Załącznik nr 7

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu obsługi komputera wraz z certyfikowanym egzaminem ECDL BASE lub równoważnym dla 1 uczestniczki projektu pn. „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I", współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Wskazana tematyka kursu wynika z identyfikacji potrzeb uczestniczki dokonywanej na bieżąco w ramach poradnictwa zawodowego indywidualnego i wynika z utworzonych Indywidualnych Planów Działania.
2. Kody CPV:
   80000000-4- Usługi edukacyjne i szkoleniowe;
   80500000-9- Usługi szkoleniowe;
   80533100-0- Usługi szkolenia komputerowego;
3. Celem kursu jest dostarczenie wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera i jego systemu operacyjnego oraz praktyczne przygotowanie uczestniczki projektu do certyfikowanego egzaminu o standardzie ECDL BASE - 4 moduły.
4. Kurs musi się odbywać według programu obejmującego min. 80 godzin dydaktycznych zajęć programowych (1 godzina dydaktyczna – 45 minut) oraz zawierającego informacje dotyczące tematyki prowadzonego kursu, z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne.
5. Do czasu zajęć nie wlicza się godzin przewidywanych na egzaminy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia kursu zgodnie z programem kursu zawierającego min.:
   1) zagadnienia związane z korzystaniem z urządzeń komputerowych, tworzeniem i zarządzaniem plikami oraz bezpieczeństwem danych,
   2) zagadnienia związane z Internetem i usługami internetowymi: przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online i pocztą elektroniczną,
   3) zagadnienia związane z obsługą edytora tekstu - tworzenie dokumentów, formatowanie i drukowanie,
   4) zagadnienia związane z obsługą arkusza kalkulacyjnego - tworzenie dokumentu, modyfikowanie, dokonywania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.
7. Wykonawca zobowiązuje się do kompleksowego przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.
8. Zajęcia odbywać się będą w dni powszednie lub w weekendy lub w trybie mieszanym: w dni powszednie i niektóre weekendy.
9. Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem dyspozycyjności uczestniczki. Harmonogram kursu zawodowego musi zostać przekazany uczestniczce kursu zawodowego na pierwszych zajęciach.
10. Zamawiający dopuszcza realizację kursu objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty, z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestniczki kierowanej przez Zamawiającego.
12. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani e-learningu.
13. Zamawiający wymaga, aby kurs prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o wymaganych przepisami prawa kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia.
14. Miejsce kursu: województwo pomorskie – maksymalnie 50 km od siedziby Zamawiającego.
15. Wykonawca musi zapewnić odpowiednie zasoby techniczne i sprzęt niezbędny do należytej realizacji przedmiotu zamówienia spełniający wymogi w zakresie BHP i Ppoż.
16. Wykonawca zapewnia uczestniczce kursu, indywidualny sprawny sprzęt niezbędny podczas realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie nauki.

