

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PODSTAWOWY KURS KOMPUTEROWY

Nazwa zadania – przedmiot zamówienia:

Przeprowadzenie podstawowego kursu komputerowego w jednostkach organizacyjnych Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy OHP we Wrocławiu, dla uczestników projektu „Aktywni górą!”

Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie grupowego kursu komputerowego (bez egzaminów zewnętrznych) na poziomie podstawowym, podzielone na dwie części zamówienia, w zależności od miejscowości w której realizowane będzie zamówienie:

A. CZĘŚĆ NR 1:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego kursu komputerowego w miejscowości Mysłakowice

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Podstawowy kurs komputerowy	30 godz.	8	1	Ośrodek Szkolenia i Wychowania OHP ul. Jeleniogórska 20 58-533 Mysłakowice

B. CZĘŚĆ NR 2:

Zorganizowanie i przeprowadzenie podstawowego kursu komputerowego w miejscowości Ząbkowice Śląskie

Nazwa kursu	Liczba godzin na grupę	Liczba osób	Ilość grup	Miejsce realizacji zamówienia
Podstawowy kurs komputerowy	30 godz.	9	1	Ośrodek Szkolenia i Wychowania ul. Cukrownicza 8 57-200 Ząbkowice Śl.

- 1) Przedmiot zamówienia jest usługą szkolenia grupowego i Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą za wykonaną usługę grupową.
- 2) Podstawowy kurs komputerowy skierowany jest do młodzieży w wieku 15-19 lat.
- 3) Na kurs komputerowy na poziomie podstawowym przypada 30 godzin lekcyjnych (1 godz. = 60 min zajęć) na grupę.
- 4) Termin realizacji zamówienia: w terminie 60 dni od daty podpisania umowy.
- 5) Celem podstawowych kursów komputerowych jest przygotowanie uczestników do pracy z komputerem, korzystania z programów biurowych, a także użytkowanie Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.
- 6) Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
 - poszerzenie wiedzy z zakresu obsługi i budowy komputera,
 - stosowanie systemów operacyjnych,

- użytkowanie Internetu jako źródła nauki, wiedzy i rozrywki, z uwzględnieniem zagadnień dotyczących bezpieczeństwa w sieci, praw autorskich, tworzenia prostych stron internetowych, jak również mediów społecznościowych i możliwości ich wykorzystania w celu promocji i poszukiwania pracy,
 - nauka obsługi pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - nauka graficznej obróbkę zdjęć przy pomocy specjalistycznych programów, takich jak PhotoShop.
- 7) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursów komputerowych nieodpłatnie, na jego własność, materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne przy realizacji szkolenia (zeszyt/notatnik, plus długopis).
 - 8) Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy wzory dokumentów niezbędnych do realizacji zajęć w ramach projektu takie jak:
 - listy obecności, listy odbioru materiałów dydaktycznych oraz
 - wzór ologowania dokumentacji projektowej
 - wzór ankiety ewaluacyjnej
 - 9) 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). Komputery i osprzęt komputerowy niezbędny do przeprowadzenia szkolenia komputerowego zapewnia Zamawiający.
 - 10) Zamawiający zapewni odpowiednią ilość komputerów/laptopów, dostosowaną do ilości uczestników kursu. Każdy uczestnik szkolenia podczas jego trwania będzie miał zapewniony indywidualny dostęp do komputera, z jednoczesnym dostępem do Internetu.
 - 11) 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,
 - koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia ,
 - jakiegokolwiek dodatkowe opłaty związane z realizacją zamówienia, które nie zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia, a są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.
 - 12) Wykonawca, przedstawi przy zawieraniu umowy konspekt godzinowy dla realizacji tematów ujętych w zakresie tematycznym zajęć w ramach 30 godzin lekcyjnych zgodnie ze swoją wiedzą i doświadczeniem w zakresie organizacji kursów komputerowych.
 - 13) Projekt „Aktywni górą!” obejmuje wiele innych kursów i zajęć, dlatego też termin realizacji kursów komputerowych musi być uzgodniony z Zamawiającym. Zamawiający przewiduje, że ilość godzin zajęć przypadających na każdą grupę nie będzie przekraczać 4 godzin lekcyjnych dziennie.
 - 14) Kursy komputerowe powinny być przeprowadzane 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 5 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.
 - 15) Każdy uczestnik kursów komputerowych (beneficjent) otrzyma zaświadczenie o ukończeniu zajęć z podaniem zakresu tematycznego oraz godzinowego. Zaświadczenie o ukończeniu kursu powinno zawierać minimum: imię i nazwisko uczestnika projektu, nazwę Wykonawcy, zakres tematyczny zajęć, informację o tym, że zamówienie finansowane było w ramach projektu „Aktywni górą!”.

Wzór przedmiotowych zaświadczeń powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.

- 16) Kursy powinny odbywać się od poniedziałku do piątku we wspólnie ustalonych godzinach między 8.00 a 20.00, dopuszcza się przeprowadzanie zajęć również w soboty i niedziele (w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku bardzo napiętego harmonogramu zajęć w powszechne dni tygodnia). Realizacja kursu w sobotę lub niedzielę może zostać wykonana na zasadzie wyjątku i Zamawiający musi wyrazić pisemną zgodę.
- 17) W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 3 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
- 18) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prawidłowo oznaczonych dzienników zajęć, list obecności, oraz harmonogramów.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) Fakturę VAT/rachunek należy wystawić na jednostkę występującą w imieniu i na rzecz Zamawiającego:
Dolnośląską Wojewódzką Komendę Ochotniczych Hufców Pracy,
ul. Wybrzeże J. Słowackiego 9,
50-413 Wrocław,
NIP: 896 10 01 269.
Podstawą zapłaty za wykonaną usługę będzie prawidłowo wystawiona faktura z 30 dniowym terminem płatności wraz z podpisanym protokołem odbioru.
- 22) W terminie 14 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 przeprowadzone na koniec zajęć,
 - minimum 2 opisane i ologowane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji elektronicznej).

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

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Zabrania się korektorowania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie zaparafowane przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.

- 23) 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.
- 24) Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z jednostki nadrzędnej Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie przeznaczonych na finansowanie projektu „Aktywni górą!”.
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
- 29) Wykonawca musi przez cały okres trwania umowy posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.
- 30) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej promocji kursów z określeniem nazwy kursu, nazwy zamawiającego oraz nazwy projektu. Wszystkie materiały oraz sale, w których odbywają się zajęcia muszą być opatrzone właściwymi logami (flaga Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój).
- 31) Wzór ologowania dokumentacji dostarczy Zleceniodawca. Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zgniatania lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na poszczególne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się też zmiany kolorów, proporcji i zależności.
- 32) Wykonawca zobowiązany jest, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.