

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przy przygotowaniu oferty Wykonawca weźmie pod uwagę fakt, iż sytuacja epidemiczna w Polsce związana z rozprzestrzenianiem wirusa SARS-CoV-2 jest nadal niestabilna. Jako cel nadrzędny w przygotowaniu oferty, Wykonawca uwzględni zapewnienie bezpieczeństwa i ochronę zdrowia wszystkich uczestników ze strony Zamawiającego oraz osób realizujących przedmiot zamówienia ze strony Wykonawcy, na każdym etapie przygotowania a wszelkie wdrożone procedury dostosuje do aktualnych wytycznych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego i przepisów prawa.

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkolenia którego celem jest zdobycie wiadomości i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programu komputerowego Libre Office Writer w stopniu podstawowym dla około 30 osób, pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych.

Opis przedmiotu zamówienia:

Realizacja przedmiotu zamówienia – usługa zorganizowania i przeprowadzenia **trzech szkoleń w formie stacjonarnej**, których celem jest zdobycie wiadomości i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programu komputerowego **LibreOffice Writer w stopniu podstawowym**, zrealizowanego w ciągu jednego dnia szkoleniowego, z wykorzystaniem nowoczesnych standardów nauczania dorosłych w formie warsztatów oraz ćwiczeń praktycznych przy zminimalizowaniu tradycyjnych sposobów przekazywania wiedzy, z aktywnym udziałem wszystkich uczestników **dla około 30 osób** pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych, z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia +4/-2 osoby dla każdego z planowanych szkoleń (minimalna liczba uczestników dla każdej grupy 8 osób, maksymalna 14 osób), z podziałem na trzy terminy realizacji dla trzech grup szkoleniowych, **w wymiarze minimum 6 godzin szkoleniowo – dydaktycznych** (po 45 minut), zakończonych wydaniem zaświadczeń potwierdzających nabycie i zweryfikowanie nabytej wiedzy uczestników szkolenia, w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, **w granicach administracyjnych miasta Lublin**.

Za prawidłowe ustalenie niezbędnych danych przedmiotu zamówienia oraz określenie i wycenę kompletnego zakresu realizacji usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń, z uwzględnieniem minimalnych wymagań wskazanych poniżej odpowiada wyłącznie Wykonawca. Po podpisaniu umowy, Wykonawca nie może kwestionować wielkości ofertowych, na bazie których została złożona oferta.

Uczestnicy:

Uczestnicy szkolenia, to około 30 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych, z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia +4/-2 osoby dla każdego z planowanych szkoleń (minimalna liczba uczestników dla każdej grupy 8 osób, maksymalna 14 osób), w podziale na trzy grupy w trzech terminach realizacji.

Zakres szkolenia:

Realizacja przedmiotu zamówienia polega na przeprowadzeniu szkolenia w zakresie programu do edycji tekstu Libre Office Writer w stopniu podstawowym obejmującym, w szczególności:

- wprowadzania i formatowania tekstu;
- automatycznego wprowadzania i formatowanie tekstu;
- używania stylów, numerowanie stron, pól;
- edycji tabel w dokumentach tekstowych;
- spisów treści, indeksów;
- nagłówków, typów numerowania;
- nagłówków, stopek i przypisów;
- edycji obiektów w dokumentach tekstowych;
- pisowni, słowników, dzielenia wyrazów;
- list seryjnych, etykiet i wizytówek;
- praca z dokumentami;
- pozostałe.

Szkolenie powinno mieć formę warsztatów oraz ćwiczeń praktycznych.

Harmonogram i organizacja szkolenia

Szkolenie odbędzie się w trzech terminach, w formie stacjonarnej, w wymiarze minimum 6 godzin szkoleniowo – dydaktycznych (po 45 minut każda) dla każdej z przewidzianych grup szkoleniowych.

Szkolenie powinno mieć formę warsztatów i prezentacji oraz ćwiczeń praktycznych.

