



### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego kursu komputerowego dla maksymalnie 37 osób – uczestników projektu „Aktywni górą” realizowanego przez Mazowiecką Wojewódzką Komendę OHP.
2. Zamówienie dotyczy realizacji projektu pt. „Aktywni górą!” z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Działanie 1.3) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Mazowiecką Wojewódzką Komendę OHP.
3. Celem kursu jest zdobycie przez 37 uczestników projektu umiejętności obsługi komputera, jako elementu nieodzownego do realizacji zadań w zawodzie, do którego się przyuczają. Powyższe stwierdzenie potwierdza strategia UE Uczenie się przez całe życie – jedną z dziewięciu kluczowych kompetencji charakteryzującą osobę, która chce odnaleźć swoje miejsce na rynku pracy są kompetencje informatyczne. Jednocześnie, u osób znajdujących się, z powodu uwarunkowań rodzinnych i środowiskowych, w szczególnie trudnej sytuacji, brak znajomości obsługi podstawowych programów komputerowych stanowi zjawisko powszechne i może być jedną z głównych przyczyn wykluczenia społecznego. Rekomendacje w tym zakresie wystawione zostały przez doradców zawodowych na etapie opracowywania IPD. Ta forma wsparcia pozwoli na zwiększenie szans uczestników kursu na podjęcie stałego zatrudnienia lub poprawę sytuacji zawodowej.
4. Zamówienie podzielone jest na 4 części z podziałem wg miast zgodnie z poniższą tabelą:

Nr części	Jednostka OHP realizująca projekt	Miejsce realizacji usługi	Liczba uczestników	Liczba godzin kursu
1	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży ul. Orylska 3A 06-400 Ciechanów	Miasto Ciechanów	12	30
2	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży ul. Zawadzkiego 1A 07-410 Ostrołęka	Miasto Ostrołęka	4	30
3	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży ul. J.I. Kraszewskiego 1/7 26-600 Radom	Miasto Radom	17	30
4	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży ul. Puławska 234 02-670 Warszawa	Miasto Grodzisk Mazowiecki	4	30

5. Wykonawca może składać oferty na całość zamówienia lub wybraną część.
6. Wymagania dotyczące organizacji zajęć są takie same dla każdej części zamówienia.

7. Termin realizacji usługi: w terminie do 20 dni od dnia podpisania umowy, nie dłużej niż do 31 sierpnia 2023r.
8. Program zajęć należy zrealizować w wymiarze 30 godzin dydaktycznych na jedną osobę, przy czym jedna godzina dydaktyczna zajęć kursu liczy 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Długość przerw może być ustalana elastycznie. Kurs powinien być realizowany grupowo w formie warsztatowej.
9. Zajęcia prowadzone będą w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt w przedziale czasowym od 8.00 do 17.00, przy czym liczba godzin zajęć szkoleniowych w ciągu jednego dnia (dziennie) wyniesie nie więcej niż 6 godzin zegarowych. Niezależnie od powyższych norm Zamawiający dopuszcza również możliwość organizacji zajęć szkoleniowych w soboty w przedziale czasowym od 8.00 do 14.00, po uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego.
10. Zajęcia muszą się odbywać w trybie stacjonarnym, w salach dydaktycznych przystosowanych do prowadzenia tego typu zajęć, dostosowanych do liczby uczestników, spełniających wymogi BHP i p.poż., posiadających zaplecze sanitarne. Każdemu uczestnikowi należy zapewnić miejsce siedzące, tj. stolik/ławkę z krzesłem, umożliwiające swobodne sporządzanie notatek. Dla każdego uczestnika kursu należy zabezpieczyć indywidualny dostęp do zestawu komputerowego, zawierającego oprogramowanie i sprzęt techniczny adekwatny do tematyki kursu z dostępem do Internetu, gwarantującego efektywną i sprawną pracę. Tak więc Wykonawca musi zapewnić odpowiednią ilość komputerów/laptopów, dostosowaną do ilości uczestników, tj. dla części nr 1 – minimum 12 komputerów, dla części nr 2 – minimum 4 komputery, dla części nr 3 – minimum 17, dla części nr 4 – minimum 4.
11. Sale, w których będą odbywać się zajęcia nie mogą być oddalone od jednostki organizacyjnej OHP w danym mieście (zgodnie z tabelą powyżej) więcej niż 3 km lub muszą znajdować się w ścisłym centrum danego miasta.
12. Efektem kursu ma być nabycie wiedzy i umiejętności związanych z podstawową obsługą komputera i Internetu (zgodnie z zagadnieniami, które kurs musi obejmować) potwierdzonych odpowiednim dokumentem – imiennym certyfikatem ukończenia kursu. Nabycie wiedzy i umiejętności powinno zostać zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (w formie egzaminu, testu, rozmowy oceniającej itp.). Sprawdzenie nabycia wiedzy powinno mieć miejsce ostatniego dnia kursu.
13. Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują certyfikat poświadczający udział w kursie (w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy), oznaczony Logo Programu Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój i flagą Unii Europejskiej oraz informacją – Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. Zamawiający udostępni Wykonawcy w wersji elektronicznej wymagane logotypy wraz z informacją o współfinansowaniu w pełnym brzmieniu.
14. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – zgodnie z „Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.
15. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z realizacją kompleksowej usługi:
  - a. koszt wynajmu sali dydaktycznej z wyposażeniem niezbędnym do realizacji zajęć;
  - b. koszt wynagrodzenia trenera/prowadzącego kursy;
  - c. koszt przeprowadzenia wewnętrznego zweryfikowania nabytej wiedzy w ostatnim dniu kursu w formie egzaminu, testu itp.;

