

„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

CKW.ZP.YEI.271.8.2018

ZAŁĄCZNIK NR 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa **zorganizowania i przeprowadzenia Kursu z zakresu obsługi programów komputerowych dla 10 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia-YEI”** – Operacja wspierana w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020.
Numer identyfikacyjny projektu: POWR.01.03.02-00-0003/16

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Główny cel kursu: Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi programów komputerowych.
2. Kurs skierowany jest do 10 osób w wieku 18 - 24 lata.
3. Termin realizacji usługi: od dnia podpisania umowy do **30.04.2018r.** (zgodnie z utworzonym harmonogramem zajęć).
4. Szkolenia muszą być przeprowadzone w formie kursu stacjonarnego.
5. Miejsce realizacji kursu: Zajęcia będą przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca nie ponosi kosztów związanych z wynajmem sal.
6. Wykonawca musi posiadać zaplecze techniczne umożliwiające realizację zajęć z zakresu obsługi programów komputerowych w pomieszczeniach uzgodnionych z Zamawiającym (mobilny sprzęt komputerowy i multimedialny niezbędny do prowadzenia zajęć oraz łącze internetowe).
7. Na każdego uczestnika projektu ma przypadać jeden komputer z oprogramowaniem stosownym do przeprowadzenia szkoleń.
8. Godzinowy czas trwania kursu: Program kursu należy zrealizować w wymiarze łącznym min. 30 godzin lekcyjnych (jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut zegarowych) na osobę. Długość przerw może być ustalana elastycznie. Do liczby godzin szkolenia ogółem nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzaminy.
9. Zajęcia z zakresu obsługi programów komputerowych swoim zakresem powinny obejmować oprócz podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera i nauki konkretnych programów także np. kwestie bezpieczeństwa w sieci, kwestie prawa autorskich, graficzna obróbkę zdjęć, tworzenie prostych stron internetowych, media społecznościowe i ich wykorzystanie w poszukiwaniu pracy. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.
10. Kurs prowadzony będzie metodą blended learning. Forma realizacji zajęć w ramach kursu to: metody aktywne, różnorodne i atrakcyjne pod względem przekazywania treści szkoleniowych dla uczestnika kursu. Zajęcia powinny być połączeniem wykładu z ćwiczeniami, z uwzględnieniem kontrolowanej pracy własnej uczestnika podczas zajęć.
11. **Wykonawca powinien być wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.**
12. Wykonawca musi działać zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, w ramach której Dyrektor CKiW OHP w Gołdapi umocuje Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników. Umocowany Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych beneficjentów projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca będzie prowadził

„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

- ewidencję w/w pracowników i jest zobligowany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przekazania Zamawiającemu kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wystawionych upoważnień.
13. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się przeprowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learning, itp.
 15. Wykonawca zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją szkolenia i bieżących kontaktów z koordynatorem.
 16. Z przyczyn od siebie niezależnych, Zamawiający może dokonać zmiany terminu zakończenia realizacji zamówienia.
 17. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 8:00 – 18:00. Kurs nie może odbywać się w soboty i niedziele. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą koordynatora lokalnego dopuszcza się prowadzenie zajęć w soboty i niedziele oraz w godzinach późniejszych. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny.
 18. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia **program kursu i szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do programu szkolenia** oraz komplet materiałów szkoleniowych dla uczestników – do zatwierdzenia przez koordynatora projektu. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania wykazu potwierdzającego, jakie materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom projektu zatwierdzonego przez koordynatora projektu.
 19. Firma szkoleniowa zobowiązana jest do prowadzenia zajęć zgodnie z programem i harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
 20. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi konieczne materiały dydaktyczne - zgodne z tematyką zajęć. Każdy uczestnik w trakcie szkolenia powinien otrzymać materiały szkoleniowe tj.: zeszyt (notatnik) i długopis, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 2 GB. Otrzymanie materiałów szkoleniowych uczestnicy projektu potwierdzają na liście pokwitowań własnoręcznym podpisem. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania koordynatorowi lokalnemu/ opiekunowi grupy listy pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników projektu.
 21. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści prowadzonych zajęć, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
 22. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Zastrzega się, że wszystkie materiały winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego. Wszystkie materiały dydaktyczne muszą zostać opatrzone stosowną wizualizacją oraz informacją - *Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.*
 23. Wykonawca zobowiązany będzie do oznakowania logo PO WER i UE wszystkich dokumentów sporządzonych w ramach projektu tj. korespondencja prowadzona w ramach projektu, w tym korespondencja z uczestnikami, zaproszenia, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, materiały edukacyjne, informacje dla mediów dotyczące projektu również powinny być oznaczone zgodnie z zasadami oznaczania projektów wg wzoru znajdującego się w wytycznych (<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>). oraz informacją: ***Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.*** Dopuszczalne jest stosowanie zarówno kolorowych logotypów, jak i logotypów czarno-białych. Natomiast nie jest dopuszczalne drukowanie kolorowych logotypów na czarno-biało.

