



Załącznik do Wniosku o udzielenie zamówienia i do postępowania

Opis przedmiotu zamówienia składa się z części A i B, który zawiera główne elementy składające się na przedmiot zamówienia, określające „wymagania jakościowe”.

Część A. WYMAGANIA OGÓLNE DLA WYKONAWCY – DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1) Nazwa zadania – przedmiot zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych (bez egzaminów zewnętrznych) dla uczestników II Edycji projektu „Kierunek – Moja przyszłość”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.

2) Opis przedmiotu zamówienia:

- a) Kod CPV: 80533100-0 (szkolenia komputerowe)
- b) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie grupowego szkolenia z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych (bez egzaminów zewnętrznych), podzielone na osiem części zamówienia, w zależności od miejscowości, w której realizowane będzie zamówienie:

A. CZĘŚĆ NR 1:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości **Nowa Ruda.**

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	8	1	1-38 Hufiec Pracy Nowa Ruda ul. J. Piłsudskiego 14 57-400 Nowa Ruda



B. CZĘŚĆ NR 2:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości **Strzelin.**

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	10	1	1-63 Hufiec Pracy Strzelin ul. Ząbkowicka 11 57-100 Strzelin

C. CZĘŚĆ NR 3:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości **Góra.**

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	9	1	1-13 Hufiec Pracy Przemków ul. Leśna Góra 3 59-170 Przemków

D. CZĘŚĆ NR 4:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości **Jelenia Góra.**

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	10	1	1-06 Hufiec Pracy Jelenia Góra, ul. Wiejska 29 58-506 Jelenia Góra



E. CZĘŚĆ NR 5:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości **Mysłakowice**.

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	8	1	Ośrodek Szkolenia i Wychowania ul. Jeleniogórska 20, 58-533 Mysłakowice

F. CZĘŚĆ NR 6:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości **Ząbkowice Śląskie**.

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	9	1	Ośrodek Szkolenia i Wychowania ul. Cukrownicza 8, 57-200 Ząbkowice Śląskie

G. CZĘŚĆ NR 7:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości **Bielawa**.

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	10	1	1-33 Hufiec Pracy Bielawa, ul. Wolności 109, 58-260 Bielawa



H. CZĘŚĆ NR 8:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych w miejscowości Trzebnica

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Grupowe szkolenie z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych	10 godz.	10	1	1-48 Hufiec Pracy Trzebnica, ul. Żeromskiego 25, 55-100 Trzebnica

- 1) Przedmiot zamówienia jest usługą szkolenia grupowego i Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą za wykonaną usługę grupową.
- 2) Podstawowe szkolenie z umiejętności cyfrowych i komputerowych skierowane jest do młodzieży w wieku 15-24 lat.
- 3) Na szkolenie z umiejętności cyfrowych i komputerowych na poziomie podstawowym przypada 10 godzin lekcyjnych (1 godz. = 45 min zajęć) na grupę.
- 4) Termin realizacji zamówienia: **w terminie 21 dni od daty podpisania umowy.**
- 5) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, dopuszcza natomiast składanie ofert częściowych. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć ofertę na dowolną ilość części zamówienia.
- 6) Zgodnie z wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, Zamawiający wymaga od każdego Wykonawcy aby spełniał niżej wymienione warunki:
 - a) Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania osób które będą wykonywały bezpośrednio zamówienie i będą miały kontakt z małoletnimi uczestnikami OHP, czy nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i nie były i nie są toczzone przeciwko nim żadne postępowania karne ani dyscyplinarne, w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1802). Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802) w związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2809) Wykonawca zobowiązany jest posiadać opracowane i wdrożone „Standardy ochrony małoletnich”. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do stosowania w realizacji niniejszego zamówienia Standardy opracowane i wdrożone przez Zamawiającego stanowiące załącznik nr 3 do Umowy.



