**Część nr III – Opis przedmiotu zamówienia**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń zawodowych przygotowujących do certyfikowanych egzaminów dla studentów/tek Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz szkolenie z zakresu e-learningu dla kadry dydaktycznej w ramach projektu pod nazwą „Zintegrowany Program Uczelni – jakość dla rozwoju!” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Program Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Zamówienie zostało podzielone na 8 części:

**Część nr 1:** Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego **- Certyfikowany Tester – poziom podstawowy – CTF** wraz z egzaminem dla 12studentów/tek kierunku informatyka; specjalność programowanie na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Liczba uczestników/czek: 12 osób.
2. Termin realizacji : II/ IV kwartał 2022 r. Nie wcześniej niż 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Czas trwania szkolenia : 24 godzin. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć. Zajęcia będą odbywać się według harmonogramu ustalonego po podpisaniu umowy. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).   
   Liczba przeprowadzonych egzaminów – 15 sztuk, w tym 3 poprawkowe.
4. Miejsce realizacji : Akademia Pomorska w Słupsku.   
   Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy oraz podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet  Office). Organizator szkolenia zobowiązuje się do zainstalowania odpowiedniego oprogramowania specjalistycznego na czas trwania szkolenia.
5. Forma prowadzenia szkolenia i egzaminu:   
   - szkolenie zawodowe: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.

W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z COVID-19, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line. Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach i symulacjach;

- egzamin: w formie dopuszczalnej przez jednostkę akredytowaną, zaproponowanej przez Wykonawcę. Dodatkowe koszty egzaminu tj. przejazd, opłata za egzamin, noclegi obciążają Wykonawcę.

7. Tematyka szkolenia:

Szkolenie ma na celu zapoznanie studentów/tek z podstawami testowania oprogramowania, przygotowanie ich do egzaminu „ISTQB Certyfikowany Tester – Poziom Podstawowy” oraz jego zorganizowanie i przeprowadzenie.

Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia:   
1. Podstawy testowania (co to jest testowanie?, dlaczego testowanie jest niezbędne, siedem zasad testowania, proces testowy, psychologia testowania ).

2. Testowanie przez cały cykl życia oprogramowania (modele cyklu życia oprogramowania, poziomy testów, typy testów, testowanie pielęgnacyjne).

3. Testowanie statyczne (podstawy testowania statycznego, proces przeglądu).  
4. Techniki testowania (kategorie technik testowania, czarnoskrzynkowe techniki testowania, białoskrzynkowe techniki testowania, techniki testowania oparte na doświadczeniu).  
5. Zarządzanie testami: (organizacja testów, planowanie i szacowanie testów, monitorowanie testów i nadzór nad testami, zarządzanie konfiguracją, czynniki ryzyka

a testowanie, zarządzanie defektami).  
6. Narzędzia wspomagające testowanie: (uwarunkowania związane z narzędziami testowymi, skuteczne korzystanie z narzędzi).

Uczestnik szkolenie przystąpi do certyfikowanego egzaminu przeprowadzonego przez akredytowaną jednostkę (akredytacja dla Asseco Data Systems S.A. przyznana przez SJSI/ISTQB).

Certyfikacja:ISTQB® Certified Tester Foundation Level (CTFL) – daje kwalifikacje do roli testera. Certyfikaty muszą potwierdzać uzyskanie kwalifikacji rozpoznawalnych   
i uznawalnych w środowisku IT. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone przez tę instytucję standardy.

1. Kadra prowadząca szkolenie :

- szkolenie - trener/wykładowca powinien posiadać wykształcenie wyższe informatyczne lub certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia zawodowego z zakresu - Certyfikowany Tester – poziom podstawowy – CTF. Przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

- egzamin przeprowadzony przez jednostkę posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatów (akredytacja dla Asseco Data Systems S.A. przyznana przez SJSI/ISTQB).

1. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta. Z ramienia Wykonawcy zostanie wyznaczony opiekuna, czyli osoba która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
2. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu danego szkolenia oraz materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia, przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności / kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację i przeprowadzenie certyfikowanych egzaminów. Jeżeli egzamin będzie odbywał się poza uczelnią, to wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z jego przeprowadzeniem. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

1. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu   
   3 dni roboczych. Po wyborze wykonawcy a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:

a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,   
 z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

1. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały dydaktyczne ( np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie) potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia oraz materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.
2. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
   i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

**Część nr 2:** Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego - **Java SE 8 Programmer II z dwoma egzaminami dla 13 studentów/tek** kierunku informatyka; specjalność programowanie na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Liczba uczestników/czek: 13 osób.
2. Termin realizacji : II/ IV kwartał 2022 r. Nie wcześniej niż 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Czas trwania szkolenia : 28 godzin. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć. Zajęcia będą odbywać się według harmonogramu ustalonego po podpisaniu umowy. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).   
   Liczba przeprowadzonych egzaminów – 32 sztuk, w tym 6 poprawkowych.
4. Miejsce realizacji : Akademia Pomorska w Słupsku.   
   Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy oraz podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet  Office). Organizator szkolenia zobowiązuje się do zainstalowania odpowiedniego oprogramowania specjalistycznego na czas trwania szkolenia.
5. Forma prowadzenia szkolenia i egzaminu:   
   - szkolenie zawodowe: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.

W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z COVID-19, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line. Zajęcia prowadzone będą w formie wykładów i warsztatów praktycznych.

- egzamin: w formie dopuszczalnej przez jednostkę akredytowaną, zaproponowanej przez Wykonawcę. Dodatkowe koszty egzaminu tj. przejazd, opłata za egzamin, noclegi obciążają Wykonawcę.

1. Tematyka szkolenia:

Szkolenie umożliwi studentom/tkom nabycie umiejętności konieczne do sprawnego programowania w języku Java, główne zagadnienia realizowane na szkoleniu to:  
- zaawansowane aspekty klas,   
- pojęcia związane z programowaniem obiektowym,   
- wyjątki i asercje, podstawy obsługi tekstu,  
- kolekcje w Javie,  
- typy generyczne w Javie,  
- programowanie funkcyjne w Javie,  
- wejście / wyjście,  
- obsługa daty i czasu w Java SE 8,  
- dostęp do baz danych za pomocą interfejsu JDBC,  
- oprogramowanie wielowątkowe

Uczestnik zostanie przygotowany do egzaminów: OCA Java SE 8 Programmer I i OCP Java SE 8 Programmer II i przystąpi do certyfikowanych egzaminów OCA i OCP przeprowadzonego przez akredytowaną jednostkę Oracle.

1. Kadra prowadząca szkolenie :

- szkolenie - trener/ wykładowca powinien posiadać wykształcenie wyższe informatyczne lub certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia zawodowego z zakresu Java SE 8 Programmer. Przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

- egzamin przeprowadzony przez jednostkę posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatów - Oracle Certified Associate (OCA) i Oracle Certified Professional (OCP).

1. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta. Z ramienia Wykonawcy zostanie wyznaczony opiekuna, czyli osoba która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
2. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu danego szkolenia oraz materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia, przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności / kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację i przeprowadzenie certyfikowanych egzaminów. Jeżeli egzamin będzie odbywał się poza uczelnią, to wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z jego przeprowadzeniem. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

1. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu   
   3 dni roboczych. Po wyborze wykonawcy a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:

a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,   
 z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

1. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały dydaktyczne   
   (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie) potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia oraz materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.
2. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
   i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

**Część nr 3:** Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego - Oracle Certified Expert, Java EE Web Component Developerwraz z egzaminem dla 25studentów/tek kierunku informatyka; specjalność programowanie na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Liczba uczestników/czek:25 osób. Podział na dwie grupy szkoleniowe 12-13 osobowe.
2. Termin realizacji : II/ IV kwartał 2022 r. Nie wcześniej niż 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Czas trwania szkolenia : 21 godzin dla każdej grupy, łącznie 42 godziny. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć. Zajęcia będą odbywać się według harmonogramu ustalonego po podpisaniu umowy. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.). Liczba przeprowadzonych egzaminów – 30 sztuk, w tym 5 poprawkowe.
4. Miejsce realizacji : Akademia Pomorska w Słupsku.   
   Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy oraz podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet  Office). Organizator szkolenia zobowiązuje się do zainstalowania odpowiedniego oprogramowania specjalistycznego na czas trwania szkolenia.
5. Forma prowadzenia szkolenia i egzaminu:   
   - szkolenie zawodowe: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.

