



„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla uczestników projektu *Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP*”

Opis przedmiotu zamówienia

Zamawiający:

Lubelska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy, ul. 1 Maja 14c, 20-410 Lublin realizująca projekt pn.: *Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP* o numerze FELU.09.08-IP.02-0001/23 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Oś priorytetowa IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie FELU.09.08 Aktywizacja zawodowa – projekty OHP.

Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP”** w wymiarze 40 godzin dydaktycznych na grupę w 9 miejscowościach województwa lubelskiego - dla łącznej liczby 100 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP”. Projekt realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubelskiego, Oś priorytetowa IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie FELU.09.08 Aktywizacja zawodowa – projekty OHP.
2. **Termin realizacji usługi:** 12 dni od dnia podpisania umowy
3. Szkolenia dotyczą kompetencji cyfrowych, które są wskazane w Ramach Kompetencji Cyfrowych DigComp 2.2. oraz wynikają ze zdiagnozowanego przez doradcę zawodowego poziomu poszczególnych umiejętności cyfrowych i potencjału danego uczestnika projektu. Powyższe jest pochodną wzrostu znaczenia kompetencji cyfrowych w kontekście rozwoju społeczeństwa cyfrowego i gospodarki cyfrowej oraz dynamicznie rozwijających się



technologii cyfrowych, które są obecne we wszystkich aspektach życia współczesnego człowieka.

4. Celem szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych jest przygotowanie uczestników do odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych i wykorzystywanie ich do uczenia się, pracy i udziału w życiu społecznym.
5. Poziom szkolenia jest określony dla każdej grupy na podstawie ankiety poziomu kompetencji cyfrowych.
6. Zakres tematyczny szkolenia
 - Dla poziomu podstawowego zakres tematyczny: a, b, c, d, e, f
 - Dla poziomu średniozaawansowanego zakres tematyczny: a, b, c, d, e, g

a) Moduł I – Informacja i dane:

- Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji w Internecie
- Ocena wiarygodności informacji w Internecie
- Zapisy plików i treści oraz ich organizacja

b) Moduł II: Komunikacja i współpraca:

- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji
- Dzielenie się informacjami i zasobami
- Aktywność obywatelska online (e-urząd, bankowość elektroniczna, IKP, PUE, ZUS, mObywatel, itp.)
- Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych
- Netykieta
- Zarządzanie tożsamością cyfrową

c) Moduł III – Tworzenie treści cyfrowych:

- Tworzenie treści cyfrowych
- Integracja i przetwarzanie treści
- Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji
- Programowanie



d) Moduł IV – Bezpieczeństwo:

- Narzędzia służące ochronie
- Ochrona danych osobowych
- Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK)
- Ochrona środowiska

e) Moduł V – Rozwiązywanie problemów:

- Rozwiązywanie problemów technicznych
- Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów
- Innowacyjność i twórcze wykorzystanie technologii
- Rozpoznanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych

f) Podstawowa obsługa narzędzi biurowych:

- Nauka podstaw obsługi pakietu Office tj. MS Word, MS Excel, MS Power Point
- Nauka efektywnego posługiwania się komputerem i innymi urządzeniami elektronicznymi, korzystania z Internetu, aplikacji i oprogramowania
- Nauka składania dokumentów aplikacyjnych przez Internet

g) Efektywna praca biurowa, zabezpieczanie urządzeń i sieci, digital marketing:

- Obsługa pakietu Office tj. MS Word, MS Excel, MS Power Point na poziomie średniozaawansowanym
- Efektywna praca zdalna – narzędzia wspomagające pracę zdalną, przechowywanie danych w chmurze, udostępnianie plików w grupie projektowej, organizacja spotkań online, zarządzanie kalendarzem pracy zdalnej
- Tworzenie dokumentów aplikacyjnych przez Internet za pomocą darmowych narzędzi online oraz aplikacji mobilnych i komputerowych do edycji graficznej
- Ochrona cyfrowa – zabezpieczanie urządzeń i sieci komputerowych
- Digital marketing – możliwości marketingu cyfrowego, narzędzia i aplikacje do analizy danych, badania trendów, wykorzystanie social mediów do promocji



