**Załącznik nr 1a do SIWZ**

**Nr sprawy: AZP-240/PN-p221/015/2019**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - CZĘŚĆ 1**

**PO MODYFIKACJI Z DNIA 21.11.2019 R.**

**pn.: *Usługa przeprowadzenia szkoleń dla studentów KUL w ramach projektu „Zintegrowany Program Podnoszenia Kompetencji studentów i pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II”***

**I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dodatkowych szkoleń specjalistycznych zakończonych procesem walidacji i certyfikacji uzyskanych kwalifikacji dla 1216 uczestników z zakresu:**

Zadanie 1 – **SZKOLENIE PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - PODSTAWY EKONOMII DLA NIEEKONOMISTÓW**

Zadanie 2 – **SZKOLENIE** **WŁASNY BIZNES - JAK OTWORZYĆ́ I PROWADZIĆ́ DZIAŁALNOŚĆ́ GOSPODARCZĄ**

Zadanie 3 – **SZKOLENIE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI**

Zadanie 4 – **SZKOLENIE SYSTEMY PREZENTACJI INFORMACJI W BIZNESIE**

Zadanie 5 – **SZKOLENIE PODSTAWY GRAFIKI KOMPUTEROWEJ**

Zadanie 6 – **SZKOLENIE „TECHNOLOGIE KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNE W PRACY DYDAKTYCZNEJ”**

Zadanie 7 – **SZKOLENIE PROGRAMY BIUROWE W ADMINISTRACJI**

Zadanie 8– **SZKOLENIE MULTIMEDIA W REKLAMIE**

Zadanie 9 – **SZKOLENIE PROWADZENIE SPRAW RACHUNKOWO - KSIĘGOWYCH**

Zadanie 10 - **SZKOLENIE PROWADZENIE SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH**

Zadanie 11 - **SZKOLENIE SPECJALISTA DS. JAKOŚCI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Zadanie 12 - **SZKOLENIE OPIEKUN OSÓB STARSZYCH**

Zadanie 13 - **SZKOLENIE OPIEKUN DZIECIĘCY**

Zadanie 14 - **SZKOLENIE COACHING**

Zadanie 15 - **SZKOLENIE DORADZTWO ZAWODOWE**

Zadanie 16 - **SZKOLENIE TRENER**

Zadanie 17 - **SZKOLENIE EMISJA GŁOSU**

Zadanie 18 - **SZKOLENIE „TUTORING”**

Zadanie 19 - **SZKOLENIE „PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ”**

Zadanie 20 - **SZKOLENIE „MEDIACJE SĄDOWE I POZASĄDOWE”**

Zadanie 21 - **SZKOLENIE „OUTSOURCING I OFFSHORING W KONTEKŚCIE POZYSKIWANIA INWESTORÓW DO GMIN”**

**ZADANIE 1. SZKOLENIE „PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - PODSTAWY EKONOMII DLA NIEEKONOMISTÓW”** w łącznym wymiarze 480 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 225 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 225 osób, podzielonych na 15 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 32 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 480 godz. szkoleniowych. Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 8 grup; jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 7 grup; jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

**Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):**

* Nauki ekonomiczne. Geneza i rozwój terminu przedsiębiorczości w odniesieniu do nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu. Podstawowe terminy używane w naukach ekonomicznych. Bankructwo banku Baringsa. Podstawy żargonu ekonomicznego.
* Krzywe podaży i popytu. Pojęcia równowagi rynkowej oraz model pajęczyny. Czynniki kształtujące popyt i podaż (włącznie z regulacjami państwowymi). Mania tulipanowa i cykl świński.
* Krzywa zdolności produkcyjnych. Koszt alternatywny i marginalny. Model produkcji na przykładzie chłodni państwowych z okresu PRL. Kryteria decyzji producenta.
* Kryteria decyzji konsumenta a linia budżetowa i krzywa obojętności.
* Próg rentowności i elastyczność podaży. Sezonowość produkcji.
* Optimum konsumenta a elastyczność popytu. Jak moda wpływa na popyt w poszczególnych branżach?
* Sposoby liczenia PKB. Jakie są różnice między PKB i PNB? Problemy związane z porównywaniem PKB. Rachunki narodowe. Metodologia liczenia wskaźnika rozwoju społecznego (HDI). Rozwój społeczny w kontekście wpływu kultury i tradycji.
* Krzywa Laffera i polityki makroekonomiczne.
* Naturalna stopa bezrobocia. Klasyczna krzywa Philipsa i efekt wypychania. Rozwój gospodarczy w Japonii.
* Polskie progi ostrożnościowe w kontekście budżetu państwa. Cykl koniunkturalny: przyczyny, przebieg, typy.
* Bezpieczeństwo systemu bankowego. Upadłości banków w Polsce.
* Struktura bankowa: bank centralny, Narodowy Bank Polski. Inflacja w kontekście zatrudnienia. Jak wpływa NBP na sytuację gospodarczą w Polsce. System i cele Rezerw Federalnych jako banku centralnego.
* Produkty oferowane przez banki. Cash-pooling. Wpływ jezuitów na rozwój produktów bankowych. Cash-pooling.
* Rynek pieniężny a rynki długu. Finanse behawioralne. Catalyst.
* Rozwój polskiej giełdy, a rynek akcji. Funkcjonowanie Giełdy Papierów Wartościowych. Język giełdowy.
* Mechanizm derywatów. Największe afery giełdowe w Polsce.
* Podstawowe strategie opcyjnie. Wykresy świecowe i barowe – ćwiczenia.
* Bilans i inne elementy sprawozdania finansowego.
* Rachunki kosztów. Rachunek zysków i strat. Wskaźniki finansowe.
* Jak afery oddziałują na realny kształt gospodarki np. upadłości banków, systemów transakcyjnych, rekomendacji bankowych). Systemy powiązań w gospodarce.

**Wykonawca zobowiązuje się do:**

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 2. SZKOLENIE „WŁASNY BIZNES - JAK OTWORZYĆ́ I PROWADZIĆ́ DZIAŁALNOŚĆ́ GOSPODARCZĄ”**

w łącznym wymiarze 600 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 225 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 225 osób, podzielonych na 15 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 40 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 600 godz. szkoleniowych. Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 8 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 7 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

**Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):**

* Mój potencjał i cele życiowe.
* Moje umiejętności i predyspozycje. Przeprowadzenie analizy swoich zalet i wad oraz szans i zagrożeń życiowych.
* Kreatywne myślenie w kontekście poszukiwania pomysłu na własny biznes.
* Wymagania rynku i wybranej branży. Szukanie pomysłów na biznes w grupach o podobnych zainteresowaniach branżowych. Wypracowywanie większej rentowności poprzez szukanie nowych przestrzeni działalności i rynków.
* Negocjacje i komunikacja w działalności biznesowej. Mowa ciała i aktywne słuchanie. Wpływanie na innych. Negocjowanie umów.
* Etapy procedur marketingu: rozpoznawanie rynku, tworzenie oferty, przyciągani klientów, dostawa produktu.
* Elementy związane z marketingiem: produkt, cena, dystrybucja i promocja. Analizowanie pomysłów pod kątem rynkowym.
* Sprzedaż w ujęciu marketingowym i jej proces.
* Rodzaje klienta. Techniki sprzedaży i reklama.
* Ocena pomysłu pod kątem rynkowym.
* Doskonalenie i ocena pomysłów podczas zajęć grupowych.
* Konsultacja i ocena pomysłów przez organizacje branżowe.
* Ponoszenie ryzyka w biznesie.
* Relacja pomiędzy bezpieczeństwem a dochodowością.
* Analiza ceny sukcesu na podstawie udanych przedsięwzięć w regionie. Korzystanie z reklamy jako czynnika zmniejszania ryzyka.
* Rodzaje zasobów w firmie (zasoby ludzkie, środki trwałe, informacje oraz kapitał).
* Sposoby pozyskiwania zasobów oraz potrzeby kapitałowe.
* Udziały kapitału własnego i obcego oraz jego źródła.
* Pozyskiwanie kapitału od instytucji.
* Urzędy pracy a ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Środki pomocowe z UE.
* Pożyczki i fundusze gwarancyjne.
* Przychody, dochody i koszty – finanse firmy.
* Płynność finansowa firmy – jak działać w sytuacji jej zagrożenia?
* Oprogramowanie służące do prowadzenia księgowości..
* Podstawy prawne funkcjonowania firmy.
* Ustawa o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej: rodzaje działalności, pozyskiwanie zgód i zezwoleń.
* Podatki – VAT, PIT.
* Formy opodatkowania.
* Programy komputerowe służące do rozliczania z urzędem skarbowym.
* Składki ubezpieczeniowe ZUS – emerytalne i zdrowotne.
* Sposoby naliczania składek.
* Programy służące do prowadzenia rozliczeń z ZUS.
* Rejestrowanie działalności gospodarczej (procedura tradycyjna lub tzw. „jedno okienko”).
* Cele tworzenia biznes planu i jego niezbędne elementy.
* Tworzenie uproszczonego biznes planu.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 3. SZKOLENIE „ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI”**