Szczegółowy program szkolenia z uwzględnieniem minimalnie wymaganego zakresu szkolenia wskazanego przez Zamawiającego zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

Trenerzy

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu do realizacji zamówienia tj. specjaliści z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń grupowych, posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

Miejsce szkolenia

Szkolenia będą realizowane w formie stacjonarnej w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, w granicach administracyjnych miasta Lublin. Wykonawca zapewni dostosowaną do wielkości grupy salę z niezbędnym wyposażeniem i oprogramowaniem, do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia sali szkoleniowej do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia;
 - wyposażenia sali szkoleniowej we wszelkie pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia;
 - przygotowania i przeprowadzenia szkolenia przez specjalistę posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie;
 - przeprowadzenia czynności administracyjnych takich jak m.in. sprawdzenie listy obecności; przeprowadzić ankietę ewaluacyjną itp.;
 - przygotowania i opracowania systemu weryfikacji i potwierdzenia nabytej wiedzy;
 - przygotowania i przekazania materiałów:
 - szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia w tym:
 - materiały merytoryczne,
 - ewentualnych materiałów do ćwiczeń z przykładowymi rozwiązaniami,
 - materiałów biurowych takich jak: notes lub blok i długopis,
 - pozostałych materiałów szkoleniowych jak również niezbędnych pomocy dydaktycznych, oraz wydania certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - przekazania Zamawiającemu po szkoleniu:
 - listy obecności,
 - wypełnione ankiety ewaluacyjne;
 - wykaz wydanych certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - raport poszkoleniowy, który powinien zawierać informację ogólną nt. szkolenia, trenera oraz programu z podsumowaniem ankiet ewaluacyjnych;
 - informowania Zamawiającego drogą mailową o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z organizacją szkolenia oraz o ewentualnych problemach w realizacji zamówienia;
 - inne niewymienionych czynności niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy;
- oraz zapewnienia pełnego serwisu kawowego uczestnikom w każdym z terminów szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się do:

- przekazania Wykonawcy list uczestników;
- pisemnego informowania Wykonawcy o zaistniałych zmianach w realizacji i przedmiocie zamówienia w postaci liczby uczestników szkolenia.

Pozostałe postanowienia:

W związku z realizacją usługi szkoleniowej przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy danych osobowych uczestników szkolenia (imię i nazwisko,) niezbędnych do realizacji procesu obsługi przedmiotu zamówienia oraz niezbędnych czynności zrealizowane zostanie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych niezbędnych do procesu realizacji przedmiotu zamówienia, w wymaganych trzech terminach realizacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia/zwiększenia wskazanej ilości uczestników szkolenia. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia, zostanie proporcjonalnie zmniejszona lub zwiększona. Podstawę

do określenia wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie stanowił iloczyn faktycznej ilości uczestników szkolenia i ceny na jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.

Zamawiający zobowiązuje się jednocześnie do pisemnego informowania Wykonawcy o zaistniałych zmianach w przedmiocie i warunkach realizacji przedmiotu zamówienia dotyczącego zmniejszenia/zwiększenia liczby uczestników szkolenia, najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem realizacji.

Zamawiający nie pokrywa dodatkowych ukrytych kosztów niewykazanych w ofercie, a niezbędnych do realizacji programu szkolenia. Wszelkie koszty realizacji Umowy wliczone są w cenę całkowitą z podatkiem VAT, określoną w Umowie. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie (ryczałtowe) za wykonane usługi szkolenia na podstawie faktury VAT wystawionej po zakończeniu szkolenia na podstawie faktycznych list uczestników szkoleń w każdym z przewidzianych terminów realizacji. Do faktury Wykonawca dołączy oryginały zaświadczeń dla uczestników szkolenia, ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dla Zamawiającego oraz komplet materiałów szkoleniowych.

Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie opracować i przedłożyć do akceptacji Zamawiającego w formie papierowej, szczegółowy program szkolenia z uwzględnieniem minimalnie wymaganego zakresu szkolenia.

Wszelkie wątpliwości związane z przygotowaniem i organizacją szkolenia należy konsultować merytorycznie z Panią Kierownik Wydziału Ogólnego Oddziału Regionalnego KRUS w Lublinie – Edytą Danielak-Wargol lub osobami wyznaczonymi.

Warunki konieczne, wymagania końcowe:

- przygotowanie i udostępnienie materiałów szkoleniowych,
- przeprowadzenie czynności administracyjnych,
- przygotowanie systemu weryfikacji i potwierdzenia nabytej wiedzy,
- wydanie zaświadczeń potwierdzających pozytywne ukończenie szkolenia

Wykonawca:

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę uprawniającą i strukturę organizacyjną, dysponuje stosowną bazą do wykonania usługi szkolenia oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia,
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia przy zachowaniu należytej staranności.

Termin realizacji:

**w trzech oferowanych terminach realizacji,
nie później niż do 12 maja 2022r.**