7. Zamówienie zostało podzielone na 12 części w sposób następujący:

Nr części	Nazwa części	Miejsce realizacji usługi	Liczba osób w grupie	Liczba godzin dydaktycznych dla 1 grupy	Poziom szkolenia
1.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 14 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Lublinie. Poziom szkolenia: podstawowy	Lublin	14 osób	40 h	Podstawowy
2.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 6 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Lublinie. Poziom szkolenia: średniozaawansowany	Lublin	6 osób	40 h	Średniozaawansowany
3.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 10 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Chełmie. Poziom szkolenia: podstawowy	Chełm	10 osób	40 h	Podstawowy



4.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 10 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Kraśniku. Poziom szkolenia: podstawowy	Kraśnik	10 osób	40 h	Podstawowy
5.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 10 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Łukowie. Poziom szkolenia: podstawowy	Łuków	10 osób	40 h	Podstawowy
6.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 6 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Biłgoraju. Poziom szkolenia: podstawowy	Biłgoraj	6 osób	40 h	Podstawowy
7.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 4 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Biłgoraju. Poziom szkolenia: średniozaawansowany	Biłgoraj	4 osoby	40 h	Średniozaawansowany



8.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 7 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Tomaszowie Lubelskim. Poziom szkolenia: podstawowy	Tomaszów Lubelski	7 osób	40 h	Podstawowy
9.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 3 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” - Hufiec Pracy w Tomaszowie Lubelskim. Poziom szkolenia: średniozaawansowany	Tomaszów Lubelski	3 osoby	40 h	Średniozaawansowany
10.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 10 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” – Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Zamościu. Poziom szkolenia: podstawowy	Zamość	10 osób	40 h	Podstawowy
11.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 10 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” – Ośrodek Szkolenia i	Włodawa	10 osób	40 h	Podstawowy



	Wychowania we Włodawie. Poziom szkolenia: podstawowy				
12.	Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych dla 10 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP” – Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Radzynie Podlaskim. Poziom szkolenia: podstawowy	Radzyń Podlaski	10 osób	40 h	Podstawowy

Łączna liczba uczestników ze wszystkich grup: 100 osób.

8. Czas i miejsce trwania szkolenia:

8.1 Ilość godzin: 40 godzin dydaktycznych na grupę szkoleniową

(1 godzina dydaktyczna = 45 minut)

8.2 Szkolenie będzie się odbywać od poniedziałku do piątku włącznie (w przypadkach uzasadnionych, za zgodą uczestników również w soboty).

8.3 Szkolenie może trwać maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie w cyklu ciągłym w przedziale godzinowym od 08.00 do 20.00. Szkolenie będzie realizowane na podstawie harmonogramu uzgodnionego z Zamawiającym przed rozpoczęciem świadczenia usług.

8.4 Do czasu realizacji szkolenia nie wlicza się przerw.

8.5 Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że możliwe jest takie ułożenie harmonogramu, w którym kilka grup będzie odbywać zajęcia jednocześnie. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobnego instruktora / trenera / wykładowcę dla każdej z grup.

8.6 Preferowany podział dni szkoleniowych: 5 dni x 8h dydaktycznych (każda grupa szkoleniowa).





8.7.1 Minimalny zakres godzinowy:

a) Poziom podstawowy

- Moduły: Informacja i dane, Komunikacja i współpraca, Tworzenie treści cyfrowych, Bezpieczeństwo, Rozwiązywanie problemów – minimum 5h dydaktycznych na każdy moduł.
- Podstawowa obsługa narzędzi biurowych – minimum 10h dydaktycznych

b) Poziom średniozaawansowany

- Moduły: Informacja i dane, Komunikacja i współpraca, Tworzenie treści cyfrowych, Bezpieczeństwo, Rozwiązywanie problemów – minimum 5h dydaktycznych na każdy moduł.
- Efektywna praca biurowa, zabezpieczanie urządzeń i sieci, digital marketing) - minimum 10h dydaktycznych.

8.7.2. Program szkolenia powinien obejmować:

- Poziom podstawowy: zajęcia teoretyczne 50%, zajęcia praktyczne 50%
- Poziom średniozaawansowany: zajęcia teoretyczne 30%, zajęcia praktyczne 70%

8.7 Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu. Kurs powinien odbywać się w systemie stacjonarnym oraz powinien kończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym zdobycie kompetencji.

