

Znak sprawy: ZP-272/TP/05/2022

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA CZĘŚĆ 8

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, szacunkowej nieprzekraczającej 750 000 Euro, prowadzonego na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) w trybie podstawowym bez negocjacji pn.: **Usługa przeprowadzenia kursów i szkoleń na potrzeby pracowników Lubelskiego Parku Naukowo-Technologicznego S.A. w ramach projektu „Transfer technologii kluczem do rozwoju przedsiębiorstw” z podziałem na części.**

Część 8. Usługi przeprowadzenia szkolenia z zakresu tworzenia prezentacji z wykorzystaniem programów i narzędzi informatycznych na potrzeby pracowników Lubelskiego Parku Naukowo-Technologicznego S.A. w ramach projektu „Transfer technologii kluczem do rozwoju przedsiębiorstw”.

Przedmiot zamówienia będzie współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 1 Badania i innowacje, działanie 1.4 Transfer technologii i komercjalizacja badań, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu tworzenia prezentacji z wykorzystaniem programów i narzędzi informatycznych.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji szkoleń wymiarze łącznym min. 8 godzin dydaktycznych. Liczba godzin dydaktycznych wskazanych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia, stanowi minimum, jakie Wykonawca musi poświęcić na omówienie danego zagadnienia.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do wsparcia pracowników Zamawiającego, przy złożeniu dokumentów i zgłoszeniu się do w/w egzaminu.
4. Szkolenie skierowane będzie do 1 grupy tj. **min. 4, maksymalnie 7 osób**- pracowników Zamawiającego.
5. Program szkolenia obejmuje minimum następujące zakres:
 - a) Podstawy obsługi narzędzi internetowych np. Canva, Prezi, Dokumenty Google;
 - b) Podstawowe funkcje programu MS Power Point;
 - c) Przygotowanie prezentacji, precyzyjny dobór treści;
 - d) Praca na slajdach-tworzenie nowych slajdów, modyfikacja ich kolejności i praca między kilkoma prezentacjami;
 - e) Osadzanie dokumentów z MS Word oraz skoroszytów MS Excel w prezentacji;
 - f) Tworzenie łączy do obiektów;
 - g) Obiekty multimedialne;
 - h) Wstawianie filmów, obrazów, grafik, tabel, wykresów, załączników ;
 - i) Prezentacje niestandardowe;
 - j) Animacje i przejścia;
 - k) Wyświetlanie pokazu slajdów;
6. Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania szkolenia zgodnie z minimalnym ramowym planem szkolenia przedstawionym w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia właściwego harmonogramu szkolenia, zawierającego ostateczny szczegółowy program szkolenia oraz liczbę godzin dydaktycznych, formę i sposób prowadzenia szkolenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram szkolenia w terminie 3 dni, od dnia podpisania umowy z Zamawiającym.



8. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji usług szkoleniowych w siedzibie Zamawiającego tj. Lubelski Park Naukowo-Technologiczny S.A. przy ul. Bohdana Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia zajęć w formie online lub hybrydowej (stacjonarnie i online), taka forma zajęć zostanie ustalona na etapie sporządzania harmonogramu szkolenia.
9. Wykonawca po zakończeniu szkolenia będzie miał obowiązek wystawienia każdemu uczestnikowi certyfikatu/zaświadczenia wraz z załącznikiem określającym program szkolenia i ilość godzin szkoleniowych oraz potwierdzającego zdobycie przez uczestników szkolenia określonych kompetencji.
10. Wykonawca w ramach prowadzonych szkoleń zobowiązany będzie do aktywnego angażowania uczestników szkolenia w formie warsztatowej lub ćwiczeń praktycznych na wybranych przykładach.
11. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 1) zapewnienia materiałów szkoleniowych w tym prezentacji, które mają zostać przekazane uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej na wzorach przekazanych przez Zamawiającego tj. dziennika zajęć, listy obecności, dokumentów potwierdzających przekazanie materiałów szkoleniowych, innych dokumentów przekazanych przez Zamawiającego związanych z realizacją usługi;
 - 3) raportowania Zamawiającemu o osobach obecnych i nieobecnych na zajęciach, oraz wszelkich kłopotach i nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji zamówienia;
 - 4) zapewnienia trenerów i szkoleniowców o wysokim poziomie kompetencyjnym i merytorycznym;
 - 5) wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami wiedzy i w sposób zapewniający ich wysoką jakość;
 - 6) przekazania Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia wszystkich dokumentów związanych z jego realizacją.
12. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na opracowaniu i wszystkich pozostałych dokumentach powstałych w wyniku realizacji zamówienia informacji o współfinansowaniu zadania przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego z uwzględnieniem wymogów wizualizacji wynikających ze sposobu finansowania projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 ,w tym co najmniej na stronie tytułowej i końcowej, nazwę i logotypy.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia wszystkich materiałów związanych z realizacją zamówienia na potrzeby przeprowadzenia kontroli. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
14. Celem realizacji usług szkoleniowych jest podniesienie wiedzy i kompetencji pracowników Lubelskiego Parku Naukowo-Technologicznego S.A., w sposób który umożliwi późniejsze świadczenie usług dla małych i średnich przedsiębiorstw z terenu województwa lubelskiego, działających w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa lubelskiego, obejmujących w szczególności: Biogospodarka, Medycyna i zdrowie, Energetyka niskoemisyjna, Informatyka i automatyka.
15. Minimalne efekty kształcenia powinny obejmować:
 - 1) uczestnicy znają kluczowe elementy poznanych narzędzi internetowych;
 - 2) uczestnicy wiedzą jakie są podstawowe funkcje programu MS Power Point i potrafią z nich korzystać;
 - 3) uczestnicy potrafią samodzielnie wykonać prezentację i ją wyświetlić;
 - 4) uczestnicy wiedzą w jaki sposób wstawić niezbędne elementy do prezentacji;
 - 5) uczestnicy wiedzą jak odpowiednio dobrać treści do prezentacji, aby zainteresowała odbiorców.

