*Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego*

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**na realizację usługi dotyczącej przeprowadzenia warsztatów szkoleniowych pn. „Projektowanie stron internetowych i grafiki cyfrowej” dla uczniów szkół średnich w Bielsku-Białej, powiecie bielskim oraz gminach w transformacji górniczej (gmina Sosnowiec i gmina Siemianowice Śląskie)**, realizowanej w ramach projektu „*Rozwój na rzecz zielonej gospodarki poprzez wsparcie uczniów szkół średnich, ABK oraz podniesienia kompetencji kadry dla WSA w Bielsku-Białej*”, finansowanego na podstawie umowy nr FESL.10.25-IZ.01-075A/23 z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021–2027, współfinansowanego przez Unię Europejską z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, zwanego dalej „projektem”.

**Termin realizacji:**

Termin wykonania: **od 09.02.2026 r. do 09.03.2026 r.** – szczegółowy harmonogram zostanie ustalony po zawarciu umowy z Wykonawcą.

**Miejsce realizacji:**

Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej

ul. Adama Asnyka 16

43-300 Bielsko-Biała

Warsztaty będą realizowane w nowo doposażonej pracowni komputerowej.

**Grupy docelowe:**

Osoby uczące się–uczniowie szkół średnich z wybranych powiatów terenu województwa śląskiego, którzy kontynuują naukę w szkołach średnich i ukończyli 18 rok życia (TYP 5 działania). W przypadku braku chętnych uczniów powyżej 18 roku życia, uczestnikami/uczestniczkami mogą być również uczniowie, którzy nie ukończyli 18 roku życia.

**Przedmiot zamówienia:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tytuł szkolenia/warsztatów** | **Zakładana liczba uczestników, tryb przeprowadzenia** | **Zakres** |
|  | Przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych dla uczniów szkół średnich „*Projektowanie stron internetowych i grafiki cyfrowej”* ukierunkowanych na rozwój kompetencji cyfrowych w zakresie projektowania stron internetowych oraz tworzenia i edytowania grafiki cyfrowej z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi: CorelDRAW Graphics Suite i Adobe Photoshop**. [zad. 15]** | ok. 50 os. stacjonarnie  (2 grupy x 25 osób) | 20 godz. dydaktyczne dla każdej grupy  Warsztaty obejmują kompleksowe przygotowanie uczestników do projektowania stron internetowych, tworzenia materiałów promocyjnych oraz edycji zdjęć i grafik przeznaczonych do publikacji online.   1. Zakres merytoryczny szkolenia:  * podstawy projektowania stron internetowych (układ, struktura, zasady UX/UI), * tworzenie i edycja grafiki cyfrowej w programach CorelDRAW i Adobe Photoshop, * projektowanie materiałów graficznych na potrzeby internetu i mediów społecznościowych, * optymalizacja grafiki cyfrowej do publikacji online, * przygotowanie i prezentacja własnych projektów.  1. Forma realizacji:  * warsztaty szkoleniowe stacjonarne realizowane w nowo doposażonej pracowni, * dwie grupy szkoleniowe po 25 osób, * łączna liczba godzin dydaktycznych: 20 godzin dla każdej grupy, * każdy uczestnik pracuje indywidualnie na stanowisku komputerowym wyposażonym w zakupione w ramach projektu oprogramowanie.  1. Opracowanie i udostepnienie prezentacji multimedialnej, minimum 20 slajdów z treścią merytoryczną. 2. Efekty uczenia się: 3. Wiedza (W) 4. Wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu projektowania stron internetowych oraz grafiki cyfrowej. 5. Rozpoznaje elementy struktury strony internetowej oraz podstawowe formaty plików graficznych stosowane w środowisku cyfrowym. 6. Zna podstawowe zasady projektowania wizualnego, użyteczności (UX) oraz dostępności treści cyfrowych. 7. Identyfikuje zasady projektowania cyfrowego wspierające zrównoważony rozwój (eco-design, green IT). 8. Umiejętności (U) 9. Projektuje prostą stronę internetową z wykorzystaniem podstawowych narzędzi i technologii cyfrowych. 10. Tworzy i edytuje proste elementy grafiki cyfrowej na potrzeby stron internetowych i mediów cyfrowych. 11. Stosuje zasady czytelności, dostępności oraz estetyki w projektach cyfrowych. 12. Dobiera rozwiązania techniczne i graficzne sprzyjające ograniczeniu zużycia zasobów cyfrowych (optymalizacja plików, formatów, treści). 13. Pracuje zespołowo nad prostym projektem cyfrowym, dzieląc się zadaniami i rozwiązaniami. 14. Kompetencje społeczne (K) 15. Jest gotów do odpowiedzialnego i świadomego korzystania z technologii cyfrowych z uwzględnieniem aspektów środowiskowych. 16. Wykazuje otwartość na dalsze rozwijanie kompetencji cyfrowych i zawodowych zgodnych z potrzebami zielonej gospodarki. 17. Docenia znaczenie współpracy, komunikacji i kreatywności w pracy projektowej. 18. Weryfikacja efektów uczenia się:  * **Pre-test**: krótki test wstępny przed rozpoczęciem szkolenia, weryfikujący poziom wyjściowy kompetencji cyfrowych uczestników (wiedza teoretyczna i podstawowe umiejętności praktyczne). * **Post-test:** test końcowy po zakończeniu szkolenia, służący ocenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się.  1. Certyfikacja: każdy uczestnik, który weźmie udział w szkoleniu i uzyska pozytywny wynik post-testu, otrzyma imienny certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji w zakresie projektowania stron internetowych i grafiki cyfrowej. |