9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przeprowadził szkolenie z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych zgodnie z Ramą Kompetencji Cyfrowych DigComp 2.2 we wskazanych miejscach realizacji usługi w województwie lubelskim. Za zgodą uczestników istnieje możliwość dowozu uczestników do innego miasta (maksymalna odległość to 25 km od lokalizacji jednostki OHP realizującej projekt do miejsca realizacji szkolenia).
10. Wykonawca na własny koszt zapewni sale w w/w miejscowościach, wyposażone w niezbędny sprzęt do wykonania przedmiotu zamówienia oraz materiały i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia zajęć, wyposażonych w co najmniej: stoliki i krzesła w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w szkoleniu w danej miejscowości oraz sprzęt komputerowy. Sale powinny być wyposażone w sprzęt multimedialny



umożliwiające przeprowadzenie zajęć w ramach kompetencji cyfrowych tj.: samodzielne stanowiska komputerowe (laptopy z myszką lub komputery stacjonarne z monitorem, myszką i klawiaturą) dla każdego uczestnika szkolenia, każde z dostępem do sieci elektrycznej, Internetu i z oprogramowaniem umożliwiającym realizację założonego programu szkolenia, komputer lub laptop dla trenera, ekran projekcyjny lub jasna ściana, rzutnik (podwieszony lub na wyodrębnionej podstawie), flipchart z zapasem papieru i mazakami lub tablicę sucho ścieralną z zapasem mazaków, miejsce dla trenera (stół, krzesło), podłączenia sprzętu do sieci elektrycznej (gniazdka, przedłużacze), bezprzewodowy dostęp do Internetu (jeśli sieć będzie zastrzeżona hasłem, Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu oraz uczestniczkom i trenerowi).

11. Każdy uczestnik szkolenia podczas jego trwania będzie miał zapewniony indywidualny dostęp do komputera z jednoczesnym dostępem do Internetu.
12. Pomieszczenia i ich lokalizacja wymagają uprzedniej akceptacji Zamawiającego. Sale muszą spełniać warunki BHP tj. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, posiadać instalację grzewczą oraz odpowiednie zaplecze sanitarne (toalety, umywalki) oraz dostęp do pomieszczenia socjalnego. Zajęcia powinny odbywać się w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób niepełnosprawnych (jeśli będą wśród UP w danej grupie szkoleniowej) zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
13. Przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu szczegółowy konspekt przeprowadzenia szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych zgodnie z Ramą Kompetencji Cyfrowych DigComp 2.2 wraz z podziałem na godziny i ich przeznaczeniem na zajęcia teoretyczne i praktyczne (odpowiednio dla poziomu podstawowego oraz średniozaawansowanego).
14. Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić harmonogram szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych z koordynatorem w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli szkolenia oraz rejestracji tj. filmowanie, nagranie audio, fotografowanie, prowadzenie ankiet oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych.



Grupa docelowa:

16. Grupę docelową stanowi 100 uczestników projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP”. Uczestnicy są podzieleni na grupy szkoleniowe odpowiednio dla miejsca realizacji zajęć oraz poziomu szkolenia.

17. Beneficjenci projektu: młodzież i osoby dorosłe w wieku 15-29 lat (K i M).

Dokumentacja projektowa:

18. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolenia w postaci:

- 18.1. dziennika zajęć,
- 18.2. programu zajęć,
- 18.3. list obecności na zajęciach,
- 18.4. listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych przez uczestników,
- 18.5. listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- 18.6. kserokopii zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz podpisanych przez uczestników projektu z potwierdzeniem otrzymania („Otrzymałem/am ...”),
- 18.7. rejestr wydanych zaświadczeń,
- 18.8. list potwierdzających odbiór wyżywienia,
- 18.9. arkuszy testów przed i po przeprowadzeniu szkolenia,
- 18.10. raport z badania efektów kształcenia,
- 18.11. arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć szkoleniowych,
- 18.12. raportu końcowego z przeprowadzonego szkolenia
- 18.13. dokumentacji fotograficznej w formie elektronicznej (minimum 5 zdjęć z całego cyklu szkoleniowego / grupę).