W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z COVID-19, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line. Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach i symulacjach;

- egzamin: w formie dopuszczalnej przez jednostkę akredytowaną, zaproponowanej przez Wykonawcę. Dodatkowe koszty egzaminu tj. przejazd, opłata za egzamin, noclegi obciążają Wykonawcę.

7. Tematyka szkolenia:

1. Podstawy WWW (protokół http, serwer Aplikacji, servlet, aplikacje WWW),

2. Servlety (nagłówki http, ciasteczka, przekierowanie żądań http, odsyłanie zasobów binarnych, cykl życia servletów),

3. Struktura aplikacji WWW (struktura katalogowa aplikacji WWW, katalog WEB-INF, deskryptor Wdrożenia, pliki WAR),

4. Sesje (zakresy, sesje, mechanizmy zarządzania sesjami),

5. Kontekst i konfiguracja (kontekst Servletów, konfiguracja aplikacji WWW),

6. Filtry (request Dispatcher, filtry),

7. Obsługa zdarzeń (listenery, zdarzenia, obsługa zdarzeń związanych z sesjami),

8. Bezpieczeństwo (uwierzytelnienie (autentykacja), autoryzacja, poufność i integralność danych, bezpieczeństwo deklaratywne, bezpieczeństwo programistyczne),

9. JSP,

10. Standardowe akcje JSP,

11. Biblioteki znaczników,

12. Implementacja znaczników,

13. Wzorce projektowe.

Uczestnik szkolenie przystąpi do certyfikowanego egzaminu przeprowadzonego przez akredytowaną jednostkę i uzyskanie Certyfikatów:Oracle Certified Expert, Java EE Web Component Developer (OCWCD). Certyfikaty muszą potwierdzać uzyskanie kwalifikacji rozpoznawalnych i uznawalnych w środowisku IT . Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone przez tę instytucję standardy.

8. Kadra prowadząca szkolenie :

- szkolenie - trener/ wykładowca powinien posiadać wykształcenie wyższe informatyczne lub certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia zawodowego - Oracle Certified Expert, Java EE Web Component Developer. Przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

- egzamin prowadzony przez jednostkę posiadającą uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatów Oracle Certified Expert, Java EE Web Component Developer (OCWCD).

1. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta. Z ramienia Wykonawcy zostanie wyznaczony opiekuna, czyli osoba która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
2. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu danego szkolenia oraz materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia, przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności / kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację i przeprowadzenie certyfikowanych egzaminów. Jeżeli egzamin będzie odbywał się poza uczelnią, to wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z jego przeprowadzeniem. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

1. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu   
   3 dni roboczych. Po wyborze wykonawcy a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:

a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;

b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,   
 z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały dydaktyczne ( np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie) potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia oraz materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post)

Obowiązki Wykonawców (część 1,2,3) :

Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór metod szkoleniowych, które Wykonawca wskaże w zaproponowanym programie, zatwierdzonym przez Zamawiającego.

Szkolenie będą odbywać się zgodnie z opracowanych Harmonogramem szkoleń pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Opatrzenie wszelkiej dokumentacji szkoleniowej logotypami, które są dostępne na stronie internetowej http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/ oraz informacją o współfinansowaniu zajęć z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

Potwierdzenie wykonanego przedmiotu zamówienia protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadania, przedstawienie ewidencji godzin, poświęconych na wykonanie przedmiotu zamówienia.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wykonawców, w tym: imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia - na potrzeby wdrażania i rozliczania projektu, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Przekazanie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, na polach eksploatacji wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich powszechnie obowiązujących przepisów związanych z zapobieganiem COVID-19

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia

tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć

edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych

zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia

i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet

oceny szkolenia i wykładowcy.

**Część nr 4:** Organizacja i przeprowadzenie kursu ECDL/Cad wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu dla studentów/tek kierunku Bezpieczeństwo narodowe na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Tematyka kursu:

Kurs ECDL/AutoCad zgodnie z ECDL/ICDL CAD 2D, moduł S8; zgodnie z sylabusem dla modułu S8 – wersja 1.5

Uczestnicy powinni zostać wyposażeni w kompetencje:

• Umiejętność obsługi aplikacji do tworzenia i zapisywania rysunków 2D, ich importowania i eksportowania;  
• Korzystanie z warstw i poziomów;  
• Tworzenie obiektów i elementów; korzystanie z narzędzi zaznaczenia; zmiana położenia oraz orientacji obiektów i elementów;  
• Umiejętność korzystania z komend zapytań do pomiaru odległości, kąta i powierzchni;  
• Ustawianie i modyfikowanie właściwości, tworzenie i edytowanie tekstu oraz wymiarowania;  
• Korzystanie z bloków i komórek; tworzenie, modyfikacja oraz korzystanie z bibliotek symboli, linków do obiektów oraz obiektów osadzonych;  
• Przygotowanie rysunków do wydruku lub pilotowania.

