

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w trybie stacjonarnym z zakresu „Podniesienie kompetencji cyfrowych – poziom średniozaawansowany” dla 20 osób bezrobotnych w ramach środków Funduszu Pracy.

Uczestnikami szkolenia będą osoby młode do 30 roku życia, którym w wyniku przeprowadzonego przez Urząd Pracy badania ankietowego, na podstawie ankiety przygotowanej przez MRiPS określającej poziom umiejętności cyfrowych zdiagnozowano następujące poziomy umiejętności: brak umiejętności, niskie umiejętności, przeciętne umiejętności.

Lista uczestników szkolenia zostanie przekazana instytucji szkoleniowej po zebraniu grupy w terminie min. 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

### 2. Wykonawcy

- 1) Wykonawcą może zostać podmiot, który na dzień składania ofert posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS).
- 2) Wykonawca musi zapewnić prowadzenie zajęć przez trenerów/wykładowców, którzy powinni posiadać:
  - a) wykształcenie wyższe informatyczne - kwalifikacje powinny być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć tj. poziom i kierunek wykształcenia zgodny z zakresem prowadzonych zajęć.
  - b) doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.

### 3) Program szkolenia

- 1) Program szkolenia musi:
  - ✓ Przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie informacji – umiejętność korzystania z wyszukiwarek internetowych, korzystanie z różnych metod przy przeglądaniu i wyszukiwaniu informacji online, wybieranie i śledzenie otrzymywanych informacji.
  - ✓ Ocena informacji znajdujących się w Internecie pod kątem prawdziwości.
  - ✓ Przechowywanie i zapisywanie informacji – zapisywanie plików i treści, przechowywanie i tagowanie plików oraz organizacja i zarządzanie plikami.
  - ✓ Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji (poczta elektroniczna, czat).
  - ✓ Aktywność obywatelska online (w tym komunikacja z urzędami, bankowość elektroniczna, itp.).
  - ✓ Zarządzanie tożsamością cyfrową – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci.
  - ✓ Tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych – tworzenie prezentacji, tabel, obrazów i nagrań, przetwarzanie i modyfikacja.
  - ✓ Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji – ogólna wiedza na temat praw autorskich i własności intelektualnej.
  - ✓ Programowanie – podstawowe informacje o językach programowania, wprowadzanie podstawowych zmian w konfiguracji aplikacji.
  - ✓ Narzędzia służące ochronie cyfrowej – jak chronić swoje urządzenia (oprogramowanie antywirusowe, jak stosować hasła i logować się).
  - ✓ Obsługa techniczna urządzeń – korzystanie ze wsparcia technicznego w razie problemów oraz korzystania z nowych programów, urządzeń lub aplikacji.
  - ✓ Tworzenie treści – podstawy (pakiet MS Office).

#### 4) Warunki realizacji szkolenia

- 1) Liczba osób do przeszkolenia – 20 osób bezrobotnych do 30 roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu, u których zdiagnozowano potrzebę przeszkolenia w zakresie kompetencji cyfrowych na podstawie narzędzi badania kompetencji stosowanych w Urzędzie.
- 2) Liczba godzin szkolenia: 25 godzin szkolenia, w tym 2 godziny przeznaczone na egzamin przeprowadzony w ostatnim dniu szkolenia. Godziny egzaminu powinny zostać ujęte w liczbie godzin szkolenia.
- 3) Termin realizacji szkolenia: – Lipiec - Sierpień 2024 r.
- 4) Miejsce szkolenia: zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Jarosławia.
- 5) Nie dopuszcza się prowadzenia szkolenia w formule kształcenia na odległość.
- 6) Cel szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podwyższenia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego.
- 7) Zajęcia powinny odbywać się:
  - a) 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku po 5h dziennie (z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy).
  - b) w godzinach między 8:00 - 16:00.
- 8) Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:
  - a) sprzętu, urządzeń i narzędzi do realizacji programu szkolenia, takich jak: komputer/laptop dla każdego uczestnika szkolenia, wyposażony w legalne oprogramowanie oraz stały dostęp do Internetu i dostęp do drukarki, sprzęt audiowizualny np. rzutnik,
- 10) Wykonawca po zakończeniu kursu, przeprowadzi egzamin celem sprawdzenia poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu instytucja szkoleniowa sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami i przedłoży go w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).
- 12) Zamieszczenie na dokumencie/dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia informacji, że uczestnik nabył kompetencje cyfrowe.
- 13) Jeżeli Wykonawca posiada stosowny wpis do Ewidencji Placówek Niepublicznych w myśl przepisów o systemie oświaty, dopuszcza się wystawienie odpowiedniego zaświadczenia regulowanego Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175) pod warunkiem załączenia właściwego suplementu do zaświadczenia
- 14) Wykonawca, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, zobowiązany jest do wyposażenia każdego z uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne oraz zestawy niezbędnych materiałów pomocniczych (na własność) np. skrypt zgodny z zakresem tematycznym szkolenia, zeszyt, długopis, teczkę.
- 15) Wykonawca zapewni uczestnikom susz konferencyjny, serwis kawowy (kawa, herbata, woda) uzupełniany na bieżąco w czasie trwania szkolenia, dostęp do węzła sanitarnego.
- 16) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).

