

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń których celem jest zdobycie wiadomości i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programu komputerowego MS Word - redakcja pism urzędowych dla około 40 osób, pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych dla 2 grup szkoleniowych.

Opis przedmiotu zamówienia:

Realizacja przedmiotu zamówienia – usługa zorganizowania i przeprowadzenia **dwóch, dwudniowych szkoleń w formie stacjonarnej**, zaplanowanych w godzinach **9⁰⁰-14⁰⁰**, których celem jest zdobycie wiadomości i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programu komputerowego **MS Word - redakcja pism urzędowych**, zrealizowanych **w dwóch grupach szkoleniowych**, 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 40 osób** pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych, z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia każdej grupy +2/-2 osób (minimalna liczba uczestników w grupie 18 osób, maksymalna 22 osób), **w wymiarze maksimum 5 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 lub siedzibie Zamawiającego**.

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 40 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych, z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia +2/-2 osoby dla każdego z planowanych szkoleń (minimalna liczba uczestników w grupie 18 osób, maksymalna 22 osób). Ostateczna liczba uczestników szkolenia zostanie przedstawiona Wykonawcy najpóźniej na 2 dni przed każdym z planowanych terminów realizacji.

Harmonogram i organizacja szkolenia

Szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej w wymiarze maksimum 5 godzin szkoleniowo – dydaktycznych (po 45 minut każda).

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 robocze od daty zawarcia umowy.

Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania usługi szkolenia w jednym terminie dla obu grup szkoleniowych, z zastrzeżeniem wykonania usługi szkolenia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego tj. w podziale na dwie grupy szkoleniowe.

Trenerzy

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

Miejsce szkolenia

Szkolenie będzie zrealizowane w formie stacjonarnej w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, lub w siedzibie Zamawiającego z zapewnieniem sprzętu szkoleniowego przez Wykonawcę, w granicach administracyjnych miasta Lublin. Wykonawca zapewni dostosowaną do wielkości grupy salę z niezbędnym wyposażeniem i oprogramowaniem, do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia.

Świadczenia zawarte w cenie szkolenia:

- realizacja usługi w obiekcie szkoleniowym dostosowanym do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia;
- realizacja obsługi szkolenia w zakresie wykwalifikowanego, wymaganego personelu;
- pełny serwis kawowy dla uczestników szkolenia (w przypadku realizacji przedmiotu zamówienia poza siedzibą Zamawiającego);

- inne niewymienione czynności niezbędne do realizacji przedmiotu umowy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia sali szkoleniowej do wyłącznej dyspozycji uczestników szkolenia;
- wyposażenia sali szkoleniowej we wszelkie pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia w tym niezbędny sprzęt komputerowy dla każdego uczestnika;
- przygotowania i przeprowadzenia szkolenia przez specjalistę posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie;
- przeprowadzenia czynności administracyjnych takich jak m.in. sprawdzenie listy obecności; przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej 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,
 - ewentualnych 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,
 - wypełnionych ankiet ewaluacyjnych;
 - 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.

Zamawiający zobowiązuje się do:

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

Wymagany zakres szkolenia

Realizacja przedmiotu zamówienia polega na wykonaniu usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia komputerowego w zakresie obsługi programu komputerowego MS Word - redakcja pism urzędowych dla około 40 osób, pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych z możliwością zwiększenia lub zmniejszenia uczestników +5/-5 osób, w uzgodnionym terminie.

Zamawiający wymaga przeprowadzenia szkolenia **MS Word - redakcja pism urzędowych, na wersji programu Microsoft Office 2003-2021**

Zakres merytoryczny szkolenia z zakresu „MS Word - redakcja pism urzędowych” powinien obejmować następujące zagadnienia:

1. praktyczne zasady opracowywania dokumentów tekstowych:
 - nagłówek, miejscowość, data,
 - nazwa i adres odbiorcy,
 - zwrot grzecznościowy,
 - formuła zakończeniowa,
 - podpis,
 - załącznik i rozdzielnik,
 - strona graficzna pisma,
 - jak uniknąć błędów przy redagowaniu pism urzędowych.
2. praca z gotowym dokumentem:
 - edycja dokumentu,
 - formatowanie czcionki,
 - czyszczenie formatowania,
 - malarz formatów,
 - miękki enter i twarda spacja, skróty klawiszowe,

3. formatowanie akapitu
4. tabulatory
5. dzielenie dokumentu na sekcje
6. szyfrowanie dokumentu.

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.

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 stanowić 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 2 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 listy uczestników szkolenia. 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.

Wymagania Zamawiającego:

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę, uprawnienia 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.

Warunki konieczne:

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

1. **Zamawiający informuje, że szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych. Jednocześnie Zamawiający informuje, że w postępowaniu na wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia w zakresie obsługi programu komputerowego MS Word - redakcja pism urzędowych, dla około 40 osób pracowników Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówek Terenowych nie korzystania ze zwolnienia z podatku VAT wynikającego z art. 43 ust 1 pkt 29 lit c Ustawy o VAT.**

Termin realizacji:

nie później niż do 10 grudnia 2025 r.