19. Dokumentacja projektowa związana z realizacją przedmiotu zamówienia przez

Wykonawcę musi zawierać zestaw znaków zgodny z wytycznymi zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 oraz z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027:

19.1. logo Fundusze Europejskie dla Lubelskiego,





-
- 19.2. flaga Rzeczypospolitej Polskiej oraz odniesienie słowne Rzeczpospolita Polska, (tylko w przypadku druku w kolorze)
- 19.3. emblemat Unii Europejskiej oraz odniesienie słowne do Dofinansowania przez Unię Europejską,
- 19.4. logo województwa lubelskiego umieszczone po pionowej rozdzielającej linii.
- Zestaw obowiązujących znaków oraz wytyczne dotyczące oznakowania dokumentacji projektowej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 znajdują się pod wskazanym adresem internetowym strony www: <https://funduszeue.lubelskie.pl/poradniki/fundusze-europejskie-dla-lubelskiego-2021-2027/komunikacja-i-widocznosc/ksiega-tozsamosci-wizualnej-dla-marki-fundusze-europejskie-2021-2027/>
20. Dokumentacja projektowa powinna zawierać tytuł projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP”, a także ologowanie OHP oraz logo projektu.
21. Dokumenty, których wzory określone są za pomocą Rozporządzeń, nie muszą zawierać logo projektu.
22. Zamawiający przekazuje Wykonawcy preferowany wzór dokumentacji w dniu podpisania umowy.
23. Wszystkie dokumenty niezbędne do rozliczenia realizacji usługi przekazywane przez Wykonawcę do Zamawiającego muszą posiadać podpisy i pieczętki Wykonawcy. Pozostała dokumentacja dotycząca m.in. realizacji zajęć wymaga podpisu trenera (trenerów) prowadzącego zajęcia oraz podpisy uczestników projektu. Komplet dokumentów potwierdzający zrealizowanie usługi musi zostać dostarczony do Zamawiającego w ciągu 2 dni kalendarzowych od zakończenia wykonania usługi. Po ocenie przekazanej dokumentacji przez zespół obsługi projektu zostanie sporządzony protokół wykonania usługi, po czym Wykonawca będzie mógł wystawić fakturę z terminem płatności do 30 dni kalendarzowych.
24. Dokumentacja powinna być przygotowana w sposób estetyczny, czysty i uporządkowany - zabrania się używania korektora, zamazywania treści, a ewentualne poprawki po przekreśleniu błędnych zapisów powinny być opatrzone datą i parafką osoby upoważnionej do dokonania korekty. Dokumentacja projektowa nie może być uzupełniana ani podpisywana długopisem / piórem w czarnym kolorze tuszu / wkładu. Należy używać wyłącznie długopisów / pióra o niebieskim kolorze tuszu / wkładu. Kompletne ologowanie
-



oraz oznakowanie Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 powinny być prawidłowo wydrukowane na dokumentacji - zabrania się ich doklejania lub modyfikacji.

Warunki jakościowe wobec Wykonawcy:

25. Warunki jakościowe:

- a) Wykonawca przed realizacją szkolenia sprawdzi poprawność sprzętu oraz jakość połączenia Internetowego uczestnikom szkolenia.
- b) Wykonawca zapewni uczestnikom konsultacje (maksymalnie do 2 godzin dydaktycznych na całe szkolenie dla wszystkich uczestników), w ramach których uczestnicy będą mogli uzyskać wyjaśnienia zagadnień, które są dla nich niezrozumiałe.
- c) Wykonawca po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego wyda certyfikaty ukończenia kursu w języku polskim i angielskim.
- d) Wykonawca udostępni uczestnikom w formie cyfrowej materiały dydaktyczne, prezentację multimedialną z przeprowadzonego szkolenia, po zakończeniu szkolenia.
- e) Wykonawca zapewni uczestnikom podręczniki z zagadnieniami zgodnymi z zakresem tematycznym oraz poziomem szkolenia, których data wydania nie będzie starsza niż 2020 r.

Zobowiązania Wykonawcy (organizacja zajęć):

26. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 26.1. wyznaczenia koordynatora szkolenia, który zobowiązany będzie do ścisłej współpracy z koordynatorami lokalnymi wyznaczonymi przez LWK OHP oraz Zespołem Programów Międzynarodowej Lubelskiej Komendy Wojewódzkiej OHP,
- 26.2. uzgodnienia z koordynatorami lokalnymi projektu dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć w całym okresie realizacji zadania,
- 26.3. zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych narzędzi i materiałów wykorzystywanych podczas zajęć praktycznych (podręczniki i materiały szkoleniowe wydawane uczestnikom powinny być oznaczone np. za pomocą naklejek zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027) odpowiednio do poziomu szkolenia,



