*Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa szkoleniowa obejmująca organizację i przeprowadzenie szkoleń podnoszących kompetencje cyfrowe 168 uczestników projektu pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”.

Zamówienie obejmuje przeszkolenie 168 osób w ramach 14 szkoleń realizowanych w zakresie 7 modułów tematycznych:

1. „Rodzic w Internecie”
2. „Mój biznes w sieci”
3. „Moje finanse i transakcje w sieci”
4. „Działam w sieciach społecznościowych”
5. „Tworzę własną stronę internetową (blog)”
6. „Rolnik w sieci”
7. „Kultura w sieci”

Wybór i realizacja poszczególnych modułów tematycznych, zależeć będzie od potrzeb uczestników wskazanych na etapie rekrutacji.

1. **Zakres szkoleń**

Zakres modułów tematycznych jest opisany w dokumencie *Standard wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu,* dostępnym na stronie Operatora projektu tj. Fundacji Promocji Gmin Polskich pod adresem: <https://fpgp.eu/files/boss/standard_szkolen.pdf>

Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenia w oparciu o scenariusze oraz materiały szkoleniowe opracowane i udostępnione przez Operatora projektu na stronie internetowej:

<https://fpgp.eu/polska-cyfrowa-3-1-publikacje-do-szkolen/index.html>

Instruktor realizujący szkolenia na bazie scenariuszy powinien dostosować je do warunków szkoleniowych, możliwości i potrzeb uczestników.

Przed przystąpieniem do szkolenia instruktor zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników wstępnego testu umiejętności, natomiast na koniec szkolenia uczestnicy powinni wypełnić ankietę ewaluacyjną oceniającą jakość szkolenia – w systemie elektronicznym dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji.

* Pre-test dla uczestników szkoleń w ramach projektu grantowego
* Ewaluacja szkolenia z kompetencji cyfrowych

dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/popc-kompetencje-cyfrowe>

1. **Uczestnicy szkoleń**

Osoby powyżej 25 roku życia, zamieszkałe na terenie województwa mazowieckiego, w szczególności na obszarze gminy Stare Babice, nieposiadające kompetencji cyfrowych lub chcące podnieść swoje kompetencje w tym zakresie. Szczególną grupę uczestników szkolenia będą stanowiły osoby w wieku 65+ (co najmniej 10 osób) oraz osoby niepełnosprawne (co najmniej 2 osoby).

1. **Grupy szkoleniowe**

Grupa szkoleniowa liczy 12 osób. Łącznie w szkoleniach weźmie udział 168 osób.

Każdy uczestnik może tylko raz wziąć udział w szkoleniu.

Liczba przeszkolonych osób, to liczba indywidualnych numerów PESEL uczestników szkoleń.

1. **Wymiar czasowy szkoleń**

Każde szkolenie trwa 16 godzin szkoleniowych w systemie 2 dni x 8 godzin szkol.:

* 1 godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min zegarowych,
* 1 dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin, w tym 6 godzin zegarowych szkolenia

 + przerwy kawowe i jedna dłuższa przerwa obiadowa,

14 szkoleń obejmuje łącznie 224 godziny.

1. **Termin organizacji i przeprowadzenia szkoleń**

Organizacja i realizacja wszystkich szkoleń odbędzie się w okresie od podpisania umowy do dnia 16.12.2019r. Zajęcia mogą być realizowane zarówno w dni powszednie jak i w weekendy. Wykonawca przygotuje harmonogram szkoleń, który uzgodni z Zamawiającym. Terminy i godziny prowadzenia zajęć muszą być dostosowane do potrzeb i możliwości potencjalnych uczestników.

1. **Miejsce szkolenia**

Szkolenia odbywać się będą na terenie Gminy Stare Babice (województwo mazowieckie),
w miejscach wybranych przez Wykonawcę i zatwierdzonych przez Zamawiającego.

Miejsce realizacji szkoleń musi być dobrze skomunikowane (dogodny dojazd komunikacją publiczną), umożliwiające dostęp dla osób niepełnosprawnych lub z możliwością jego dostosowania.

Sala dydaktyczna musi **dysponować dostępem do Internetu (wskazana sieć WiFi)** oraz zapewnić dogodne warunki do przeprowadzenia szkolenia tzn. dostępna przestrzeń powinna umożliwić zainstalowanie 12 przenośnych stanowisk komputerowych dla uczestników oraz sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć. Wyposażenie sali musi być przystosowane dla osób dorosłych. Należy zapewnić uczestnikom miejsce na korzystanie z przerw kawowych i posiłków oraz dostęp do sanitariatów.

Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkoleń w Domu Kultury, szkołach, itp.

W przypadku niewystarczającej liczby chętnych do udziału w szkoleniach z terenu gminy Stare Babice, Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji szkoleń na terenie gmin sąsiednich.

1. **Instruktorzy**

Wykonawca wskaże co najmniej dwie osoby do prowadzenia szkoleń – instruktorów. Każdy instruktor wskazany przez Wykonawcę zobowiązany będzie do odbycia szkolenia „Metodologia kształcenia osób dorosłych” organizowanego przez Operatora projektu tj. Fundację Promocji Gmin Polskich (przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć). Szkolenie jest realizowane w wymiarze 40 godzin w systemie 5 dni x 8 godz. Zamawiający przekaże dane kontaktowe instruktorów Operatorowi, który osobiście będzie się z nimi kontaktował w celu ustalenia terminu oraz miejsca szkolenia. Szkolenie dla instruktorów jest bezpłatne, jednak koszty dodatkowe w tym np. koszty dojazdu czy noclegu należy wliczyć w koszt wynagrodzenia instruktora.