w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 225 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 225 osób, podzielonych na 15 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 24 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych. Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 8 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 7 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

INICJOWANIE PROJEKTU

1. Etap planowania i przygotowania do realizacji projektu.

* Analizowanie zmiennych.
* Przykłady narzędzi planowania projektów.

2. Zarządzanie projektami pod kątem:

* Specyfiki, cech i roli projektów.
* Efektywności.

3. Praca w zespole projektowym.

* Sposoby i czas rekrutacji zespołu.
* Dzielenie ról w zespole projektowym.
* Komunikowanie się w zespole.
* Dzielenie odpowiedzialności w zespole projektowym.

4. Budżet.

* Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
* Rodzaje wydatków i kategorie budżetowe.

REALIZACJA PROJEKTU

1. Kwestie prawne projektów.

* Metody ochrony danych osobowych.
* Jak dokonywać zmian w projekcie w trakcie realizacji.

2. Promowanie projektów.

* Cele promocji.
* Skuteczne promowanie.
* Definiowanie i selekcja działań pod kątem grupy adresatów.
* Dobieranie skutecznych narzędzi promocji.
* Finansowanie promocji.
* Zbieranie oznakowani i logotypów.
* Warianty materiałów promocyjnych.

3. Jak wybrać wykonawców?

* Jednostki z Sektora Finansów Publicznych.
* Jednostki spoza Sektora Finansów Publicznych.

4. Jak zarządzać ryzykiem?

* Identyfikowanie czynników ryzyka.
* Analiza, nadzór i kontrola ryzyka.
* Wybieranie odpowiedniej strategii.

5. Monitorowanie i ocena projektów.

* Etapy oceny.
* Selekcja metody badań.
* Raportowanie oceny.
* Monitorowanie prawidłowego przebiegu projektów (w tym wskaźników).

6. Dokumentowanie wydatków w ramach projektów.

* Ewidencjonowanie wydatków.
* Zasady i dokumentowanie ponoszonych wydatków.

7. Księgowanie projektu.

* Opisywanie dokumentów księgowych i faktur.
* Obieg dokumentów w projekcie.

8. Prowadzenie rozliczeń projektu.

* Zarządzanie harmonogramami płatności i tworzenie dokumentacji sprawozdawczej dla Inwestora.
* Łączenie dokumentacji merytorycznej z dokumentacją finansową.
* Rozliczenie projektu.

9. Praktyczne aspekty rozliczania projektów.

10. Prowadzenie projektów realizowanego w partnerstwie.

11. Audyt wewnętrzny i kontrola w projekcie.

* Najczęściej popełniane błędy.