- 26.4. bieżącego informowania za pośrednictwem e-maila, telefonicznie lub pisemnie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami.
27. Ochrony danych osobowych kadry OHP oraz uczestników projektu. Numery telefonów do koordynatorów lokalnych zostaną przekazane Wykonawcy w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Listy imienne uczestników zostaną przekazane Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych przez kadrę Wykonawcy zajmującą się obsługą szkolenia. W przypadku przesyłania dokumentacji projektowej lub skanów dokumentów zawierających dane osobowe w formie elektronicznej konieczne jest zahasłowanie plików i przekazanie hasła dostępu innym kanałem komunikacji.
28. Zapewnienie kadry szkoleniowej posiadającej uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia.
29. W razie zdarzeń losowych w trakcie trwania umowy, Wykonawca ustali zastępstwo w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwołania szkolenia, pod warunkiem, iż nowa zaproponowana przez Wykonawcę osoba posiada tożsame kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe zgodnie z wymaganiami wskazanymi przez Zamawiającego.
30. Realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.
31. Program szkolenia powinien obejmować wymieniony zakres tematyczny.
32. Wykonawca przeprowadzi taki sam test wiedzy przed rozpoczęciem szkolenia oraz po jego zakończeniu w celu oceny wzrostu kompetencji uczestników projektu. Na podstawie wyników testów sporządzi raport badania efektów kształcenia podsumowujący wyniki testu wiedzy i uzyskanych efektów szkolenia.
33. Realizacja zajęć szkoleniowych powinna być dostosowana do poziomu szkolenia wskazanej grupy docelowej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki:
- a) zagrożeń z jakimi w świecie cyfrowym spotykają się młodzi ludzie, przykładami jak dbać i chronić tożsamość cyfrową swoją i swoich bliskich, a także publikowaniu swojego wizerunku w sieci (w tym jak nadmierne ekspozowanie życia w Internecie /



social mediach zagrażają bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu w rzeczywistości),

- b) kradzieży tożsamości i negatywnym wykorzystywaniu multimediów m.in. fotografii, video, dźwięków dostępnych w Internecie i social mediach przez innych ludzi, zastosowanie AI (przeróbki, memy, virale, podszywanie się pod inne osoby, tworzenie fałszywych profili i kont społecznościowych w celu wyłudzenia danych lub manipulacji innych osób),
- c) problematyki „pożeraczy czasu” i uzależnień od mediów społecznościowych, sposobów na cyfrowy detoks, samokontroli nad ilością czasu spędzanego w cyfrowym świecie,
- d) odróżnienia rzeczywistości od fikcji (np. poprzez nakładanie filtrów, obróbki cyfrowej, podkładania dźwięków, celowej dezinformacji, fakenewsów),
- e) zostawiania śladu cyfrowego, śledzeniu plików cookies, wyrażaniu zgód w trakcie przeglądania Internetu lub w trakcie rejestracji kont na portalach, przyznawania dostępu aplikacjom mobilnym, zasad profilowania i działania algorytmów,
- f) działalności przestępczej związanej z oszustwami internetowymi, phishingu, wyłudzenia danych do logowania m.in. do skrzynek e-mail, autoryzacji bankowości internetowej lub aplikacji, wyłudzenia środków finansowych przez BLIK lub kontakt telefoniczny z osobami podającymi się za pracowników banków, służb publicznych, itp.
- g) przedstawienia możliwości wykorzystania Internetu do zwiększania poziomu swoich umiejętności, kompetencji, kwalifikacji, np. poprzez udział w certyfikowanych bezpłatnych szkoleniach realizowanych w formie online,
- h) założenie przez uczestników i zapoznanie się uczestników z narzędziami służącymi do aktywności obywatelskiej online – korzystanie z podstawowych usług elektronicznych np. e-urząd, bankowość elektroniczna, IKP, PUE, ZUS, mObywatel; przedstawienie uczestnikom jakie sprawy mogą załatwić online, bez konieczności wizyt w urzędach
- i) zagadnienia zgodne z przedstawionym zakresem tematycznym szkolenia dla grupy podstawowej (Podstawowa obsługa narzędzi biurowych) lub średniozaawansowanego (Efektywna praca biurowa, zabezpieczanie urządzeń i sieci, digital marketing)