2. Zgodnie z zapisem w opisie zadania numer 2, na stronie 21 we Wniosku o dofinansowanie projektu „Kierunek – Moja przyszłość” (Projekt FEDS.07.09-IP.02-0080/24), Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP, który od 01.01.2026 r. zostanie zastąpiony centralnym rejestrem zwanym Bazą Usług Rozwojowych. W związku z powyższym, z uwagi na fakt, że zamówienie będzie realizowane w 2026 r., Wykonawca musi posiadać **na dzień składania oferty aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) nadany przez Wojewódzki Urząd Pracy, oraz musi posiadać wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR).**

Część B. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE, WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZADAŃ CZĘŚCIOWYCH

- 1) Celem podstawowego szkolenia z umiejętności cyfrowych i komputerowych jest przygotowanie uczestników do pracy z komputerem, korzystania z programów biurowych, naukę graficznego tworzenia CV oraz korzystania z aplikacji wspierających elektroniczne aplikowanie na oferty pracy. Podniesienie świadomości na temat zagrożeń związanych z nieumiejętnym korzystaniem z Internetu, w tym cyberprzemocy.
- 2) Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
 - poszerzenie wiedzy z zakresu obsługi i budowy komputera,
 - użytkowanie Internetu jako źródła nauki, wiedzy i rozrywki, z uwzględnieniem zagadnień dotyczących bezpieczeństwa w sieci, praw autorskich, jak również mediów społecznościowych i możliwości ich wykorzystania w celu promocji i poszukiwania pracy,
 - nauka obsługi pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint),
 - tworzenie dokumentów aplikacyjnych (graficzne tworzenie CV i listu motywacyjnego, z wykorzystaniem narzędzi internetowych),
 - podstawy sztucznej inteligencji (SI) w życiu codziennym i pracy (wprowadzenie do sztucznej inteligencji, zastosowanie SI w codziennym życiu i pracy, zagrożenia i etyka związane z SI).
- 3) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursów komputerowych nieodpłatnie, na jego własność, materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne przy realizacji szkolenia.
- 4) Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy wzory dokumentów niezbędnych do realizacji zajęć w ramach projektu takie jak:
 - dziennik zajęć, listy obecności, listy odbioru materiałów dydaktycznych,
 - wzór ologowania dokumentacji projektowej,
 - wzór ankiety ewaluacyjnej.
- 5) Usługa zostanie wykonana we wskazanych siedzibach jednostek organizacyjnych DWK OHP. Zamawiający zapewni we wszystkich miejscowościach sale w których będzie realizowane zamówienie (sale będą udostępnione na koszt Zamawiającego).
- 6) W przypadku, gdy Wykonawca stwierdzi, że nie ma możliwości przeprowadzenia zajęć w siedzibie Zamawiającego, zobowiązany jest zapewnić sale na własny koszt w ww. miejscowościach, **dlatego**



zaleca się przed złożeniem oferty, dokonanie wizji lokalnej pomieszczeń w których mają odbywać się szkolenia komputerowe.

- 7) Wykonawca zapewni odpowiednią ilość komputerów/laptopów, dostosowaną do ilości uczestników. Każdy uczestnik szkolenia podczas jego trwania musi mieć zapewniony indywidualny dostęp do komputera, z jednoczesnym dostępem do Internetu. Zamawiający we wszystkich wskazanych lokalizacjach nie zapewni dostępu do sieci internetowej.
- 8) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia:
 - przeprowadzenie zajęć teoretycznych oraz praktycznych,
 - przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego w ostatnim dniu szkoleniowym,
 - koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
 - koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, sprzętu komputerowego,
 - koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia (zaświadczenie o ukończeniu kursu komputerowego, o którym mowa w punkcie 17),
 - jakiegokolwiek dodatkowe opłaty związane z realizacją zamówienia, które nie zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia, a są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.
- 9) Wykonawca, przedstawi przy zawieraniu umowy konspekt godzinowy dla realizacji tematów ujętych w zakresie tematycznym zajęć w ramach 10 godzin lekcyjnych zgodnie ze swoją wiedzą i doświadczeniem w zakresie organizacji kursów komputerowych. **Każdorazowo gdy w dalszej części opisu będą użyte zwroty: „godzina lekcyjna” lub „godzina dydaktyczna” – należy rozumieć 45 minut zegarowych.**
- 10) Kursy powinny odbywać się od poniedziałku do piątku we wspólnie ustalonych godzinach między 8.00 a 19.00
- 11) Ze względu na fakt, że uczestnicy projektu mają zajęcia w szkole i ich dyspozycyjność jest trudna do ustalenia, Zamawiający ustala **maksymalną ilość dni szkoleniowych wynoszącą pięć dni**, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że ilość godzin zajęć przypadających na każdą grupę będzie wynosił minimum 1 godzina i nie więcej niż 4 godzin lekcyjnych dziennie. W praktyce ilość dni szkoleniowych wyniesie między trzy a pięć dni – we wspólnie ustalonych terminach przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- 12) Kursy komputerowe powinny być przeprowadzane w ww. jednostkach, w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć (stanowiących załącznik do umowy), uzgodnionych z koordynatorem wojewódzkim projektu oraz koordynatorami terenowymi. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany harmonogramu zajęć informując o tym Wykonawcę w terminie przynajmniej 3 dni kalendarzowych przed dokonaną zmianą. Zmiana może nastąpić z inicjatywy Zamawiającego lub na wniosek Wykonawcy. Ewentualna zmiana harmonogramu następuje na pisemny wniosek zainteresowanej strony i nie wymaga sporządzenia aneksu.