FINALIZACJA PROJEKTU

1. Rozliczenie projektu i raport końcowy.

* Przekazanie dokumentów.

2. Archiwizowanie projektu.

* Zasady archiwizowania.

3. Prowadzenie dziennika doświadczeń.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 4. SZKOLENIE „SYSTEMY PREZENTACJI INFORMACJI W BIZNESIE”**

w łącznym wymiarze 100 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 30 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 30 osób, podzielonych na 2 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 50 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 100 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

Powody tworzenia prezentacji informacji w biznesie.

Elementy prezentacji interesujące dla słuchaczy.

Rodzaje przekazywanych informacji i sposoby ich przekazywania.

Sprzedawanie produktów oraz usług.

* Reguły prezentowania treści biznesowych.
* Ogólnie przyjęte zasady zabierania głosu w sytuacjach publicznych.
* Elementy podsumowujące i kończące prezentację.
* Reguły skutecznego przemawiania.
* Zasady uczenia się i sprzedaży.
* Najczęściej popełniane błędy w prezentacjach.
* Unikanie przeładowywania prezentacji treścią.
* Dobieranie odpowiedniej liczby slajdów prezentacji.
* Dbanie o spójność prezentacji.
* Finalizacja prezentacji.
* Reguły tworzenia prezentacji multimedialnych.
* Etapy tworzenia prezentacji.
* Definiowanie celu i grupa do której skierowana jest prezentacja.
* Opracowywanie planu i zbieranie materiałów.
* Tworzenie slajdów.
* Opracowanie pokazu slajdów.
* Dobre wzorce komponowania prezentacji.
* Selekcja kolorów i barw.
* Właściwe rozplanowanie elementów na slajdach.
* Dodawanie dźwięku do prezentacji.
* Dbanie o atrakcyjność pokazy.
* Wykorzystywanie gotowych rozwiązań.
* Korzystanie z szablonów.
* Stosowanie motywów.
* Dobieranie odpowiedniego oprogramowania prezentacji.
* Korzystanie z darmowego oprogramowania (Open OpenOffice.org Impress / LibreOffice Impress, IBM Lotus Symhony Presentation, 280Slides).
* Korzystanie z oprogramowania komercyjnego (Microsoft PowerPoint, Prezi, Sliderocket).
* Tworzenie i odpowiednie formatowanie slajdów i ich elementów.

o Wstawianie slajdu oraz wybór układu.

o Wstawianie tekstów i grafiki.

o Osadzanie elementów multimedialnych slajdów (dźwięk i wideo).

o Formatowanie slajdu i dodawanie tła.

o Formatowanie tekstu oraz grafiki.

o Dodawanie nagłówków i stopek i dodawanie w nich treści.

o Dodawanie pól niestandardowych.

o Tworzenie hiperłączy (do slajdów w tej samej prezentacji lub innej, nowego pliku, strony internetowej lub adresu email).

o Cel korzystania ze spisu treści.

o Generowanie spisu treści.

