Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Opis przedmiotu zamówienia składa się z części A, B i C.

**Część A. WYMAGANIA OGÓLNE DLA WYKONAWCY**

1. Nazwa zadania – przedmiot zamówienia:

**Realizacja usługi szkoleniowej z zakresu MS Excel polegającej na opracowaniu programu, materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenia z zakresu MS Excel na poziomie podstawowym dla pracowników Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Kod CPV: 80511000-8 – usługi szkolenia pracowników
3. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego, w którym świadczona będzie usługa:
4. **ZADANIE CZĘŚCIOWE NR 1:**

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu MS Excel w miejscowości **Wrocław.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu** | **Liczba osób** | **Planowany termin odbywania się kursu** |
| Szkolenie z zakresu pakietu MS Excel | 8 | 18 czerwca - 28 czerwca |

1. W szkoleniu będą uczestniczyć pracownicy Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy, realizujący zadania spośród wszystkich komórek organizacyjnych z jednostki budżetowej.
2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy **do 28.06.2024 r.**
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wskazanej w części B pkt. 14 dokumentacji
w **terminie 14 dni od dnia realizacji zamówienia**. W przypadku, gdy przekazana dokumentacja,
o której mowa okaże się wadliwa lub niekompletna, Zamawiający wzywa Wykonawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni, pod rygorem obciążenia Wykonawcy karą umowną, na zasadach określonych w § 7 pkt. 1 w umowie.

**Część B. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Szkolenie winno odbywać się w formie stacjonarnej w siedzibie klienta lub w siedzibie wykonawcy w miejscowości wskazanej w cz. A pkt. 1.
2. Wykonawca powinien przeprowadzić diagnozę sprawdzenia umiejętności w przeciągu 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdego uczestnika w formie papierowej lub elektronicznej, w celu określenia poziomu szkolenia z MS Excel do realizacji.
3. Do obowiązków Wykonawcy będzie należeć:
* Przygotowanie programu szkoleniowego dostosowanego do potrzeb uczestników.
* Prowadzenie szkolenia przez wykwalifikowanego trenera z doświadczeniem w zakresie MS Excel.
1. Wykonawca musi zapewnić laptopy z zainstalowanym programem MS Excel dla każdego uczestnika szkolenia oraz dodatkowego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia np. rzutnika, tablicy interaktywnej.
2. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzający kwalifikacje zdobyte podczas szkolenia. Certyfikat/zaświadczenie ma zostać wydane po przeprowadzeniu szkolenia.
3. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie papierowej np. Skrypty, manuale z zakresu szkolenia lub w formie elektronicznej np. platformy e-learningowej.
4. Wykonawca ma zapewnić poczęstunek podczas przerwy kawowej (kawa, herbata, przekąski) w przypadku, gdy szkolenie odbywa się w siedzibie wykonawcy lub siedzibie klienta.
5. Szkolenie odbędzie się w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
6. Dokładna liczba uczestników zostanie określona przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania odpowiedniej ilości sprzętu i materiałów szkoleniowych.
7. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z MS Excel oraz zapewnić odpowiednie kwalifikacje trenera. Ponadto, wykonawca powinien posiadać referencje potwierdzające wysoką jakość świadczonych usług szkoleniowych.
8. Zamawiający podał w części C minimalne ilości godzin, które przypadają na szkolenie. Wykonawca dokonuje podziału godzinowego zajęć, na zajęcia teoretyczne i praktyczne wg swojej wiedzy i doświadczenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnym z zastrzeżeniem, że zajęcia teoretyczne liczone są w godzinach lekcyjnych (tj. 45min), a zajęcia praktyczne w zegarowych (tj. 60min).
9. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż do 3 dni od planowanych zajęć, które się nie odbyły.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
11. W terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu następujące dokumenty:
* Terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy).
* Oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników szkolenia.
* Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych.
* Oryginały zaświadczeń/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym.
* Oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów.
* Minimum 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć w wersji elektronicznej np. CD, pendrive, w formie mailowej.
* Po dostarczeniu kompletu w/w/ dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi.
1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas szkolenia 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 parafkę opatrzoną pieczęcią imienną.
2. Szkolenie powinny odbywać się między godziną 7:45, a 15:45 od poniedziałku do piątku.
3. Sposób rozliczenia płatności:
4. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za faktycznie przeszkoloną ilość osób, które otrzymały certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
5. Z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne.
6. W sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem szkolenia kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie zmniejszeniu.
7. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę /lub rachunek z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym stawki za 1 uczestnika kursu podanej na formularzu ofertowym. Na fakturze musi być podana nazwa szkolenia, nr umowy na podstawie której realizowane jest zlecenie oraz wykaz ilości osób objętych daną usługą szkoleniową.
8. Wynagrodzenie jest płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku przez Zamawiającego po przeprowadzeniu kursu wraz z „Protokołem odbioru usługi” zatwierdzonym przez Zamawiającego.
9. Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru usługi”.
10. Z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Komendy Głównej OHP.
11. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, 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.
12. Wykonawca ma obowiązek prowadzić obecność uczestników szkolenia.
13. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
14. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W wypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności i niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
15. 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).
16. Przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca podpisze stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do wydania swoim pracownikom, mającym dostęp do danych osobowych „Imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników” w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, jednak nie później niż z chwilą rozpoczęcia zajęć. Oryginały upoważnień Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu. Wzór Upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
17. W przypadku zaostrzenia reżimu sanitarnego i ponownego ogłoszenia epidemii lub pandemii SARS-CoV-2, Wykonawca musi przestrzegać poleceń wydanych przez wojewodów lub decyzji wydanych przez Prezesa Rady Ministrów związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, o których mowa w art. 11h ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1327 ze zm.), a w szczególności na własny koszt zapewnić odpowiednie i wymagane środki ochrony osobistej (np. maseczki, środki dezynfekujące) dla wszystkich uczestników kursów.

**Część C. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE KURSU ZAWODOWEGO**

1. **Szkolenie z zakresu pakietu MS Excel (min. liczba godzin 16)**

**1. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:**

* praca na danych w komórkach,
* formatowanie zawartości komórek,
* dopasowanie widoku arkuszy i komórek do potrzeb użytkowania,
* funkcje – zasady stosowania, najczęściej popełniane błędy,
* wykorzystanie danych z innych źródeł w aplikacji,
* selekcja danych i ustawienia druku.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

 **2. Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:**

* wiedza i umiejętności z zakresu obsługi MS Excel,
* certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu kursu.

**3. Cena kursu powinna obejmować:**

* koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
* koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń,
* koszty wynajmu lub eksploatacji komputerów, laptopów, urządzeń, narzędzi i sprzętu do zajęć,
* koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
* koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności,
* koszty bufetu kawowego.

Wykonawca musi uwzględnić wszystkie powyżej wymagania w przygotowanej ofercie.