2. Termin realizacji II/IV kwartał 2022 r.

3. Liczba uczestników/czek:

25 osób w roku akademickim 2021/2022 oraz 25 osób w roku akademickim 2022/2023.

Podział na 2 grupy szkoleniowe po 12 – 13 osób w każdym roku akademickim.

Liczba przeprowadzonych egzaminów – 30 szt. w każdym roku akademickim, w tym 5 egzaminów poprawkowych (łącznie 60 egzaminów, w tym 10 egzaminów poprawkowych).

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 4-dniowe, każdy dzień po 8 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut), tj. 32 godziny lekcyjne dla każdej grupy, łącznie 64 godziny w każdym roku akademickim (łącznie 128 godzin szkoleniowych)

Liczba dni – 4 w danym roku akademickim

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta

5. Catering – tak: 25 osób x 4 dni = 100 szt. obiadów w ramach każdego szkolenia (łącznie 200 szt./2 szkolenia). Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy   
z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet Office) oraz oprogramowanie dedykowane.

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń - centrum egzaminacyjnym,   
tj. w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

8. Kadra prowadząca szkolenie:

Trener/wykładowca powinien posiadać certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia zawodowego z zakresu – ECDL/Cad. Przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w tej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata.

Egzamin przeprowadzony osoba z uprawnieniami do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia.

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego. W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych. Po wyborze Wykonawcy, a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:  
a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;  
b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,   
 z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej). Materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia - materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

13. Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem i wydaniem certyfikatu dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach/symulacjach. Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy.

**Część nr 5:** Organizacja i przeprowadzenie certyfikowanego szkolenia na audytora wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO/IEC 27001 dla studentów/tek kierunku bezpieczeństwo narodowe na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Tematyka kursu: audytor wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO/IEC 27001

Program kształcenia według normy PN-EN-ISO 19011 oraz PN-EN ISO/IEC 27001

Uczestnicy powinni zostać wyposażeni w kompetencje:

- wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu bezpieczeństwa informacji według normy PN-EN ISO/IEC 27001 Technika informatyczna Techniki bezpieczeństwa Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji Wymagania

- audytowania systemów zarządzania według normy PN-EN-ISO 19011 Wytyczne dotyczące audytowania systemów zarządzania

2. Termin realizacji II/IV kwartał 2022 r.

3. Liczba uczestników/czek:

5 osób w roku akademickim 2021/2022 oraz 5 osób w roku akademickim 2022/2023.

Jedna grupa szkoleniowa w każdym roku akademickim.

Liczba przeprowadzonych egzaminów – 7 szt. w każdym roku akademickim, w tym   
2 egzaminy poprawkowe (łącznie – 14 szt. egzaminów, w tym 4 egzaminy poprawkowe)

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 3 - dniowe każdy dzień po 8 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut), tj. 24 godzin lekcyjnych (łącznie 48 godziny lekcyjne)

Liczba dni – 3 w danym roku akademickim (łącznie – 6 dni)

5. Catering – tak: 5 osób x 5 dni = 15 szt. obiadów w każdym szkoleniu (łącznie 30 szt.)

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet Office) oraz instalację oprogramowania dedykowanego przez realizującego szkolenie na które strona szkoląca posiada stosowne licencje .

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń tj. w Akademii Pomorskiej w Słupsku

8. Kadra prowadząca szkolenia: osoba posiadająca kwalifikacje do prowadzenia szkolenia tj. certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie szkolenia w zakresie audytora wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO/IEC 27001 oraz doświadczenie zawodowe w dziedzinie, której dotyczy szkolenie nie krótsze niż 2 lata.

Egzamin – osoba lub komisja uprawniona przez realizującego szkolenie do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia na które strona szkoląca wystawi certyfikat .

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.   
W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych. Po wyborze Wykonawcy, a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:  
a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;  
b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,   
z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej). Materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia - materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

13. Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem i wydaniem certyfikatu dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Zajęcia prowadzone będą w formie wykładowo - dyskusyjnej nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach/symulacjach. Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy.