**Pozostałe warunki:**

1. Realizacja usług szkoleniowych jest finansowana w min. 70% ze środków UE Zamawiający i obejmuje usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego **w związku z tym dopuszcza się zastosowanie zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT:** „*zwalnia się z podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane”.*
2. Godzina szkoleniowa/dydaktyczna = 45 minut.
3. Fakt nabycia kompetencji przez uczestników weryfikowany będzie na podstawie przeprowadzonych testów wewnętrznych (pre-test; post-test) przed i po realizacji szkolenia. Po zakończeniu wsparcia przeprowadzony zostanie test weryfikujący wiedzę.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia pre i post testów weryfikujących nabyte kompetencje Uczestników/Uczestniczek projektu. Zakładany minimalny wskaźnik osiągniecia kompetencji – 80% Uczestników/Uczestniczek.
5. Ukończenie szkolenia: każdy Uczestnik/Uczestniczka musi mieć **min. 80% obecności oraz zdać "post-test"** potwierdzający uzyskanie/podniesienie wiedzy i umiejętności po zakończeniu szkolenia, który przeprowadzają trenerzy prowadzący szkolenia (**minimalnie należy uzyskać 70% pkt**).
6. Nabycie kompetencji potwierdzone dokumentem (certyfikat) zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji, w którym zostaną precyzyjnie zdefiniowane efekty uczenia się oraz w jakim stopniu je opanował.
7. Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
8. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

* ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
* ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
* ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
* ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

1. **Zagwarantowany zostanie** **jednakowy dostępu do informacji, równy dostęp dla kobiet i mężczyzn oraz zachowaniu zasady równości szans i niedyskryminacji** (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami) - zgodnie z art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Kryteria uwzględniają poszanowanie ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, osobowość, religie, wyznanie, światopogląd czy niepełnosprawność.
2. **Zastosowany zostanie standard szkoleniowy związany z unikaniem dyskryminującego, stereotypowego i ośmieszającego przekazu, przedstawiania informacji w łatwy i przystępny sposób dla uczestników.** Zajęcia będą prowadzone w lokalach dostostosowanych do OzN. (brak barier architektonicznych i transportowych). Materiały szkoleniowe nie będą propagować postaw dyskryminacyjnych (w zakresie płci, rasy, niepełnosprawności, wieku) oraz stereotypów. Organizacja wsparcia w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników (w szczególności kobiet ze względu na obowiązki domowe i wychowywanie dzieci).
3. Przygotowanie i udostepnienie materiałów edukacyjnych, w tym prezentacji multimedialnej, **minimum 20 slajdów z treścią merytoryczną - materiały szkoleniowe nie mogą propagować postaw dyskryminacyjnych (w zakresie płci, rasy, niepełnosprawności, wieku) oraz stereotypów.**
4. Forma szkolenia: m. in. wykłady, warsztaty z wykorzystaniem symulacji, case study, filmy, prezentacja trenerska, omówienie scenek.

