

Załącznik nr 1  
do Zapytania Ofertowego nr 3.MPS.ŚK.URZ

---

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

---

### I. Informacje wstępne

1. Zamówienie udzielane jest w ramach projektu pn. „Akademia umiejętności komputerowych” (dalej jako „Projekt”).
2. Projekt realizowany jest przez Zamawiającego wspólnie z Fundacją E-Prosperity w ramach programu: Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)\_Szkolenia dla Urzędników; Priorytet: Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli, Działanie: C2.1.3. E-kompetencje, Fundusz: Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) (dalej jako „Program”).
3. Wykonawca zobowiązuje się w tym zakresie do zapoznania z właściwą dokumentacją konkursową dla Projektu i/lub Programu, dostępną na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/cppc/urzednicy>. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów oraz wytycznych obowiązujących w ramach realizacji Projektu i Programu.
4. Celem Projektu jest podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania poprzez uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej urzędników z terenu woj. świętokrzyskiego.
5. Opis tematyki szkoleń przedstawiony został w załączniku do niniejszego SOPZ.
6. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.

### II. Uczestnicy szkoleń

1. Grupę docelową Projektu stanowią pracowników urzędów administracji publicznej i osób będących funkcjonariuszami pełniący służbę w urzędach administracji publicznej, posiadających numer PESEL i mieszkających w Polsce, zgłoszeni do udziału w Projekcie za pośrednictwem pracodawcy z obszaru woj. świętokrzyskiego.

2. Uczestnik szkolenia może zostać przeszkolony tylko raz w ramach całej Inwestycji C2.1.3. w rozumieniu Rozporządzenia RRF
3. Rekrutacja uczestników szkoleń prowadzona będzie przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń dla określonej w Zapytaniu Ofertowym wymaganej ilości osób ze wskazanych grup docelowych. Wykonawca zobowiązany jest do samodzielnego kontrolowania spełnienia niniejszego warunku oraz stosownego wykazania niniejszego na wezwanie Zamawiającego.
5. Spełnienie wymogu, o którym mowa w pkt 4 powyżej, będzie weryfikowane w odniesieniu do liczby osób, które uzyskają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie, gdy spełni następujące warunki: (a) zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz (b) ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z powodu rezygnacji uczestników ze szkolenia, zaistnienia przyczyn losowych lub innych czynników niezależnych od Zamawiającego, które uniemożliwiły danemu uczestnikowi udział w szkoleniu, jego kontynuowanie lub uzyskanie zaświadczenia.
6. W przypadku, gdy Wykonawca przekroczy wskazane w Zapytaniu Ofertowym limity osobowe (poza minimalną liczbą uczestników, stanowiących osoby niepełnosprawne), działanie takie traktowane będzie jako wykroczenie poza zakres przedmiotu zamówienia i nie będzie ono podlegać rozliczeniu w ramach umowy o udzielenie zamówienia. Wykonawcy z tytułu przeprowadzenia szkoleń dla większej niż wymagana liczby osób nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że usługa ta została zrealizowana na podstawie aneksu do umowy zwiększającego zakres zamówienia lub zamówienia dodatkowego.

### **III. Forma i czas szkoleń**

1. Szkolenia odbywać się będą w formie stacjonarnej.
2. Szkolenia będą prowadzone w grupach od 10 do 14 uczestników.
3. Dla jednej grupy szkoleniowej przeprowadzone zostanie 14-godzinny cykl zajęć dydaktycznych (dalej jako „**Szkolenie**”), w wymiarze 2 dni po 7 godzin. Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania innej konfiguracji czasu szkoleń, jeżeli wynika to z potrzeb uczestników oraz uwarunkowań organizacyjnych, przy zachowaniu pełnego wymiaru godzin i programu merytorycznego – o zastosowaniu tego rozwiązania decyduje Zamawiający.
4. Szkolenia realizowane będą w zależności od potrzeb danej grupy szkoleniowej:
  - a. W godzinach pracy, w godzinach roboczych, w godzinach, które nie kolidują z obowiązkami zawodowymi uczestników. Tego typu sesje będą preferowane dla tych

pracowników, którzy mają możliwość uczestnictwa w szkoleniu w ramach godzin pracy, co zapewni im wygodę i efektywność w przyswajaniu nowych umiejętności;