16. Obowiązki Wykonawcy-

Opatrzenie wszelkiej dokumentacji szkoleniowej logotypami, które są dostępne   
na stronie internetowej http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/ oraz informacją   
o współfinansowaniu zajęć z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie   
z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Potwierdzenie wykonanego przedmiotu zamówienia protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadania, przedstawienie ewidencji godzin, poświęconych na wykonanie przedmiotu zamówienia.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wykonawców, w tym: imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia - na potrzeby wdrażania i rozliczania projektu, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). Przekazanie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, na polach eksploatacji wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich powszechnie obowiązujących przepisów związanych z zapobieganiem COVID-19.

**Część nr 6:** Organizacja i przeprowadzenie kursu ECDL Arkusze kalkulacyjne wraz   
z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu dla studentów/tek kierunku Zarzadzanie  
 i studentów kierunku Administracja na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Tematyka kursu:

Kurs ECDL/Arkusze kalkulacyjne, moduł B4; zgodnie z sylabusem ECDL/ICDL Arkusze kalkulacyjne, moduł B4; sylabus wersja 5.0

Uczestnicy powinni zostać wyposażeni w kompetencje:

1. Umiejętność pracy z arkuszami kalkulacyjnymi zapisywanie ich w różnych formatach;  
2. Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy;  
3. Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami;  
4. Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych;  
5. Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację; rozpoznawanie błędów w formułach;  
6. Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach;  
7. Wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu;  
8. Dostosowywanie ustawień strony;  
9. Sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

2. Termin realizacji II/IV kwartał 2022 r.

3. Liczba uczestników:

8 osób w roku akademickim 2021/2022 oraz 8 osób w roku akademickim 2022/2023.

Jedna grupa szkoleniowa w każdym roku akademickim.

Liczba przeprowadzonych egzaminów – 10 szt. w każdym roku akademickim, w tym 2 egzaminów poprawkowych (łącznie – 20 szt. w tym 4 egzaminów poprawkowych)

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 3-dniowe każdy dzień po 8 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut), tj. 24 godzin lekcyjnych (łącznie – 72 godziny lekcyjne)

Liczba dni – 3 w danym roku akademickim (łącznie – 6 dni)

5. Catering – tak: 8 osób x 3 dni = 24 szt. obiadów w ramach każdego szkolenia (łącznie 48 szt.)

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy   
z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows   
i pakiet Office) oraz oprogramowanie dedykowane.

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń - centrum egzaminacyjnym, tj. w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

8. Kadra prowadząca szkolenia: osoba posiadająca certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie szkolenia w zakresie ECDL Arkusze kalkulacyjne oraz doświadczenie zawodowe w dziedzinie, której dotyczy szkolenie nie krótsze niż 2 lata.

Egzamin – osoba z uprawnieniami do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia.

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.   
W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych. Po wyborze Wykonawcy, a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:   
a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;  
b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,   
z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej). Materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia - materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

13. Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem i wydaniem certyfikatu dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego   
i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach/symulacjach. Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy.

**Część 7:** Organizacja i przeprowadzenie kursu ECDL E-urzędnik wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu dla studentów/tek kierunku Zarzadzanie i studentów kierunku Administracja na Akademii Pomorskiej w Słupsku.

1. Tematyka kursu:

Kurs E-urzędnik; zgodnie z sylabusem modułu

Uczestnicy powinni zostać wyposażeni w kompetencje w zakresie:

1. Technik informacyjnych i komunikacyjnych w administracji publicznej

2. Podstaw prawnych elektronicznej administracji

3. Pozyskiwania informacji publicznej

4. bezpieczeństwa dostępu do informacji

5. Systemów informacyjnych administracji

6. Roli podpisu elektronicznego w administracji publicznej

7. Usługi on-line administracji

2. Termin realizacji II/IV kwartał 2022 r.

3. Liczba osób

8 osób w roku akademickim 2021/2022 oraz 8 osób w roku akademickim 2022/2023.

Jedna grupa szkoleniowa w każdym roku akademickim.

