|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **Załącznik nr 1 do SWZ**

**Oznaczenie sprawy DA.221.1.1.2021**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**na usługę przeprowadzenia kursu/szkolenia zawodowego podnoszącego kwalifikacje zawodowe z zakresu Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych (TIK) zgodne ze standardem DIGCOMP wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego:**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego z **zakresu Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych (TIK) zgodne ze standardem DIGCOMP wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego** w okresie 425 dni/14 miesięcy od dnia podpisania umowy/udzielenia zamówienia do października 2022 r. dla maksymalnie **50 Uczestników Projektu**.
2. Kurs obejmować musi minimum 80 godzin (1 godz. kursu = 1 godzina zegarowa = 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 min przerwy) z podziałem na:
3. część teoretyczną oraz
4. cześć praktyczną.

w wymiarze maksimum 6 godzin zegarowych zajęć dziennie od poniedziałku do piątku, w szczególnych przypadkach również w soboty, w godzinach od 8.00 do 16.00, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.

1. Kurs kończy się egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabycie przez Uczestników kursu kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z przedmiotem kursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych danej specjalności, w tym standardami realizacji wsparcia w zakresie Działania 6.1. Aktywna integracja
RPO WP 2014-2020, o których mowa w SWZ, rozdział 5 i 6.

W celu wykazania, że dany certyfikat/ dokument można uznać za kwalifikację, Zamawiający wymaga wypełniania listy sprawdzającej, stanowiącej **załącznik nr 11 do SWZ**. (Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zawiera **załącznik nr 12 do SWZ**).

1. Określenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:

Kod główny:

80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Kody dodatkowe:

 80500000-9 usługi szkoleniowe

 80530000-8 - usługi szkolenia zawodowego

 80533000-9 – usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

 80533100-0 – usługi szkolenia komputerowego

 80533200-1 – kursy komputerowe

1. Zamówienie obejmuje następujący zakres zadań:
2. Przygotowanie programu kursu/szkolenia, który musi obejmować minimum zakres pięciu modułów z zakresu Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych (TIK):
3. DCM1 – Informacja (Information) – identyfikacja, lokalizacja, pobieranie, przechowywanie, organizacja i analiza informacji cyfrowych, zdolność oceny ich wartości, znaczenia i celu.
4. DCM2 – Komunikacja (Communication) - komunikacja w środowiskach cyfrowych, udostępnianie zasobów za pomocą narzędzi internetowych, łączenie i kontakt z innymi, współpraca za pośrednictwem narzędzi cyfrowych, interakcja i uczestnictwo w działaniach społecznościowych i sieciach, świadomość międzykulturowa.
5. DCM3 – Zawartość (Content creation) – Tworzenie i edytowanie nowych treści (od przetwarzania tekstu do obrazów i wideo), integracja i ponowne przetwarzanie dotychczasowej wiedzy i treści, tworzenie nowych pojęć, treści cyfrowych, programowanie, rozumienie, poszanowanie i stosowanie prawa własności intelektualnej i licencji.
6. DCM4 – Bezpieczeństwo (Safety) – ochrona osobista, ochrona danych, ochrona tożsamości cyfrowej, środki bezpieczeństwa, bezpieczne i zrównoważone użytkowanie
7. DCM5 - Problemy (Problem solving) – identyfikacja potrzeb i zasobów cyfrowych, podejmowanie świadomych decyzji, co do wyboru odpowiednich narzędzi cyfrowych w zależności od celów i potrzeb, rozwiązywanie problemów koncepcyjnych za pomocą środków cyfrowych, twórcze wykorzystanie technologii, rozwiązywanie problemów technicznych, aktualizacja kompetencji własnych i kompetencji innych.
8. Kurs będzie realizowany na podstawie udokumentowanego programu nauczania zawierającego m.in.:
9. nazwę i zakres kursu zawodowego;
10. wymagania wstępne dla Uczestników kursu;
11. czas trwania i sposób organizacji kursu;
12. cele kursu (nabycie wiedzy i kompetencji u Uczestników kursu w zakresie objętym programem szkolenia);
13. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, części teoretycznej i części praktycznej;
14. opis treści kursu w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
15. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, programów komputerowych itp.
16. przewidziane sprawdziany i egzaminy zewnętrzne potwierdzające nabycie kwalifikacji przez Uczestników kursu,
17. rodzaje certyfikatów wraz ze wskazaniem jednostki egzaminującej.
18. Przeprowadzenie kursu/szkolenia, przy uwzględnieniu następujących warunków:
19. Kurs zawodowyzrealizowany będzie przez (po udzieleniu zgody przez Zamawiającego możliwe również soboty), w okresie, o którym mowa w pkt 1 niniejszego opisu dla maksymalnie 50 **Uczestników Projektu**, zgodnie z harmonogramem projektu.
20. Wykonawca ma obowiązek opracowania harmonogramu kursu.
21. Harmonogram kursu powinien zawierać: nazwę kursu, daty realizacji zajęć, z podaniem dla każdego dnia: tematyki zajęć, godzin realizacji zajęć, liczby godzin dydaktycznych, imienia i nazwiska osoby prowadzącej zajęcia
22. Łączna minimalna liczba godzin szkolenia: 80 godzin kursu, w dniach od poniedziałku do piątku (po udzieleniu zgody przez Zamawiającego możliwe również soboty), między godziną 8.00 a 15.00, w wymiarze maksimum 6 godzin kursu/1 dobę, z uwzględnieniem podziału na zajęcia teoretyczne (w tym 1 h lekcyjna po 45 minut) i praktyczne (w tym 1 h po 45 minut).
23. Po ukończonym kursie każdy Uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający ukończenie kursu. Certyfikat potwierdzający ukończenie kursu wydaje Wykonawca.
24. Kurs zakończy się egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabycie przez Uczestników kursu kwalifikacji zawodowych w zakresie objętym przedmiotem kursu, zgodnie
z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych dla danej specjalności. Zakres powinien być co najmniej równoważny z zakresem kompetencji przewidzianych na poziomie DIGCOMP lub równoważny i prowadzić do uzyskania kwalifikacji. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzony przez akredytowaną jednostkę certyfikującą, który zorganizuje i przeprowadzi Wykonawca. Jednostka egzaminująca wydaje certyfikat/y potwierdzający/e zdobycie kwalifikacji w zakresie objętym programem kursu.
25. Egzamin kwalifikacyjny zostanie przeprowadzony dla wszystkich Uczestników/czek Projektu. Przebieg egzaminu zewnętrznego oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem list obecności, certyfikatów z wynikami dla każdego Uczestnika.
26. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu w tym ewentualne wynagrodzenie instytucji egzaminującej i koszt wydania certyfikatów, leży po stronie Wykonawcy i nie stanowi pozycji odrębnej od kosztów zakupu godzin kursu w Formularzu ofertowym, i tym samym nie jest odrębnym kosztem, podlegającymi odrębnej wycenie. Wykonawca nie ma prawa do odrębnego wynagrodzenia za zorganizowanie i zapewnienie przeprowadzenia egzaminu dla Uczestników Projektu, z tego względu koszty przeprowadzenia tych czynności należy wkalkulować w cenę oferowaną za realizację kursu.
27. Wykonawca w ramach wykonania zamówienia jest zobowiązany do:
* ubezpieczenia uczestnika NNW na zajęciach (nie jest odrębnym kosztem o którym mowa w lit. h)
* zapewnienia każdemu Uczestnikowi kursu dostępu do sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych: materiały dydaktyczne - skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej - nienaruszające praw autorskich osób trzecich - 1 szt. na Uczestnika/czkę szkolenia, materiały szkoleniowe – min. teczkę, notes, długopis, komputery niezbędne do przeprowadzenia kursu 1 szt. na Uczestnika/czkę szkolenia
* prowadzenia i przekazania Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu realizacji kursu, wyodrębnionej dokumentacji kursu (dziennych list obecności imiennie podpisaną własnoręcznym podpisem Uczestnika, dziennika zajęć, listy odbioru materiałów szkoleniowych/dydaktycznych, kopie certyfikatów, rejestru wydanych certyfikatów i listy potwierdzającej ich odbiór, protokołu egzaminacyjnego, protokołu odbioru),
* przeprowadzenia na koniec szkolenia testu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę wszystkich Uczestników/czek szkolenia
* zorganizowania i zapewnienia przeprowadzenia egzaminu kończącego kurs – potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zakresie zgodnym z przedmiotem kursu przez Uczestników kursu oraz zapewnienia wydania Uczestnikom kursu, odpowiednich certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji w zakresie objętym kursem. Koszt przeprowadzenia egzaminów będzie ujęty w cenie zaoferowanej przez Wykonawcę za przeprowadzenie kursu.
* wydania dla Uczestników kursu certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu (niezależnie od certyfikatu, o którym mowa w pkt 3 lit. f powyżej, z którego wynikać będzie zakres umiejętności Uczestników zdobytych podczas kursu i sposób ich weryfikacji.