## 5) **Obowiązki Wykonawcy**

- 1) Wykonawca w umowie o realizację szkolenia zostanie zobowiązany:
  - a) dobrać poziom wiedzy i doświadczenia wykładowców do tematyki szkolenia i przeprowadzić kurs zgodnie z ustaloną liczbą godzin.
  - b) prowadzić dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - c) prowadzić listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
  - d) sporządzić protokół potwierdzający odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
  - e) sporządzić protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego;
  - f) przedstawić kserokopię wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierające:
    - numer z rejestru;
    - imię i nazwisko;
    - numer PESEL uczestnika;
    - 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.
  - g) kontrolować obecność uczestników szkolenia na zajęciach i informować na bieżąco Zamawiającego o nieobecnościach lub przerwaniu szkolenia przez osoby skierowane;
  - h) przeprowadzić ocenę szkolenia w jego trakcie oraz po jego ukończeniu poprzez wypełnienie anonimowej ankiety przez uczestników szkolenia oraz przekazać wyniki oceny wraz z dokumentacją Zamawiającemu;
  - i) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca dokona ubezpieczenia kursantów na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego;
  - j) potwierdzić dokonanie ubezpieczenia na liście kandydatów przekazanej jednostce szkolącej najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
  - k) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki zgodne z ogólnymi przepisami BHP;
  - l) przed rozpoczęciem szkolenia zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz harmonogramem zajęć (program winien być sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy);
  - m) indywidualizować kształcenie poprzez prowadzenie stałej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenie pomocy wobec uczestników napotykających trudności w procesie nauczania;
  - n) zapewnić odbywanie zajęć zgodnie z ust. 4 opisu przedmiotu zamówienia;
  - o) po zakończeniu szkolenia przeprowadzić egzamin wewnętrzny z zakresu szkolenia objętego przedmiotem zamówienia;
  - p) w przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zweryfikować kalkulację kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs;
  - q) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty:

- oryginały ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia,
  - imienny wykaz uczestników, którzy zakończyli szkolenie,
  - imienny wykaz uczestników, którzy nie ukończyli szkolenia,
  - kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji poświadczony za zgodność z oryginałem,
  - kserokopie dziennika zajęć poświadczony za zgodność z oryginałem,
  - oryginały listy obecności,
  - kserokopie protokołu z egzaminu poświadczony za zgodność z oryginałem,
  - kserokopie wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji cyfrowych, poświadczony za zgodność z oryginałem,
  - oryginał protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez uczestników,
  - oryginały oświadczeń uczestników potwierdzających korzystanie z serwisu kawowego,
  - pozostałą, wskazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji i po zakończeniu realizacji szkolenia, dokumentację niezbędną do rozliczenia kursu,
- r) umożliwić przeprowadzenie zapowiadanej lub niezapowiadanej wizyty monitorującej przeprowadzonej przez Starostę lub inne uprawnione instytucje w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
- s) zapewnić podmiotom wizytującym prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i nie związane z realizacją szkolenia o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowej realizacji.
- a) przeprowadzenia szkolenia; oświadczenie w zakresie posiadania certyfikatu jakości kształcenia ISO lub inny równoważnego oraz akredytacji wydana przez Kuratora Oświaty; oświadczenie w zakresie typu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz zdobyte umiejętności;
- b) numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej – **wpisywane w formularzu elektronicznym;**
- c) wzór ankiety oceniającej szkolenie;
- d) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego (o ile przepisy nie stanowią inaczej):
- numer z rejestru;
  - imię i nazwisko;
  - numer pesel uczestnika;
  - nazwę instytucji szkoleniowej prowadzącej szkolenie;
  - formę i nazwę szkolenia;
  - data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia;
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego ukończenie i uzyskanie kwalifikacji;
  - tematy i wymiary godzin edukacyjnych;
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- e) wzór suplementu do zaświadczenia.