- d. koszt wystawienia uczestnikom stosownych certyfikatów lub zaświadczeń o ukończeniu kursu;
  - e. koszt przygotowania, opracowania i przekazania na własność każdemu uczestnikowi kursu materiałów szkoleniowych oraz pomocy dydaktycznych obejmujących zakres merytoryczny kursu oraz materiałów piśmienniczych (minimum format A5 - 96 kartkowy, długopis, inne);
  - f. koszt poczęstunku (tzw. bufet kawowy) w przypadku zajęć grupowych trwających od 4 do 5 godzin;
  - g. koszt ciepłego posiłku dwudaniowego z napojem w przypadku zajęć grupowych trwających powyżej 5 godzin;
  - h. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
16. Najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi koordynatorowi lokalnemu projektu (do zatwierdzenia) szczegółowy harmonogram i program zajęć uzgodniony z lokalnym koordynatorem projektu. Niezbędne jest uwzględnienie dostępności uczestników kursu biorących również udział w innych formach wsparcia, przewidzianych w ramach projektu. Wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają akceptacji Zamawiającego.
17. Program kursu powinien obejmować co najmniej zagadnienia dotyczące:
- a. System operacyjny – MS Windows: budowa systemu operacyjnego, interfejs użytkownika, konfiguracja systemu operacyjnego;
  - b. Podstawy pakietu Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint;
  - c. Narzędzia Google i różne funkcje na komputerze i telefonie: tworzenie konta Google i poczty Gmail, Zdjęcia Google, Kalendarz Google, dysk Google, programy do zapisywania haseł, korzystanie z przeglądarek internetowych;
  - d. Podstawowe korzystanie z narzędzi do wideokonferencji: spotkania online przez Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, podłączanie sprzętu;
  - e. Podłączanie różnych urządzeń do komputera: przesyłanie plików z telefonu na komputer, podłączanie drukarki do komputera przez kabel, WiFi, skanowanie i kopiowanie przez urządzenie wielofunkcyjne;
  - f. Zakupy i sprzedaż przez Internet, korzystanie z bankowości elektronicznej: kupuj i sprzedaj przez Internet (OLX, Allegro, Vinted), jak znaleźć pracę dzięki ogłoszeniom internetowym (np. poprzez OLX);
  - g. Muzyka, filmy i zdjęcia: serwisy do wyszukiwania i tworzenia zdjęć, legalna muzyka i filmy w Internecie.
18. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego posiadającą wykształcenie wyższe, stosowne uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz min. roczne doświadczenie w pracy z młodzieżą. Jeden trener może prowadzić w tym samym czasie nie więcej niż jedną grupę. Zajęcia dla dwóch grup mogą odbywać się w tym samym czasie, dlatego też Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przygotowany był na taką ewentualność i zapewnił odpowiednią liczbę prowadzących kurs.
19. Pierwszego dnia zajęć Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe na własność, (zeszyt/notatnik, długopis, podręcznik, itp.), niezbędne do przeprowadzenia zajęć oraz do samodzielnej nauki w domu, zgodne z programem realizowanym w trakcie kursu. Otrzymanie materiałów uczestnicy potwierdzą na liście pokwitowań własnoręcznym podpisem. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania koordynatorowi lokalnemu projektu listy pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników projektu (do akceptacji).

20. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu, w szczególności dziennika zajęć i list obecności na formularzach, których wzór określi Zamawiający oraz pozostałej dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu.
21. Dziennik zajęć powinien zawierać:
  - a. nazwa i termin szkolenia,
  - b. dane uczestników szkolenia w formie list obecności,
  - c. wpisywana na bieżąco tematyka szkoleń oraz ilość godzin,
  - d. informacje o odbytych kontrolach, itp.,
  - e. wynik końcowego sprawdzenia nabytej wiedzy i umiejętności.
22. Wykonawca zobowiązany jest także do bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach:
  - a. nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie,
  - b. przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa,
  - c. każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
  - d. innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.

Wykonawca może skreślić z listy uczestników kursu z powodu nie uczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.

W przypadku nieobecności uczestnika Wykonawca zapewni mu możliwość odbycia zajęć uzupełniających w trybie indywidualnym.
23. Wykonawca zobowiązany jest ostatniego dnia kursu przeprowadzić wśród uczestników ankiety ewaluacyjne oceniające sposób prowadzenia kursu. Kopie tych ankiet potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zostać przekazane Zamawiającemu.
24. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie zastąpić dotychczasowego wykładowcę/trenera innym wykładowcą/trenerem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie kursu.
25. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, które ukończą kurs. W przypadku nieukończenia przez osobę kursu, Zamawiający zapłaci wynagrodzenie Wykonawcy za zrealizowane godziny szkolenia do dnia skreślenia danej osoby z listy kursantów. W tej sytuacji stawka godzinowa zostanie ustalona proporcjonalnie wg wzoru: koszt przeszkolenia 1 osoby / 30 godzin \* liczba zrealizowanych godzin.
26. Wykonawca winien wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta winna przebywać przez okres trwania szkolenia w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Może to być osoba prowadząca zajęcia na szkoleniu.
27. Potwierdzenie prawidłowo wykonanej usługi stanowi „Protokół odbioru usługi” zatwierdzony przez koordynatora lokalnego projektu poświadczającego prawidłowe wykonanie usługi w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz dokumentacja zawierająca:
  - a. harmonogram i program kursu zatwierdzony przez koordynatora projektu w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
  - b. oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy);
  - c. oryginały list pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych;
  - d. oryginały list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem przez uczestników zajęć;

- e. oryginały list pokwitowań odbioru poczęstunku/posiłku przez uczestników zawierające informację z czego się składał poczęstunek/posiłek w danym dniu;
  - f. wykaz potwierdzający, jakie materiały szkoleniowe zostały przekazane uczestnikom projektu zatwierdzony przez lokalnego koordynatora projektu w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
  - g. kopie certyfikatów udziału w kursie z zakresem tematycznym i godzinowym;
  - h. oryginał listy potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników kursu;
  - i. kopie dokumentów poświadczających zweryfikowanie nabytej wiedzy i umiejętności;
  - j. kopie ankiet ewaluacyjnych oceniających sposób przeprowadzenia kursu;
  - k. dwa zdjęcia z przeprowadzonych zajęć w wersji papierowej i elektronicznej.  
Kserokopie przekazanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodnością z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty nie powinny być korygowane ani poprawiane – brak możliwości użycia korektora i skreśleń.
28. Dokumenty niezbędne do podpisania Protokołu prawidłowego odbioru usługi Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 7 dni od wykonania usługi.
29. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursów, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
30. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć, wstępu na teren realizacji kursu w trakcie jego trwania, w czasie, w którym będą realizowane zajęcia, w celu sprawdzenia dokumentacji oraz zgodności innych warunków określonych w zawartej umowie, ze stanem faktycznym, a także rejestracji zajęć (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie, prowadzenie ankiet oceny organizacji i realizacji zajęć).
31. Podstawą zapłaty za wykonaną usługę będzie prawidłowo wystawiona faktura/rachunek wraz z podpisanym Protokołem prawidłowego odbioru usługi.  
Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
32. Z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków do planu finansowego na realizację projektu.
33. W przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych w związku z realizacją niniejszej umowy.
34. Wykonawca zapewnia, że uzyskane w trakcie realizacji zawartej umowy informacje i dane zostaną zgromadzone zgodnie z przepisami RODO i będą użytkowane z zachowaniem najwyższej poufności oraz odpowiedzialności etycznej i zawodowej osób zaangażowanych w realizację usługi.
35. Wykonawca zobowiązany jest, przed przystąpieniem do realizacji szkoleń, do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
36. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej promocji kursów z określeniem nazwy kursu, nazwy zamawiającego oraz nazwy projektu. Wszystkie materiały oraz sale, w których odbywają się zajęcia muszą być opatrzone właściwymi logami (flaga Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój).
37. Wzór ologowania dokumentacji dostarczy Zleceniodawca. Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zgniatania lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na poszczególne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się też zmiany kolorów, proporcji i zależności.