**W ramach zamówienia Oferent zobligowany jest do:**

1. Informowania Uczestników o finansowaniu szkolenia/warsztatu w ramach projektu: „Rozwój na rzecz zielonej gospodarki poprzez wsparcie uczniów szkół średnich, ABK oraz podniesienia kompetencji kadry dla WSA w Bielsku-Białej” współfinasowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) [umowa FESL.10.25-IZ.01-075A/23-003].
2. Przygotowania szczegółowego programu zajęć związanego z tematyką szkolenia na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego. Oferent zapewni, że program zajęć zgodny będzie, co najmniej z minimalnym zakresem programu;
3. **Przedstawienia przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiającemu do akceptacji programu szkolenia;**
4. **Ostateczny harmonogram zajęć Zamawiający uzgodni z Wykonawcą po podpisaniu umowy na organizację szkolenia;**
5. Przeprowadzenia szkolenia kompetencyjnego dla Uczestnika/Uczestniczki projektu zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego programem, harmonogramem zajęć i zasadami sztuki pedagogicznej w tym m.in.:

* Przeprowadzenia szkolenia w oparciu o wykorzystanie odpowiedniego sprzętu
* Terminowego przeprowadzenia zajęć z wykorzystaniem różnorodnych technik nauczania i środków dydaktycznych.
* Zapewnienia wykwalifikowanej kadry niezbędnej do zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi administracyjnej szkolenia;
* Prowadzenia wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej np.: listy obecności, dzienniki zajęć, listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminu wewnętrznego, zestawy ankiet ewaluacyjnych, kserokopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów, rejestry wydanych zaświadczeń/certyfikatów;
* Przeprowadzenia zajęć w dni robocze i/lub weekendy, w godzinach od 8.00-20.00

1. Przygotowania i przekazania Uczestnikom/Uczestniczkom materiałów szkoleniowych (np. skrypt, pomoce dydaktyczne- podręczniki inne materiały niezbędne do realizacji szkolenia);
2. Informowania Zamawiającego o wszystkich przypadkach nieobecności na zajęciach Uczestnika/Uczestniczki albo rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki i problemach zgłaszanych przez Uczestnika/Uczestniczkę, oraz innych istotnych zmianach dotyczących szkolenia;
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności Uczestnika/Uczestniczki szkoleń, Wykonawca ma obowiązek odnotować ten fakt w przekazywanej Zamawiającemu dokumentacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji szkoleń. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
4. Przygotowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego „post-test” z przeprowadzonego szkolenia zawodowego potwierdzającego uzyskanie kompetencji oraz sporządzenie protokołu;
5. Wystawienia po zakończonym szkoleniu Uczestnikom/Uczestniczkom zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu i uzyskanie przez danego uczestnika kompetencji zakładanych w programie szkolenia;
6. Oznaczenie zaświadczeń/certyfikatów logotypami i informacją o źródłach dofinansowania.
7. Wykonanie innych działań wynikających z wymogów realizacji usług na rzecz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w szczególności takich jak:

* prowadzenie list obecności (na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego);
* prowadzenie dzienników zajęć szkoleniowych zawierających m.in. wymiar godzin, tematy zajęć (na wzorze dostarczonym przez Zamawiającego);
* oznaczenie materiałów wykorzystywanych podczas szkoleń logotypami dostarczonymi przez Zamawiającego;
* dostarczenie do Biura Projektu wymaganej przez Zamawiającego, kompletnej dokumentacji szkoleniowej, w terminie 7 dni po zakończeniu danego szkolenia;
* umożliwienie Zamawiającemu wglądu do dokumentów związanych z realizacją usług w ramach projektu, w tym dokumentów finansowych.

1. ~~W przypadku realizacji szkoleń w formie on-line Wykonawca powinien przeprowadzić je na bezpłatnej platformie przeznaczonej do kontaktów zdalnych, a w sytuacji dokonania innego wyboru Wykonawca poniesie i pokryje dodatkowe koszty.~~
2. Wszystkie szkolenia opisane w przedmiocie Zamówienia będą odbywać się w grupach.
3. Pokrycia kosztów:

* wynagrodzenia trenerów,
* zapewnienia kosztów noclegu i dojazdu trenera/trenerki,
* przygotowania dla słuchaczy materiałów szkoleniowych,
* egzaminu, zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu i uzyskanie przez danego uczestnika kompetencji zakładanych w programie szkolenia,