34. Zamieszczania przed i w pomieszczeniach, w których prowadzone będą szkolenia materiałów informacyjnych o Projekcie i źródłach jego finansowania. Zaleca się, aby oznaczenie lokalizacji zajęć było widoczne m.in. w budynku, w sali szkoleniowej



- i w trakcie drogi prowadzącej do sal w sposób umożliwiający bezproblemowe dotarcie uczestników – zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2021* oraz *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*. Wzory materiałów do oznaczenia budynku, sal, drogi do sal dostarczy Zamawiający w formie elektronicznej.
35. Wykonawca jest zobowiązany zaopatrzyć każdego beneficjenta biorącego udział w szkoleniu w następujące materiały:
- 35.1. podręcznik (zakres tematyczny zgodny z kursem z uwzględnieniem DigComp, nie dopuszczamy podręczników będących kserokopiami),
 - 35.2. pendrive 16 GB,
 - 35.3. notes - 96 kartek w twardej oprawie, długopis z niebieskim wkładem,
 - 35.4. materiały pomocnicze niezbędne w trakcie szkoleń,
36. Wykonawca przekaże listę potwierdzającą odbiór tych materiałów przez uczestników projektu za pokwitowaniem i przekaże ją Zamawiającemu razem z dokumentami rozliczeniowymi.
37. Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi, który uzyskał min. 80% (tj. 32 h) frekwencji na zajęciach zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2175), które powinno zostać przekazane uczestnikowi za pokwitowaniem (kserokopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem i listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu),
38. W treści zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu zwiększenia kompetencji i umiejętności cyfrowych powinna zawierać się informacja, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „Kwalifikacja? Akcja! – aktywizacja zawodowa z OHP”, który współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Funduszy Europejskich dla Lubelskiego 2021-2027.



Zobowiązania Wykonawcy (wyżywienie):

39. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas każdego dnia kursu:

39.1. w przypadku dnia szkoleniowego, który trwa minimum 6 godzin dydaktycznych, ciepłego posiłku składającego się co najmniej z dwudaniowego obiadu oraz napoju.

Wymagania dot. obiadu dla każdego uczestnika szkolenia:

- Danie I – zupa o gramaturze nie mniejszej niż 300 g (dopuszcza się zupeł z dodatkiem np. krokiet),
- Danie II – najmniej 130 g mięsa wieprzowego, wołowego, drobiu lub ryby oraz co najmniej 150 g dodatków np. ziemniaki, frytki, ryż, kasza itp. oraz co najmniej 150 g surówki/zestaw surówek, a także napój – kompot lub sok 100% minimum 250 ml.

Zamawiający nie dopuszcza podawania dań typu fast food, instant itp. Obiad ma być dostarczony w jednorazowych pojemnikach utrzymujących temperaturę dania nie mniejszą niż 68°C, z kompletem sztućców jednorazowych (do dania I oraz dania II) i serwetek jednorazowych przewidzianych dla każdej osoby.

40. Wykonawca uwzględni w menu posiłki specjalne (np. bezglutenowe, bez laktozy, koszerne, wegetariańskie, itd.) w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez uczestników ze względu na ich uwarunkowania zdrowotne lub kulturowe.

41. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania posiłków w miejsce realizacji zajęć (zgodnie z lokalizacją sal szkoleniowych).

42. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu imienne potwierdzenie odbioru posiłku na każdy dzień kursu, podpisane własnoręcznie przez każdego uczestnika projektu. Na potwierdzeniu należy zawrzeć informację z czego składał się posiłek/poczęstunek w danym dniu szkolenia (menu).

43. Zamawiający w trakcie realizacji zamówienia uwzględni aspekty społeczne.

Kalkulacja kosztów szkolenia:

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

1. wynagrodzenie wykładowców, instruktorów,
2. wynajem sali do zajęć teoretycznych i praktycznych,



-
3. materiały dydaktyczne dla uczestników szkolenia,
 4. koszt wynajmu sprzętu lub narzędzi do pracy,
 5. koszt zaświadczeń,
 6. koszt wyżywienia uczestników,
 7. koszt dojazdów uczestników na szkolenie w przypadku, gdy zapewnione przez Wykonawcę miejsce/lokal znajdować się będzie poza granicami administracyjnymi miasta, w którym ma odbywać się szkolenie,
 8. inne opłaty, podatki
 9. inne niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia,
 10. zysk.