- b. Po godzinach pracy. Dla urzędników, którzy nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniach w ciągu dnia, zaplanowane zostaną sesje popołudniowe. Takie szkolenia będą miały na celu umożliwienie jak największej liczbie pracowników uczestnictwa bez zakłócania ich codziennych obowiązków zawodowych.
- c. W weekendy. W przypadku większych grup szkoleniowych, które nie będą mogły wziąć udziału w szkoleniu w trakcie tygodnia, zaplanowane zostaną także sesje weekendowe. Tego rodzaju terminy będą dedykowane szczególnie dla tych pracowników, którzy mają napięte harmonogramy w ciągu tygodnia i preferują szkolenia w czasie wolnym od pracy.

- 5. Co do zasady cykl szkoleń dla danej grupy powinien trwać około jednego miesiąca.
- 6. Szkolenia powinny być planowane z uwzględnieniem życia rodzinnego, prywatnego i zawodowego uczestników.
- 7. Przez godzinę lekcyjną rozumie się godzinę zegarową, do czasu zajęć nie wlicza się przerw.

#### **IV. Wymagania w zakresie szkoleń stacjonarnych**

- 1. Wykonawca odpowiada za zapewnienie na swój koszt odpowiednich sal szkoleniowych.
- 2. Szkolenia, według wyboru Wykonawcy, mogą być prowadzone w urzędach gmin, ośrodkach kultury, szkołach, salach kongresowo-szkoleniowych lub każdym innym miejscu, które posiada sale szkoleniowe/komputerowe lub istnieje możliwość zainstalowania wyposażenia mobilnej pracowni komputerowej. W przypadku, gdy dana sala nie będzie posiadać niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia sprzętu komputerowego (sala powinna być wyposażona w komputery, z dostępem do Internetu oraz pakietem Microsoft Office, co najmniej dla 15 stanowisk - 14 dla Uczestników oraz 1 dla trenera) lub multimedialnego, za jego zapewnienie na swój koszt odpowiada Wykonawca, z tym zastrzeżeniem, iż Zamawiający (w zależności od aktualnych możliwości) przewiduje możliwość nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy posiadanych zestawów komputerowych (Wykonawca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie udostępnionych mu zestawów komputerowych, jak też ponosi ryzyko ich przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia).
- 3. Sale szkoleniowe powinny spełniać wymogi BHP, oświetleniowe, posiadać instalację grzewczą oraz odpowiednie zaplecze sanitarne, w tym dostęp do toalety.
- 4. W miarę możliwości, miejsce szkoleń powinny zostać dobrane do potrzeb uczestników w najbliższej im okolicy, umożliwiając łatwy i bezpieczny dojazd do miejsca szkolenia.