17. Wykonawca zapewnia, że kurs odbywać się będzie w pomieszczeniach spełniających minimum poniższe warunki:
    1) powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego;
    2) komfortowa temperatura powietrza;
    3) utrzymanie czystości;
    4) dostęp do zaplecza sanitarnego;
    5) umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżacje przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfikacji kursu;
    6) sale dydaktyczne wyposażone w odpowiedni sprzęt i materiały.
18. Kurs zakończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu, poświadczającego udział w kursie oraz egzaminem końcowym zakończonym uzyskaniem Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE lub innym równoważnym. Przez równoważny uważa się certyfikat wydawany i uznawany co najmniej we wszystkich krajach UE, posiadający publicznie dostępną listę instytucji wydających go w tych krajach oraz udokumentowany system zapewnienia jakości. Wykonawca zapewni, iż sposób uzyskania kwalifikacji/nabycia kompetencji jest zgodny z zasadami/procedurami właściwymi dla Europejskiego Funduszu Społecznego, m.in. z dokumentem „Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020" oraz właściwymi interpretacjami w tym zakresie.
19. Egzaminy powinny być przeprowadzane przez Wykonawcę posiadającego stosowne uprawnienia nadane mu w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot.
20. Egzaminy powinny być przeprowadzane przez Instytucję Certyfikującą lub Wykonawca:
    1) zapewni, że kurs zakończy się wydaniem dokumentu z opisem efektów uczenia się,
    2) zapewni, że kurs zakończy się egzaminem, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesów walidacji i certyfikacji,
    3) złoży oświadczenie dot. posiadania pozytywnych rekomendacji od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeszających pracodawców danej branży.
21. W przypadku egzaminu Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania jego poszczególnych etapów, m.in. poinformowanie uczestniczki o terminie egzaminu do 5 dni roboczych przed dniem przeprowadzenia egzaminu, wydawania przez instytucję egzaminacyjną wymaganych dokumentów.
22. Egzaminy powinny być przeprowadzone w terminie do 4 tygodni od zakończenia kursu.
23. Po zdanym egzaminie uczestniczka uzyska dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.
24. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu – jeżeli dotyczy, w tym ewentualne wynagrodzenie instytucji egzaminującej i koszt wydania certyfikatów/dyplomów/innych dokumentów, leży po stronie Wykonawcy i nie stanowi pozycji odrębnej od kosztów zakupu przedmiotu zamówienia i tym samym nie jest odrębnym kosztem, podlegającymi odrębnej wycenie. Wykonawca nie otrzyma odrębnego wynagrodzenia za zorganizowanie i zapewnienie przeprowadzenie egzaminu dla uczestniczki, z tego względu koszty przeprowadzenia tych czynności należy wkalkulować w cenę oferowaną za realizację przedmiotu zamówienia.
25. Odbiór zaświadczeń i dokumentów musi być potwierdzony podpisem przez uczestniczkę kursu, której ten dokument dotyczy.
26. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku rezygnacji z kursu przez uczestniczkę projektu przed rozpoczęciem kursu, Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia za daną uczestniczkę, natomiast w przypadku rezygnacji uczestniczki w trakcie realizacji kursu, wynagrodzenie wypłacone zostanie proporcjonalnie do części zrealizowanego kursu.
27. Po zakończonym kursie Wykonawca przedkłada Zamawiającemu:
    1) dziennik zajęć – oryginał,
    2) listy obecności – oryginał,
    3) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych – oryginał,
    4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia o ukończeniu kursu – oryginał,

5) potwierdzenie odbioru dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia – oryginał,
6) kopia zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w kursie, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
7) kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
8) komplet materiałów szkoleniowych,
9) dokumentację fotograficzną z zajęć (min. 5 zdjęć) w formie elektronicznej (na płycie CD).

28. W dniu rozpoczęcia kursu uczestniczka musi otrzymać na własność nieużywane materiały dydaktyczne oznakowane zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów, adekwatne do treści kursu, dobrej jakości oraz nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony podpisem przez uczestniczkę kursu.
29. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad przebiegiem kursu.
30. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestniczki kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
31. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione instytucje, realizacji zamówienia na każdym etapie m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
32. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:
    1) Prowadzenie dokumentacji kursu zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego (prowadzenie list obecności - lista obecności musi zawierać godziny przyjścia i wyjścia uczestniczki kursu, dziennika zajęć, organizacja egzaminu z zapewnieniem rozdzielności funkcji walidacji od certyfikacji);
    2) Oznakowanie miejsca kursu zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektu;
    3) Informowanie uczestnika o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej;
    4) Zapewnienie uczestniczce odpowiednich materiałów szkoleniowych, oznakowanych zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów. Materiały szkoleniowe przedstawione do akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji kursu powinny zawierać podsumowanie treści kursu i odwołanie do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte. W materiałach tych znajduje się przywołanie autora i źródła treści. Jeden komplet wydrukowanych materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu jako dokumentacja kursu;
    5) Wykonawca zobowiązany będzie - pod rygorem odmowy zapłaty za kurs – do informowania koordynatora Zamawiającego niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia (telefonicznie lub e-mailem), o zaistniałych trudnościach w realizacji przedmiotu zamówienia, które mogą polegać na przykład na nieobecności uczestniczki, rezygnacji uczestniczki, zmianach w harmonogramie zajęć, przerwaniu lub zawieszeniu kursu, rażącym naruszeniu norm społecznych (w szczególności zakłócenia przebiegu zajęć uniemożliwiającego prawidłowe ich przeprowadzenie).
    6) W przypadku braku możliwości wykonania usługi przez wskazanego Trenera zapewnić zastępstwo z zastrzeżeniem, iż nowa kadra posiadać będzie co najmniej takie samo doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do przeprowadzenia kursów jak wykazana pierwotnie w formularzu oferty.
    7) Wybrany wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych uczestniczki projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE, zwanego dalej RODO.
    8) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją usługi do dnia 31 grudnia 2028 roku.