Certyfikat o ukończeniu kursu potwierdza obecność każdego Uczestnika, w co najmniej 75% godzin kursu.

* zapewnienie warunków bezpieczeństwa zajęć praktycznych, w tym związanych z zapobieganiem COVID-19, w tym zapewnienie urządzeń spełniających wymagania dozoru technicznego, wymagania bhp oraz bezpiecznej pracy
* wyznaczenia jednej osoby odpowiedzialnej za zarządzanie informacją, kontakt z Uczestnikami oraz Zamawiającym i organizację kursu (np. koordynatora organizacyjnego - opiekuna),
* bieżącego informowania Zamawiającego (telefonicznego, za pośrednictwem e-mail lub w inny uzgodniony z Zamawiającym sposób) o nieobecności Uczestników kursu na zajęciach,
* przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem w pkt 3 lit. c powyżej),
* umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli sposobu realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę, w zakresie zgodności z przedłożoną ofertą.
1. Zamawiający nie przewiduje formy zdalnej kursu,

k) Szkolenie powinno uwzględniać poniższe wymogi jakościowe:

* szkolenie/kurs powinno być dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia/kursu i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystanych metod nauczania,
* program szkoleniowy/kursu powinien zostać opisany w języku efektów uczenia się,
* oferowane przez realizatora materiały wspomagające kształcenie (np. skrypty, prezentacje, filmy) są wykorzystywane w sposób respektujący prawo autorskie,
* dokumentacja szkolenia/kursu musi obejmować:
* raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
* program szkolenia/kursu (tematy zajęć, harmonogram zajęć - w tym wymiar godzinowy, metody szkolenia),
* materiały szkoleniowe,
* listy obecności, dzienniki zajęć,
* protokół z egzaminów, testów, ankiet, kopii zaświadczeń wydanych uczestnikom szkolenia/kursu, lub ewidencji wydanych zaświadczeń,
* kadra szkoleniowa powinna posiadać kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych, jak również doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do tematycznego prowadzenia szkoleń,
* w przypadku szkoleń/kursów, w których jest to wymagane, realizator szkolenia powinien posiadać aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.