- W uzasadnionych przypadkach, Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania na swój koszt dojazdu uczestników szkoleń na miejsce prowadzenia szkolenia stacjonarnego.
5. Wykonawca powinien oznaczyć lokal, w tym salę/pomieszczenie oraz budynek, w którym będą realizowane szkolenia zgodnie z przepisami i normami właściwymi dla Programu.
  6. Osoby niepełnosprawne będą miały zapewnione przez Wykonawcę dodatkowe usprawnienia w zakresie możliwości uczestnictwa w zajęciach. W przypadku uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych zostanie zapewnione miejsce odpowiadające indywidualnym specyficznym potrzebom: dla osób niepełnosprawnych ruchowo odpowiednie podjazdy, dostępne wejścia i korytarze (w szczególności: bez barier, odpowiednia szerokość, brak progów), dostosowane toalety (w szczególności: uchwyty, poręcza, barierki), przestronna sala szkoleniowa umożliwiająca swobodne poruszanie się, dostosowane miejsce przy stole / komputerze (w tym: układ krzeseł umożliwiający dostęp do każdego miejsca). Każda dysfunkcja występująca w grupie szkoleniowej zostanie uwzględniona przy prowadzeniu szkoleń, a miejsce szkolenia, sala, metodyka zajęć i materiały zostaną przystosowane do wymagań osób niepełnosprawnych. W przypadku takiej konieczności Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia udział odpowiedniego asystenta osoby niepełnosprawnej, tłumacza języka migowego). Całość kosztów przystosowania sali/szkoleń ponosi Wykonawca.
  7. W ramach organizacji szkoleń w formie stacjonarnej Wykonawca powinien działać zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, w szczególności poprzez:
    - a. stosowanie energooszczędnego oświetlenia,
    - b. minimalizowanie zużycia materiałów eksploatacyjnych,
    - c. w przypadku wydruków stosowanie opcji wydruku dwustronnego,
    - d. kiedy to możliwe korzystanie z naturalnych źródeł światła,
    - e. zapoznanie kadry ze standardami w zakresie poszanowania środowiska naturalnego,
    - f. używanie papieru ekologicznego,
    - g. minimalizowanie i segregowanie odpadów powstających podczas realizacji szkoleń,
    - h. stosowanie sprzętów energooszczędnych.
  8. W przypadku szkoleń stacjonarnych trwających co najmniej 2 godziny Wykonawca zobowiązany jest zapewnić catering w formie przerwy kawowej (kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski).
  9. W przypadku szkoleń stacjonarnych trwających co najmniej 5 godziny Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dodatkowo catering w formie lunchu/obiadu/zimnego bufetu.
  10. Jedzenie i napoje powinny być serwowane w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie

plastikowych naczyń lub sztućców; w przypadku wydarzeń w plenerze istnieje możliwość wykorzystania naczyń biodegradalnych. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń po posiłku.

11. Dostarczone dania i produkty muszą być świeże. Posiłki powinny być przygotowane w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych.

## **V. Program szkolenia i materiały szkoleniowe**

1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu szkoleń oraz materiałów dydaktycznych wymaganych do przeprowadzenia Szkoleń. Materiały dydaktyczne dotyczące szkoleń oraz program szkoleń muszą zostać opracowane przez eksperta, który musi posiadać co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie dydaktyczne w zakresie kompetencji cyfrowych. Wykonawca wraz z projektem materiałów dydaktycznych i programu szkoleń dostarczy Zamawiającemu stosowne oświadczenie eksperta w tym zakresie.
2. Wytyczne do przygotowania programu szkoleń oraz materiałów dydaktycznych:
  - a. Po podpisaniu Umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy programy szkoleń i scenariuszy załączone do wniosku o dofinansowanie. Materiały te powinny zostać uwzględnione przez Wykonawcę. Zmiany wymagają akceptacji Zamawiającego.
  - b. Program szkoleń i materiały dydaktyczne muszą być zgodne z Załącznikiem do SOPZ oraz z publicznie dostępnymi wymaganiami Projektu i Programu;
  - c. Program szkoleń powinien być: opisany językiem efektów kształcenia, określającym szczegółową tematykę szkolenia oraz opisany językiem korzyści, wrażliwym na płeć, łatwym do zrozumienia, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów.
  - d. Dokumenty powinny być tworzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych, np. z powiększoną czcionką, w wersjach elektronicznych, wersjach w języku łatwym do zrozumienia, udostępnianie plików, w których możliwe jest automatyczne przeszukiwanie ich treści (np. pdf) i odczytanie przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku, dokumenty elektroniczne zapewniające dostęp do warstwy tekstowej, tekst dostosowany do możliwości technicznych narzędzi wspomagających, tekst alternatywny dla elementów nietekstowych, stosowanie nagłówków i etykiet, zachowanie kontrastu, transkrypcja nagrań dźwiękowych.
  - e. Przygotowane przez Wykonawcę scenariusze zajęć oraz skrypty dla uczestników szkoleń muszą spełniać kryterium dostępności zgodnie z dokumentem „Wytyczne

dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” i być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników.