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy 12 komputerów przenośnych (laptopów) dla uczestników szkoleń, zakupionych w ramach projektu wraz z niezbędnym oprogramowaniem.
2. Zamawiający przeprowadzi akcję informacyjno-promocyjną skierowaną do mieszkańców, zachęcającą do udziału w szkoleniach z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji (strona internetowa, media społecznościowe, newsletter, gazeta lokalna, plakaty, itp.).
3. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzory dokumentacji związanej z realizacją szkoleń.
4. Wykonawca, biorąc udział w postępowaniu, wyraża zgodę, aby wszelkie opracowane przez niego materiały (o ile powstaną) zostały opublikowane przez Zamawiającego np. zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego i udostępnione instruktorom oraz uczestnikom zajęć.
5. Wykonawca do ww. 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.
6. Wszystkie opracowane w ramach realizacji zamówienia materiały oraz dokumenty muszą zawierać informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską – co najmniej zestaw logotypów właściwy dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa. 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.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl)
7. Poza treściami, uzgodnionymi z Zamawiającym, Wykonawca nie ma prawa do umieszczania na materiałach innych treści, w tym znakowania własnego, reklam własnych lub podmiotów trzecich.
8. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury, po stwierdzeniu wykonania przedmiotu zamówienia lub jego części poprzez podpisanie protokołu odbioru. Termin płatności: 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
9. **Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do:**
10. Przeprowadzenia rekrutacji tzn. przyjmowania zgłoszeń chętnych i wstępne potwierdzanie wymagań dot. kwalifikowalności uczestników (wiek, miejsce zamieszkania, niepełnosprawność), zapisy do odpowiednich grup szkoleniowych według kolejności zgłoszeń, zgodnie z wybranym modułem tematycznym.
11. Zebranie od uczestników wypełnionych i podpisanych dokumentów i oświadczeń uprawniających do udziału w projekcie UE – przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu. Wzory ww. dokumentów dostarczy Zamawiający.
12. Przeprowadzenia szkoleń zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt. 1-8 przez instruktorów wskazanych do realizacji umowy.

W wyjątkowych przypadkach (zdarzenia losowe, nie wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy) Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkoleń przez inne osoby niż wskazane w ofercie, pod warunkiem, że Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę posiadającą co najmniej kwalifikacje, o których mowa w punkcie VI Zapytania ofertowego oraz nie mniejsze doświadczenie niż osoba zastępowana. Propozycja zmiany trenera musi zostać zgłoszona do Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia. Zmiana trenera/ów musi być zaakceptowana przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.

1. Przygotowania harmonogramu szkoleń i uzgodnienia go z Zamawiającym.
2. Ścisłego przestrzegania harmonogramu szkoleń, godzin zajęć i czasu przerw.

W przypadku niemożności odbycia zajęć Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego oraz uczestników co najmniej 3 dni przed planowanym terminem zajęć.

1. Zapewnienia materiałów szkoleniowych (opracowanych przez Operatora dla danego modułu tematycznego) niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia oraz przekazania ich każdemu uczestnikowi szkolenia np. w postaci wydruku lub na nośniku elektronicznym.
2. Zapewnienia cateringu dla uczestników w każdym dniu szkolenia składającego się z:
	1. serwisu kawowego na każdej przerwie obejmującego gorącą kawę i herbatę, cukier, śmietankę lub mleko, wodę mineralną, ciastka i owoce;
	2. ciepłego posiłku obejmującego zupę, drugie danie obiadowe oraz napój.
3. Wydania uczestnikom szkoleń dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia (certyfikaty/zaświadczenia).
4. Przeprowadzenia wśród uczestników wstępnego testu kompetencji oraz ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia – dostępnych on-line.
5. Dokumentowania przeprowadzonych szkoleń w formie dzienników zajęć, list obecności uczestników, list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, cateringu oraz certyfikatów, dokumentacji zdjęciowej, kopii certyfikatów.
6. Przekazywania, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia kompletu dokumentów uczestników projektu oraz dokumentacji przeprowadzonego szkolenia.
7. Zapewnienia sali szkoleniowej spełniającej wymagania wskazane w pkt. 7 wraz z wyposażeniem oraz sprzętem niezbędnym trenerowi do prowadzenia zajęć (np. rzutnik, flipchart).
8. Przygotowania sprzętu komputerowego dla uczestników do zajęć (udostępnionego przez Zamawiającego) oraz zabezpieczenie go po zakończeniu szkolenia w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
9. Niezwłoczne przekazywania Zamawiającemu, w formie telefonicznej lub e-mail, informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości.
10. Informowania na bieżąco Zamawiającego o postępie prac, pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia (poprzez kontakt telefoniczny i mailowy, spotkania z Zamawiającym – w miarę potrzeb, wyznaczenie osoby do kontaktów roboczych).
11. Poinformowania uczestników, iż szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz do umieszczania na wszystkich materiałach i dokumentach dotyczących szkoleń stosownych logotypów i informacji o współfinansowaniu.
12. Oznaczenia sali szkoleniowej stosownym plakatem projektu – dostarczonym przez Zamawiającego.
13. Przestrzegania zasad równościowych podczas realizacji zamówienia, zgodnie z dokumentem *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*
14. Zawarcia z Zamawiającym umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO.