 przeprowadzone **w trybie on-line**.
11. Wszystkie zajęcia muszą się odbywać z trenerem/wykładowcą.
12. Wymagane jest, aby kadra prowadząca szkolenie posiadała kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zgodnych z tematyką szkolenia.
13. Program szkolenia oferowany przez Wykonawcę musi zawierać co najmniej elementy zgodnie ze wzorem załącznik nr 4 do Zaproszenia.
14. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) przekazać w dniu rozpoczęcia szkolenia opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia,
 - 2) zapewnić kadre 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 (zajęcia/wykłady), których zakres tematyczny odpowiadał zagadnieniom, jakie będą omawiane na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia,
15. Osoba po zakończonym szkoleniu otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które zawiera:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Z-ca DYREKTORA


Małgorzata Szulc