3. Wykonawca przygotuje zestaw testów diagnozujących poziom wiedzy uczestników w zakresie kompetencji cyfrowych po zakończeniu szkolenia (POST-TEST).
4. Projekty programu szkoleń, materiałów dydaktycznych i POST-TESTU wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag do otrzymanych projektów, które Wykonawca jest zobowiązany do uwzględniania w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wezwania. Brak zatwierdzenia kompletu projektów do rozpoczęcia Szkoleń uprawniać będzie Zamawiającego do odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym z powodu okoliczności za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca. Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy w terminie 30 dni po niewykonaniu/nienależytym wykonaniu przez Wykonawcę któregośkolwiek z obowiązków wskazanych w niniejszym postanowieniu.
5. W trakcie realizacji usługi Wykonawca, na podstawie informacji uzyskanych od uczestników szkoleń, będzie na bieżąco dostosowywał materiały szkoleniowe (w tym programy i skrypty) dla każdej grupy szkoleniowej w taki sposób, aby odpowiadały one na indywidualne, specyficzne potrzeby uczestników.
6. Dokonywanie przez Wykonawcę zmian w uprzednio zaakceptowanych przez Zamawiającego projektach wymaga uzgodnienia i wyraźnej akceptacji przez Zamawiającego.
7. Trenerzy będą odpowiedzialni za realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z przygotowanymi scenariuszami szkoleniowymi, zapewniając jednocześnie ich zgodność z programem szkolenia oraz celami projektu. Każde szkolenie zostanie poprowadzone z uwzględnieniem poziomu wiedzy uczestników oraz dostosowane do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych, przy jednoczesnym zachowaniu wysokiego standardu merytorycznego i metodycznego.
8. Przed rozpoczęciem szkoleń Zamawiający przygotuje zestaw testów diagnozujących poziom wiedzy uczestników w zakresie kompetencji cyfrowych (PRE-TEST). Na podstawie wyników testów wstępnych dokonana zostanie analiza poziomu zaawansowania uczestników. Uzyskane dane posłużą do ewentualnej modyfikacji podejścia dydaktycznego, tempa nauczania i nacisku na wybrane zagadnienia, tak aby maksymalnie efektywnie realizować cele szkoleniowe.
9. Przed rozpoczęciem Szkolenia jego uczestnicy szkoleń otrzymają od Wykonawcy materiały dydaktyczne/skrypty, z którymi będą pracować w trakcie zajęć przy komputerach.
10. Po zakończeniu szkoleń trenerzy będą odpowiedzialni za przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród uczestników. Ich celem będzie ocena jakości prowadzonych zajęć, poziomu satysfakcji uczestników oraz uzyskanie informacji zwrotnej umożliwiającej dalsze doskonalenie procesu edukacyjnego. Trenerzy będą również analizować uzyskane dane

i przekazywać je Zamawiającemu. Ankiety ewaluacyjne prowadzone na koniec szkolenia powinny umożliwiać ocenę szkolenia w skali od 1 do 5 (1– najniższy wynik, 5 - najwyższy).