Liczba przeprowadzonych egzaminów – 10 szt. w każdym roku akademickim, w tym 2egzaminów poprawkowych (łącznie – 20 szt. w tym 4 egzaminów poprawkowych)

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 2-dniowe każdy dzień po 8 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut), tj. 16 godzin lekcyjnych (łącznie 32 godziny)

Liczba dni – 2 w każdym roku akademickim (łącznie – 4 dni)

5.Catering – tak: 8 osób x 2 dni = 16 szt. obiadów w każdym szkoleniu (łącznie 32 szt.)

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet Office) oraz oprogramowanie dedykowane.

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń - centrum egzaminacyjnym,   
tj. w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

8. Kadra prowadząca szkolenia: osoba posiadająca certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie szkolenia ECDL E-urzędnik oraz doświadczenie zawodowe w dziedzinie, której dotyczy szkolenie nie krótsze niż 2 lata.

Egzamin – osoba z uprawnieniami do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia.

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego. W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych. Po wyborze Wykonawcy, a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:  
a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;  
b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej). Materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia - materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

13. Egzamin – szkolenie musi zakończyć się certyfikowanym egzaminem i wydaniem certyfikatu dla osób, które z wynikiem pozytywnym zdały egzamin.

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach/symulacjach. Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy.

**Część 8.** Organizacja i przeprowadzenie warsztatów z zakresu korzystania   
z platformy e-learningowej w procesie kształcenia oraz metodyki projektowania materiałów na platformę e-learningową dla kadry dydaktycznej Akademii Pomorskiej w Słupsku

1. Tematyka kursu:

Warsztaty z zakresu korzystania z platformy e-learningowej w procesie kształcenia oraz metodyki projektowania materiałów na platformę e-learningową

Program powinien obejmować:

I. Szkolenie w zakresie prowadzenia zajęć zdalnych zarówno w modelu synchronicznym jak i asynchronicznym z wykorzystaniem platform MS Teams i LMS Moodle:

1. Kontaktowanie się z uczestnikami spotkań, pobieranie listy obecności, zarządzanie aktywnością uczestników, omówienie popełnianych błędów i kłopotów z obsługą MS Teams;

2. Zarządzanie uczestnikami zespołu, możliwość i celowość użycia kanałów w zespołach;

3. Użycie formularzy i aplikacji skojarzonych z usługą MS Teams;

4. Tworzenie konstrukcji zajęć zdalnych realizowanych poprzez kurs w LMS Moodle - przykładowa struktura kursu, omówienie interfejsu platformy (kokpit, konto użytkownika, panele boczne);

5. Zasady tworzenia kursów i metody zapisywania studentów lub grupy studentów do kursu;

6. Planowanie i nazywanie poszczególnych tematów w kursie e-learningowym, dodawanie etykiet, umieszczanie zasobów w postaci plików, celowość użycia folderów, użycie zasobów typu Strona i Adres URL;

7. Weryfikacja zadań studentów - pobieranie plików zadań i ich ewentualna ocena, wprowadzanie komentarzy;

8. Testy i quizy, ich konfiguracja, warunki wypełniania testów przez studentów, przegląd wyników sprawdzianów testowych, interpretacja i narzędzia analizy wyników testów;

9. Monitoring aktywności studentów w kursie, sposoby komunikacji wzajemnej (czat, użycie wewnętrznego komunikatora, wysyłanie informacji do pojedynczych osób lub większej liczby  wybranych osób). czynności wobec całego kursu - wykonywanie kopii wybranych składników kursu lub całego kursu, ew. wykorzystanie w przyszłych zajęciach.

II. Szkolenie z metodyki w zakresie projektowania materiałów na platformę e-learningową:

1. Etap szczegółowego zaplanowania: podział materiału na lekcje, moduły, tematy; tworzenie schematu przebiegu lekcji/modułu/kursu.

2. Wybieranie metod i narzędzi dydaktycznych.

3. Tworzenie szkolenia na płaszczyznach: merytorycznej, metodycznej (treści, filmy, animacje, gry, testy).

2. Termin realizacji II kwartał 2022 r.

3. Liczba uczestników:

30 osób w roku akademickim 2021/2022.

Jedna grupa szkoleniowa

4. Liczba godzin

Liczba godzin szkoleniowych - szkolenie 3-dniowe, tj. 20 godzin lekcyjnych

(1h lekcyjna = 45 minut),

5. Catering – tak: 30 osób x 3 dni = 90 szt. obiadów

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia każdego dnia szkolenia bezpłatny dwudaniowy obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju.