- 13) Każdy uczestnik szkolenia z podstawowych umiejętności cyfrowych i komputerowych (beneficjent) otrzyma zaświadczenie o ukończeniu zajęć z podaniem zakresu tematycznego oraz godzinowego. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia powinno zawierać minimum: imię i nazwisko uczestnika projektu, nazwę Wykonawcy, zakres tematyczny zajęć, **informację o tym, że zamówienie finansowane było w ramach II Edycji projektu pn. „Kierunek – Moja przyszłość”**. Wzór przedmiotowych zaświadczeń powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.
- 14) **W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 5 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.**
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prawidłowo oznaczonych dzienników zajęć, list obecności oraz harmonogramów.
- 16) Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć, w których powinny zostać wpisane: nazwa, termin kursu, miejscowość, grupa oraz:
- Ewidencja obecności
 - Dane uczestników kursu w formie listy obecności
 - Wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania
 - Informacje o odbytych kontrolach itp.
- 17) Podstawą do wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia, będzie prawidłowo wystawiona faktura VAT, po wcześniejszym, potwierdzonym Protokołem odbioru, rozliczeniu wykonanego zadania. Do końcowego rozliczenia zadania Zamawiający może żądać przedstawienia przez Wykonawcę faktur potwierdzających poniesione poszczególne koszty.
- 18) Fakturę VAT/rachunek należy wystawić na:
- Dolnośląska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy
ul. Wybrzeże J. Słowackiego 9
50-413 Wrocław
NIP: 896 10 01 269

Podstawą zapłaty za wykonaną usługę będzie podpisany protokół odbioru usługi oraz prawidłowo wystawiona faktura z 30 dniowym terminem płatności wraz z podpisanym protokołem odbioru.

- 19) **W terminie 15 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy),
 - oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
 - oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy),
 - kserokopie zaświadczeń o udziale w kursach, wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
 - oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń,



- oryginały imiennych list wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych,
- ankiety ewaluacyjne przeprowadzonej w ostatnim dniu kursu,
- minimum 2 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji elektronicznej).

Po dostarczeniu kompletu ww. dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usług.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone ze zgodnością z oryginałem na każdej stronie. **Zabrania się korektowania ww. dokumentów**, dopuszczalne są jedynie zaparafowane przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

- 20) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas kursu dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko, lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.
- 21) Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
- 22) Wykonawca ma obowiązek prowadzić obecność uczestników warsztatów i zobowiązany jest do pisemnego niezwłocznego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników w przypadku przekroczenia 10% absencji.
- 23) Wykonawca powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego posiadającą wykształcenie wyższe, stosowne uprawnienia, licencje i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkoleń oraz min. roczne doświadczenie w pracy z młodzieżą.
- 24) Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
- 25) Wzór ologowania dokumentacji dostarczy Zamawiający. Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zginięcia lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na poszczególne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się też zmiany kolorów, proporcji i zależności.
- 26) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia (telefonicznie lub e-mailem) o trudnościach w realizacji zadania.
- 27) Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).