* Tworzenie zaawansowanych animacji z wykorzystanie niestandardowych ścieżek ruchu i modyfikowanie ich.
* Wykorzystywanie zewnętrznych narzędzi animacji.
* Korzystanie z oprogramowania tablicy interaktywnej.
* Używanie oprogramowania Flash.
* Drukowanie prezentacji (slajdów, notatek, materiałów informacyjnych).
* Ustawianie parametrów wydruku (rozmiar, orientacja, skala szarości).
* Tworzenie pokazu niestandardowego (np. do quizów).
* Korzystanie z makropoleceń (podstawy języka VBA).
* Zapisywanie plików z prezentacjami z wykorzystaniem makr.
* Edytowanie i usuwanie makr.
* Zabezpieczanie pliku za pomocą hasła (otwieranie lub edytowanie).
* Zabezpieczanie pliku przed wydrukiem i przesyłaniem.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 5. SZKOLENIE „PODSTAWY GRAFIKI KOMPUTEROWEJ”** w łącznym wymiarze 180 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 90 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 90 osób, podzielonych na 6 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 30 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 180 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 4 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Teoria grafiki komputerowej.
* Podstawowe aspekty grafiki komputerowej (definiowanie, historia, podział z uwzględnieniem historii i zastosowania).
* Rodzaje i porównanie grafiki rastrowej i wektorowej.
* Terminy najczęściej używane w grafice komputerowej (punkt, piksel, linia, obraz rastrowy, obraz wektorowy, rozdzielczość́).
* Termin i definicja barwy/koloru (podstawy teorii kolorów, barwy, dobór kolorów).
* Modele barw stosowane w terminologii komputerowej (RGB, CMY/CMYK, HSV, HLS).
* Przykładowe oprogramowanie stosowane w przypadku grafiki rastrowej (np. Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Paint Shop Pro, GIMP, Paint).
* Przykładowe oprogramowanie stosowane w przypadku grafiki wektorowej (np. CorelDraw, Adobe Flash, Adobe Illustrator, Inkscape, Maya, 3D Studio Max, Lightwave).
* Najczęściej stosowane formaty plików graficznych (kategorie plików, rodzaje kompresji).
* Typografia (podstawowe terminy, kroje pisma, fonty).
* Sprzęt komputerowy wykorzystywany w grafice komputerowej (komputer, monitory, drukarni, skanery).
* Tworzenie i edytowanie obrazów rastrowych.
* Praca z obszarem roboczym (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarzadzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji).
* Typowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edytowania obrazów rastrowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów, transformacje, zapisywanie obrazów).
* Zaznaczenia (zaznaczanie prostokątne, eliptyczne i odręczne, zaznaczanie na podstawie koloru, zaznaczanie na podstawie utworzonych ścieżek, dodawanie/odejmowanie/cześć́ wspólna zaznaczeń́).
* Operowanie na warstwach (tworzenie, kopiowanie, usuwanie, scalanie, przesuwanie, grupowanie, ustalanie kolejności, zmiana parametrów warstw, tworzenie i edycja maski warstwy, dodanie styli warstw).
* Dostosowywanie obrazu (korekcja za pomocą̨ poziomów i krzywych, ustawienie ekspozycji, jasności, kontrastu, nasycenia, balans kolorów, zastosowanie filtrów).
* Malowanie i stosowanie wypełnień (malowanie narzędziem pędzel, zmiana parametrów malowania, wykorzystanie gotowych wzorów pędzla, wypełnienie obrazu kolorem, gradientem).
* Retuszowanie obrazu (zastosowanie dostępnych narzędzi oraz technik wykorzystywanych do retuszu, wymazywanie narzędziem gumka, wykorzystanie dostępnych narzędzi w retuszu i modyfikacji fotografii).
* Tworzenie nowych obiektów i przekształcanie istniejących (wpisywanie tekstu i jego edycja, rysowanie obiektów geometrycznych, korzystanie z gotowych kształtów).
* Tworzenie i edytowanie obrazów wektorowych.
* Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego w grafice wektorowej.
* Bazowe operacje wykonywane podczas pracy z obrazami wektorowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów obrazu, zapisywanie obrazów).
* Generowanie obiektów wektorowych (rysowanie figur geometrycznych, podstawowe operacje na obiektach, transformacje obiektów, zmiana właściwości obiektów).
* Wpisywanie i edytowanie tekstów (rocznica pomiędzy tekstem ozdobnym a akapitowym, wprowadzanie i modyfikacje tekstu).
* Tworzenie obrazów z konkretnym przeznaczeniem.
* Przygotowywanie obrazów z przeznaczeniem do druku.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 6. SZKOLENIE „TECHNOLOGIE KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNE W PRACY DYDAKTYCZNEJ”**

w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 90 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 90 osób, podzielonych na 6 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 60 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 4 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

**Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):**

* Wykorzystanie kanałów komunikacyjnych w pracy w szkole (poczta email, komunikatory, chmura, planer i kalendarze w systemie Windows 10)
* Obsługa urządzeń cyfrowych w pracy dydaktycznej (urządzenia peryferyjne, rzutnik, tablice multimedialne).
* Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w pracy dydaktycznej (wyszukiwanie i gromadzenie materiałów cyfrowych za pośrednictwem Internetu, korzystanie z programów do prezentacji multimedialnych, narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej, które można wykorzystać w pracy nauczyciela, źródła pozyskiwania aplikacji edukacyjnych).
* Nowoczesne metody i techniki kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (Metoda Webquest, Odwrócone nauczanie (ang. „Flipped classroom”, YouTube).
* Zachowanie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni (narzędzia chroniące komputer i programy, ochrona przed złośliwym oprogramowaniem oraz atakami sieciowymi, zachowanie zasad bezpieczeństwa w serwisach społecznościowych).
* Korzystanie z zasobów edukacyjnych w Internecie (serwisy edukacyjne dla nauczycieli, wirtualne muzea i miejsca kultury, cyfrowe biblioteki i archiwa).
* Administrowanie infrastrukturą sieciową w szkole (podstawy sieci i urządzenia lokalnej sieci komputerowej, typy siec, konfigurowanie urządzeń sieciowych).

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 7. SZKOLENIE „PROGRAMY BIUROWE W ADMINISTRACJI”**

w łącznym wymiarze 240 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 45 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 45 osób, dla 3 grup (15 osób w grupie), w wymiarze 80 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy tj. w łącznym wymiarze 240 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grupy w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

**Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):**

* Praca z tekstem (edytowanie, formatowanie oraz praca z szablonami).
* Organizowanie dokumentu oraz korzystanie ze spisu treści.
* Korzystanie z nagłówków, stopek oraz przypisów dolnych i końcowych.
* Ochrona dokumentu hasłem oraz usuwanie blokad.
* Korzystanie z formularzy w dokumentach tekstowych.
* Używanie arkuszy danych.
* Korzystanie z makropoleceń (tworzenie, uruchamianie i przypisywanie makr do przycisków).
* Zastosowanie zaawansowanych funkcji drukowania.
* Importowanie, sortowanie i filtrowanie danych.
* Stosowanie funkcji obliczeniowych (podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe).
* Narzędzia służące do obliczeń i kosztorysowania, scenariusze działań.
* Wpływ środowiska przeprowadzania prezentacji na odbiorców.
* Maksymalizacja efektowności przekazu poprzez tworzenie i dobór odpowiednich wzorców, kolorów i formatowania w slajdach oraz zapis w odpowiednich formatach graficznych.
* Konwertowanie grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów.
* Korzystanie z efektów podczas pokazów slajdów.
* Edycja za pomocą dostępnych narzędzi obiektów graficznych użytych w prezentacji.
* Używanie wykresów i diagramów w prezentacji, ich edycja oraz formatowanie.
* Kontrolowanie pokazu slajdów.
* Skorelowanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 8. SZKOLENIE „MULTIMEDIA W REKLAMIE”**

w łącznym wymiarze 180 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 45 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 45 osób, podzielonych na 3 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 60 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 180 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Teoria grafiki komputerowej
* Przeznaczenie i techniki pracy z grafiką rastrową
* Przeznaczenie i techniki pracy z grafiką wektorową
* Stosowanie narzędzi programów do obróbki grafiki rastrowej
* Stosowanie narzędzi programów do obróbki grafiki wektorowej
* Multimedialne aspekty życia codziennego
* Stosowanie elementów multimedialnych i ich modyfikacja
* Narzędzia oraz sprzęt multimedialny stosowany w życiu codziennym