11. Po zakończeniu szkolenia trenerzy przeprowadzają POST-TESTY.
12. Zgodnie z warunkami realizacji Projektu, Zamawiający może być zobowiązany do zapewnienia publikacji utworów przygotowanych w ramach realizowanego Projektu w sposób otwarty, przez co należy rozumieć dostępność materiałów na jednej z wolnych licencji określonych w dokumentacji konkursowej, zapewniających możliwość dowolnego wykorzystywania utworu, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworu w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych oraz publikację utworów przygotowanych w ramach realizowanego projektu na stronie wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą. Wykonawca mając świadomość wskazanego zobowiązania godzi się, aby zobowiązanie to obejmowało również wszelkie materiały/opracowania, jakie zostaną przygotowane przez trenerów zaangażowanych z jego strony do realizacji zamówienia (co się tyczy w szczególności nagrań video z przeprowadzanych przez trenerów szkoleń). W przypadku, gdy powyższe wymagałoby uzyskania przez Zamawiającego od Wykonawcy/trenera jakichkolwiek zgód lub oświadczeń (np. w zakresie przeniesienia majątkowych praw autorskich lub zgody na wykorzystanie wizerunku trenera) Wykonawca zobowiązuje się do ich udzielenia lub uzyskania na rzecz Zamawiającego bez jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia.
13. Dodatkowe wytyczne dla trenerów co do sposobu prowadzenia szkoleń:
  - Metodyka powinna być realizowana ostrożnie, nieinwazyjnie, za pomocą taktyki „małych kroków” i języka zrozumiałego dla uczestników.
  - Szkolenia powinny mieć charakter warsztatowy. Celem szkoleń jest maksymalne zaangażowanie uczestników w proces nauki. W tym celu większość materiałów dydaktycznych będzie miało charakter interaktywny. Ćwiczenia praktyczne, symulacje, role-play oraz projekty grupowe są fundamentem Projektu, które sprzyja aktywnemu uczestnictwu i pozwala na lepsze zrozumienie i utrwalenie wiedzy. Każdy z uczestników szkolenia, w szczególności w zakresie szkoleń stacjonarnych, powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko pracy.
  - Warsztaty powinny być przeprowadzone przy zachowaniu neutralności płciowej, co oznacza, że trenerzy powinni starannie eliminować wszelkie stereotypy płciowe, skupiając się na równości i inkluzji w dostarczanych treściach. Przykłady oraz studia przypadku, użyte w szkoleniach, powinny odnosić się równo do obu płci, prezentując kobiety i mężczyzn w różnorodnych, równoważnych rolach zawodowych i społecznych.
  - Na zajęciach każdy z uczestników będzie mógł w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, poprosić o dodatkowe wyjaśnienia, wytłumaczenie zagadnień. Żadna z osób nie będzie dyskryminowana w szczególności ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania,



poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

- Rekomendowane jest podnoszenie umiejętności cyfrowych nie wprost, ale „przy okazji” np. jako formy rozwijania zainteresowań, pasji, hobby, sposobu spędzania wolnego czasu, nawiązywania relacji, wykorzystanie zajęć warsztatowych, nastawionych na praktykę, uwzględniających aktywizujące metody i techniki pracy zespołowej, unikanie wykładu jako formy zajęć. Wykład może być zastosowany wyłącznie jako uzupełnianie metod warsztatowych.
- Na początku każdego szkolenia trenerzy powinni poinformować uczestników szkolenia, o tym, że ostatecznym odbiorcą wsparcia ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU, który realizuje i nadzoruje organizacje szkoleń jest Fundacja My Personality Skills oraz Stowarzyszenie „MIASTA w Internecie”.

## **VI. Zapewnienie kadry**

1. Wykonawca zapewnia kadrę trenerów na potrzeby realizacji zamówienia.
2. Trenerami będą osoby wskazane w treści Wykazu osób, złożonego w ramach postępowania.
3. Przy wyborze trenera dla danej grupy szkoleniowej, Wykonawca powinien przede wszystkim kierować więc wyborem lokalnych (dla danej grupy szkoleniowej) trenerów.
4. Zamawiający ma prawo do każdorazowej weryfikacji sposobu realizacji szkoleń przez dane osoby oraz wyrażenia uzasadnionego sprzeciwu, co do możliwości dalszego prowadzenia przez nich szkoleń. W przypadku wyrażenia sprzeciwu, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania Zamawiającemu nowej osoby spełniającej wymagane w Zapytaniu Ofertowym kryteria.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z zaangażowaniem trenerów do realizacji zamówienia, w tym w szczególności koszty ich wynagrodzeń, dojazdów, posiłków i noclegów.
6. Zamawiający nie będzie łączyć z trenerem żaden bezpośredni stosunek prawny (za wyjątkiem, gdy trener jest jednocześnie wykonawcą – osobą fizyczną).
7. Wykonawca, podejmując decyzję o doborze trenerów do poszczególnych grup, jak też przy ustaleniu zasady zaangażowania trenerów w realizację zamówienia, jak też ich wynagrodzenia z tego tytułu, nie będzie nikogo dyskryminować w szczególności ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.