„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

24. Wykonawca **oznaczy pomieszczenia**, w którym odbywać się będzie kurs poprzez wywieszenie tabliczki informacyjnej, naklejki czy innego rodzaju materiału zawierającego podstawowe logotypy zgodnie z ww. wytycznymi, nazwę projektu oraz informację: **Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych**.
25. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.
26. W przypadku nieobecności uczestnika projektu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym. W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zlecającego wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.
27. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników w przypadku przekroczenia 10% absencji. W przypadku nie zgłoszenia powyższego faktu przez Wykonawcę – w momencie kiedy absencja uczestnika przekroczy 20% - może on zostać skreślony z listy uczestników projektu, a Zamawiający może odmówić zapłaty za jego udział w szkoleniu.
28. Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowaną kadrę trenerów oraz egzaminatorów do przeprowadzenia kursu.
29. **Osoby prowadzące szkolenia powinny posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.**
30. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).
31. Jeżeli dany specjalista jest zaangażowany w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie w ramach funduszy strukturalnych i FS, będzie dopuszczony do realizacji zadania o ile:
 - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
 - łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
 - wykonanie zadań przez tą osobę jest potwierdzone protokołem sporządzanym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie.
32. Zamawiający wymaga przekazania Zamawiającemu powyższego protokołu za każdy miesiąc realizacji zamówienia.
33. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia Ewidencji Czasu Pracy o ile dana osoba z zapewnionej kadry jest zaangażowana w realizację innych projektów w ramach EFS.
34. Zamawiający informuje, że w projekcie mogą brać udział osoby niepełnosprawne w stopniu lekkim bądź umiarkowanym. W przypadku, gdy w kursie będą uczestniczyły osoby niepełnosprawne forma prowadzenia szkolenia powinna uwzględniać możliwości i potrzeby osób niepełnosprawnych.
35. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki.
36. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dziennika zajęć, zawierającego listę obecności, szczegółową tematykę zajęć danego dnia wraz z wymiarem godzin podpisaną przez prowadzącego zajęcia oraz dodatkowo listę obecności podpisywaną przez uczestników.
37. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania innych czynności zleconych przez opiekuna grupy lub koordynatora projektu w przypadku jeśli zaistnieje taka potrzeba.

„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

38. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego zawiadomienia koordynatora o przypadkach niezdyscyplinowania, o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników oraz innych wydarzeniach losowych dotyczących uczestnika zajęć.
39. W przypadku nieobecności uczestnika projektu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.
40. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu, a w przypadku skreślenia z listy uczestników projektu w trakcie obowiązywania umowy – proporcjonalnie do ilości odbytych godzin.
41. Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy i wyda stosowne dokumenty potwierdzające ukończenie kursu i nabycie kompetencji w zakresie obsługi programów komputerowych – Zaświadczenia MEN wydawane na mocy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1632)
42. Kurs zakończy się wydaniem stosownych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu – Zaświadczenia o ukończeniu kursu (przy założeniu, że kursant miał min. 80% frekwencję).
43. Ponadto każdy uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia kursu (w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy) lub zaświadczenie o udziale w kursie, oznaczone Logo Programu Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój i flagą Unii Europejskiej oraz informacją – *Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.*
44. Wykonawca zobowiązany będzie do wydania zaświadczeń i certyfikatów w ostatnim dniu zajęć lub po zakończeniu zajęć i przekazania koordynatorowi projektu listy pokwitowań odbioru zaświadczeń przez uczestników projektu.
45. W przypadku uzyskania negatywnej oceny, Wykonawca zorganizuje uczestnikom szkolenia egzaminy poprawkowe, po jednym na osobę.
46. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:
 - a) harmonogramu i programu kursu zatwierdzonego przez koordynatora projektu,
 - b) wykazu potwierdzającego, jakie materiały szkoleniowe zostały przekazane uczestnikom projektu zatwierdzonego przez koordynatora projektu,
 - c) oryginały list pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika,
 - d) oryginału dziennika zajęć,
 - e) oryginały list obecności,
 - f) rejestru wydanych dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą,
 - g) kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.) potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - h) protokołu z egzaminu końcowego.
 - i) dokumentacji zdjęciowej z przebiegu zajęć
47. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
48. Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „*Protokołu odbioru usługi*”.
49. Zlecający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji szkolenia praktycznego, w którym będzie realizowane szkolenie w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji szkolenia oraz zgodności innych warunków określonych w niniejszym Ogłoszeniu i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.
50. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych oraz inne nośniki informacji



„Od szkolenia do zatrudnienia – YEI”

Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania.

51. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją usługi do dnia 31 grudnia 2028 roku.

Kalkulacja kosztów szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie cenowej uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:

- a. wynagrodzenie wykładowców, instruktorów,
- b. materiały dydaktyczne,
- c. egzaminy, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane uprawnienia,
- d. koszty ewentualnego transportu uczestników,
- e. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.