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 9. SZKOLENIE „PROWADZENIE SPRAW RACHUNKOWO - KSIĘGOWYCH”**

w łącznym wymiarze 160 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 30 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 30 osób, podzielonych na 2 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 80 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze **160 godz. szkoleniowych**.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Istota i funkcje rachunkowości
* Elementy ksiąg rachunkowych
* Dokumenty opisujące zasady rachunkowości
* Sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy
* Aktywa jednostki gospodarczej- charakterystyka i klasyfikacja
* Pasywa jednostki gospodarczej – charakterystyka i klasyfikacja
* Koszty i przychody
* Istota i funkcję podatku dochodowego
* Zakres przedmiotowy oraz podatnicy podatku vat
* Prezentacja programu komputerowego z branży rachunkowości i finansów

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 10. SZKOLENIE „PROWADZENIE SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH”**

w łącznym wymiarze 160 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 30 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 30 osób, podzielonych na 2 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 80 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 160 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Przyjęcie pracownika do pracy
* Nawiązanie stosunku pracy
* Czas pracy
* Rozwiązanie stosunku pracy
* Świadectwo pracy
* Urlop wypoczynkowy
* Wynagrodzenie ze stosunku pracy
* Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
* Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby
* Świadczenia chorobowe dla pracowników
* Przykłady naliczania wynagrodzeń
* Wybrane programy do prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej i ubezpieczeniowej
* Zagadnienia dodatkowe

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 11. SZKOLENIE „SPECJALISTA DS. JAKOŚCI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO”** w łącznym wymiarze 30 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 15 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 15 osób, w wymiarze 30 godz. szkoleniowych (dydaktycznych).

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* rozwój audytu wewnętrznego, miejsce i rola audytu w organizacji
* Niezależność audytora. Zasady etyki zawodowej
* Ład organizacyjny. Zarządzanie ryzykiem. System kontroli wewnętrznej
* Realizacja procedur audytu. Ocena zgromadzonych dowodów
* Sprawozdanie z audytu
* Monitoring wyników
* Organizacja pracy. Ocena audytu wewnętrznego
* Koncepcje zarządzania jakością
* Zarządzanie projektami jakościowymi
* Intergracja Systemów Zarządzania Jakością, Środowiskiem i BHP
* Narzędzia i techniki zarządzania jakością

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 12. SZKOLENIE „OPIEKUN OSÓB STARSZYCH”**

w łącznym wymiarze 90 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 15 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 15 osób, w wymiarze 90 godz. szkoleniowych (dydaktycznych).

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* 1. Aspekty psychologiczne
* Podstawy psychologii
* Psychologia osób starszych
* Elementy terapii dla osób starszych
* Rozwój osobisty opiekuna (
* 2. Kompetencje społeczne
* Podstawy socjologii
* Funkcjonowanie społeczne osób starszych
* 3. Kompetencje opiekuńcze
* Podstawy geriatrii i gerontologii
* Pielęgnacja osób starszych
* Metody i techniki pracy psycho-pedagogicznej
* Elementy rehabilitacji i gimnastyki
* Organizacja i planowanie pracy
* Pierwsza pomoc
* 4. Kompetencje prawne
* Podstawy prawne pracy z osobami starszymi
* 5. Kompetencje informatyczne
* Przeglądarka internetowa
* Poczta elektroniczna
* Komunikacja przez Internet

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 13. SZKOLENIE „OPIEKUN DZIECIĘCY”**