8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo wymagać od Wykonawcy zmiany osoby trenera. Wykonawca powinien zapewnić nową osobę w terminie 7 dni od wystosowania przez Zamawiającego w tym zakresie wezwania.

## **VII. Weryfikacja obecności i wiedzy oraz certyfikacja**

1. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie, gdy spełni następujące warunki: (a) zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz (b) ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).
2. Wykonawca weryfikuje i stosownie dokumentuje obecność uczestników na zajęciach. Weryfikacja obecności na szkoleniach stacjonarnych polega na osobistym podpisaniu przez uczestników szkoleń listy obecności.
3. Testy wiedzy (poza pre-testem) przeprowadza Wykonawca. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przygotuje porównanie uzyskanych wyników (zestawienie wyników testów końcowych i początkowych).
4. Zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i uzyskanie kompetencji, przygotowuje w uzgodnieniu z Zamawiającym (co do formy i treści) Wykonawca.
5. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu na etapie odbiorów zamówienia listy obecności oraz kopie wydanych uczestnikom zaświadczeń za dany okres rozliczeniowy. Wykonawca dodatkowo prowadzi rejestr wydanych uczestnikom zaświadczeń.
6. Wykonawca przekazuje w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników lub innego rodzaju problemach.
7. Wykonawca prowadzić będzie: dzienniki zajęć, listy obecności, rejestr wydanych zaświadczeń, oraz gromadzić będzie kserokopie wydanych zaświadczeń i testów wiedzy – które to dokumenty będą udostępnienie Zamawiającemu na każde jego wezwanie.

## **VIII. Termin realizacji szkoleń**

1. Termin rozpoczęcia realizacji Zamówienia: od dnia podpisania Umowy.
2. Termin zakończenia realizacji Zamówienia: zgodnie z Zapytaniem Ofertowym.
3. Rekrutację uczestników szkoleń prowadzić będzie Zamawiający. Zamawiający przekazywać będzie Wykonawcy na bieżąco informacje o zebraniu poszczególnych grup szkoleniowych oraz harmonogramie szkoleń dla danej grupy. W terminie zgodnym z ofertą Wykonawcy i Zapytaniem ofertowym, Wykonawca przystępować będzie do rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy. Zmiana harmonogramu szkoleń wymaga zgody Zamawiającego.

## **Załącznik nr 1 do SOPZ**

Tematyka szkoleń będzie atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika (zgodnie z opisem grupy docelowej), tak by zmotywować go do udziału w zajęciach oraz powinna pomóc rozwiązać podstawowe praktyczne problemy uczestnika i odpowiadać jego potrzebom i zainteresowaniom.

Tematyka zajęć będzie się dzielić na dwa bloki:

### **Blok I**

Podniesienie kompetencji cyfrowych horyzontalnych: obejmuje zagadnienia dostępności cyfrowej (tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo i zgodnych z zasadą prostego języka), cyberbezpieczeństwa, zarządzanie danymi i otwieranie danych, korzystania z narzędzi do zdalnej pracy i komunikacji, narzędzi/aplikacji oferowanych na szczeblu krajowym takich, jak e-Puap, mObywatel, chmura krajowa, profil zaufany oraz wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z usług e-administracji.

### **Blok II.**

Podniesienie umiejętności elektronicznej obsługi procesów backoffice oraz wykorzystania stanowiskach w urzędach (najczęściej pojawiających się potrzeb urzędów).

Wskazany Blok II będzie obejmował również kierunki szkoleń odpowiadające potrzebom urzędu, tj.