Gramatura potraw nie może być mniejsza niż:

- zupa 450 ml;

- ziemniaki lub makaron lub ryż lub kasze 200 g;

- do wyboru:

* porcje mięsa 100 g;
* porcje ryby 100 g;
* danie bezmięsne 250 g (np. naleśniki);
* danie półmięsne 250 g (np. bigos, fasolka po bretońsku, placek po węgiersku).

- napój 200 ml (kompot, woda z sokiem, płynny kisiel);

- surówka 100 g.

Naczynia/opakowania/sztućce jednorazowe.

Przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

Zajęcia mogą odbywać się w dni robocze i/lub w weekend, nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 9:00, a kończyć nie później niż o 18:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta

6. Termin rozpoczęcia realizacji szkoleń: 14 dni od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

7. Miejsce realizacji: Akademia Pomorska w Słupsku.

Akademia Pomorska w Słupsku zagwarantuje sale laboratoryjne/komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy, podstawowe oprogramowanie (system Windows i pakiet Office) oraz oprogramowanie dedykowane.

Egzamin przeprowadzony w miejscu prowadzenia szkoleń - centrum egzaminacyjnym,   
tj. w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

8. Kadra prowadząca szkolenia: osoba posiadająca certyfikaty/ zaświadczenia/inne umożliwiające prowadzenie szkolenia w zakresie korzystania z platformy e-learningowej w procesie kształcenia oraz metodyki projektowania materiałów na platformę e-learningową oraz doświadczenie zawodowe w dziedzinie, której dotyczy szkolenie nie krótsze niż 2 lata.

Egzamin – osoba z uprawnieniami do przeprowadzania certyfikowanego egzaminu nadającego specjalistyczne uprawnienia/kwalifikacje w zakresie tematyki szkolenia.

9. Cena kursu – cena powinna zawierać opracowanie programu szkolenia, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie zajęć, obsługę administracyjno – techniczną organizatora szkolenia (osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy i Zamawiającego zostanie podana w umowie), przeprowadzenie ankiety pre i post w zakresie umiejętności/kwalifikacji uczestników, catering dla uczestników szkolenia, organizację certyfikowanych egzaminów prowadzonych przez osobę będącą egzaminatorem akredytowanym przy jednostce certyfikującej. Ponadto cena powinna zawierać koszt brutto szkolenia oraz koszt szkolenia na jednego uczestnika, w tym egzaminy i catering.

10. Forma kursu: zajęcia prowadzona stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego.   
W przypadku wprowadzenia obostrzeń w związku z istniejącym stanem epidemicznym   
w Polsce, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie zajęć w formie on-line.

11. Program szkolenia – zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy. Zamawiający w ciągu   
3 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony program szkoleń Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych. Po wyborze Wykonawcy, a przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:  
a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych (o ile dotyczy);  
b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem np. części teoretycznej i części praktycznej.

12. Materiały szkoleniowe – każda osoba powinna otrzymać materiały z zajęć dotyczące przedmiotu zamówienia (np. podręczniki, materiały autorskie w dowolnej formie - papierowej bądź elektronicznej). Materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia - materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

13. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem certyfikatu dla osób, które uczestniczyły w szkoleniu

14. Ankiety – przygotowanie ankiety do zatwierdzenia przez Zamawiającego i przeprowadzenie jej wśród uczestników szkoleń (ankieta pre i post).

15. Informacje dodatkowe - Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, nastawionych na pracę indywidualną i grupową na gotowych scenariuszach/symulacjach. Szkolenia odbędą w języku polskim. Wykonawca przeprowadzi szkolenia ze szczególną dbałością o realizację zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych oraz dobór odpowiednich do kursu metod szkoleniowych. Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, i/lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m.in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy.

Obowiązki Wykonawcy (dotyczy części 4,5,6,7,8).

Opatrzenie wszelkiej dokumentacji szkoleniowej logotypami, które są dostępne na stronie internetowej http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/ oraz informacją o współfinansowaniu zajęć z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Potwierdzenie wykonanego przedmiotu zamówienia protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadania, przedstawienie ewidencji godzin, poświęconych na wykonanie przedmiotu zamówienia.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wykonawców, w tym: imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia - na potrzeby wdrażania i rozliczania projektu, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). Przekazanie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, na polach eksploatacji wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich powszechnie obowiązujących przepisów związanych z zapobieganiem COVID-19.