- e-usługi,
- załatwianie spraw administracyjnych i komunikację online,
- wsparcie obywatela w wykorzystywaniu narzędzi cyfrowych do załatwiania spraw urzędowych,
- bezpieczne korzystanie z mediów cyfrowych, informacje i danych,
- gromadzenie i wykorzystywanie danych, którymi dysponują urzędy,
- korzystanie z rozwiązań cyfrowych takich, jak platformy e-usług, rozwiązania chmurowe, cyberbezpieczeństwo.

Zestaw szczegółowych programów będzie obejmować zagadnienia obligatoryjnie z Bloku tematycznego I i fakultatywnie z Bloku tematycznego II. Każdy z powstałych scenariuszy będzie zawierać elementy związane tematyką higieny cyfrowej.

**Uznaniem tego, że uczestnik szkoleń uzyskał podstawowe umiejętności będzie spełnienie poniższego warunku (umiejętności brane pod uwagę przy wyliczaniu wskaźnika umiejętności cyfrowych Digital Skills Indicator):**

W ramach każdego obszaru obliczane są dwa poziomy umiejętności stosownie do liczby wykonywanych czynności: podstawowy w obszarach 1 i 2, gdy wskazana została jedna czynność, a w obszarach 3-5, gdy wskazano jedną lub dwie czynności:

**1. Umiejętności informacyjne i korzystania z danych:**

- a. Wyszukiwanie informacji o towarach lub usługach;
- b. Poszukiwanie informacji związanych ze zdrowiem;
- c. Czytanie internetowych serwisów informacyjnych, gazet lub magazynów informacyjnych;
- d. Sprawdzanie prawdziwości informacji znalezionych w mediach społecznościowych lub w serwisach online.

**2. Umiejętności komunikacji i współpracy:**

- a. Wysyłanie i odbieranie e-maili;
- b. Telefonowanie/rozmowy wideo przez internet;
- c. Korzystanie z komunikatorów internetowych;
- d. Uczestnictwo w sieciach społecznościowych;
- e. Wyrażanie opinii w sprawach społeczno-politycznych na stronach internetowych lub w mediach społecznościowych;
- f. Udział w konsultacjach społecznych, głosowanie w sprawach obywatelskich lub politycznych online.

**3. Umiejętności tworzenia treści cyfrowych:**

- a. Korzystanie z edytorów tekstu;
- b. Korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych;
- c. Edycja zdjęć, plików wideo lub audio;
- d. Kopiowanie lub przenoszenie plików między folderami, urządzeniami lub w chmurze;
- e. Tworzenie plików łączących kilka elementów takich, jak tekst, obraz, tabela, wykres, animacja lub dźwięk;
- f. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego do organizowania, analizowania lub zarządzania danymi;
- g. Kodowanie/programowanie w języku programowania.

**4. Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa:**

- a. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez sprawdzenie czy strona internetowa, na której respondent podał dane jest bezpieczna;

- b. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez czytanie zasad polityki prywatności przed podaniem danych;
- c. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę dostępu do własnej lokalizacji geograficznej;
- d. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez ograniczenie dostępu do profilu lub treści w serwisach społecznościowych lub współdzielonej przestrzeni w internecie;
- e. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę wykorzystania danych w celach reklamowych;
- f. Zmiana ustawień we własnej przeglądarce internetowej w celu uniemożliwienia lub ograniczenia liczby ciasteczek na dowolnym urządzeniu respondenta.

#### **5. Umiejętności rozwiązywania problemów:**

- a. Pobieranie lub instalowanie oprogramowania lub aplikacji;
- b. Zmiana ustawień oprogramowania, aplikacji lub urządzenia;
- c. Zakupy online (w ciągu ostatnich 12 miesięcy);
- d. Sprzedaż online;
- e. Wykorzystywanie zasobów edukacyjnych online;
- f. Bankowość internetowa;
- g. Poszukiwanie pracy lub wysyłanie aplikacji o pracę.