w łącznym wymiarze 180 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 30 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 30 osób, podzielonych na 2 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 90 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 180 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* 1. Kompetencje zdrowotne
* Biologiczne podstawy rozwoju
* Pielęgnacja dziecka
* Promocja i profilaktyka zdrowia
* 2. Kompetencje wychowawcze
* Podstawy psychologii rozwojowej i wychowawczej
* Wspomaganie rozwoju dziecka
* Metodyka pracy z małym dzieckiem
* Gry i zabawy w twórczym rozwoju dziecka
* Literatura dziecięca i multimedia
* Podstawy logopedii
* 3. Kompetencje artystyczne
* Ekspresja muzyczna z metodyką
* Ekspresja plastyczna z metodyką
* Ekspresja teatralna z metodyką
* Ekspresja kinestetyczno-ruchowa z metodyką
* 4.Kompetencje zawodowe
* Udzielanie pierwszej pomocy
* BHP pracy z dzieckiem
* 5. Panowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej
* Współpraca z rodzicami
* Rozwój zawodowy opiekuna dziecięcego
* Podstawy prawne pracy z małym dzieckiem
* Podstawowe pojęcia prawne
* Instytucje i organizacje wsparcia
* Wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy
* 6.Kompetencje informatyczne
* Przeglądarka internetowa (
* Poczta elektroniczna
* Komunikacja przez Internet

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 14. SZKOLENIE „COACHING”**

w łącznym wymiarze 552 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 90 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 90 osób, podzielonych na 6 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 92 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 552 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Coaching – interaktywny proces osiągania celu.
* Jakie są założenia coachingu?
* Kluczowe wartości coachingu.
* Kodeks etyczny w standardach International Coaching Federation (ICF).
* Kompetencje coacha w standardach International Coaching Federation (ICF).
* Pytania w coachingu.
* Terapia a coaching.
* Coaching a inne formy pracy z człowiekiem.
* Cele w coachingu..
* Model GROW – wprowadzenie.
* Narzędzia coachingowe.
* Mentor – Autorytet.
* Modele w coachingu.
* Resolve – Proces coachingu wg Richarda Bolstad’a.
* Grupowa sesja mentorska.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 15. SZKOLENIE „DORADZTWO ZAWODOWE”**

w łącznym wymiarze 432 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 90 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 90 osób, podzielonych na 6 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 72 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 432 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Rynek pracy w Polsce i w UE.
* Prawo pracy i elastyczne formy zatrudnienia.
* Proces rekrutacji i selekcji.
* Poradnictwo grupowe /Metody i techniki pracy z grupą/.
* Poradnictwo indywidualne /w tym dla osób niepełnosprawnych/.
* Zawodoznawstwo.
* Warsztat pracy doradcy zawodowego.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 16. SZKOLENIE „TRENER”**

w łącznym wymiarze 480 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 90 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 90 osób, podzielonych na 6 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 80 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 480 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Trening interpersonalny
* Zarządzanie procesem grupowym i zarządzanie sobą w przebiegu procesu grupowego
* Kulisy pracy trenera
* Toolbox – trener w akcji

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 17. SZKOLENIE „EMISJA GŁOSU”**

w łącznym wymiarze 96 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 90 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 90 osób, podzielonych na 6 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 16 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 96 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 3 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Głos – podstawowe narzędzie pracy
* Warunki prawidłowej emisji
* Proces wydobywania głosu od strony technicznej
* Higiena głosu i praca na głosem
* Wpływ postawy ciała i oddechu na głos
* Techniki oddychania
* Ekspresja mowy
* Budowanie kontaktu z innymi za pomocą głosu
* Podstawowe ćwiczenia oddechowe – świadome używanie oddechu przeponowego, wykorzystanie technik relaksacji w celu rozwijania możliwości głosowych
* Higiena aparatu głosowego w pracy

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 18. SZKOLENIE „TUTORING”**

w łącznym wymiarze 192 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 45 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 45 osób, podzielonych na 3 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 64 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 192 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Wprowadzenie do tutoringu
* Tutoring rozwojowy
* Tutoring naukowy i planowanie
* Rozwój tutora

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 19. SZKOLENIE „PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ”**

w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 36 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 36 osób, podzielonych na 4 grup (po 9 osób w grupie), w wymiarze 90 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Podstawy ekonomii
* Zasady rachunkowości
* Podstawowe zagadnienia prawne
* Socjologia i psychologia pracy
* Aktywne poszukiwanie pracy
* Organizacja pracy biurowej
* Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
* Prowadzenie i obsługa korespondencji
* Prowadzenie rozmów
* Budowa i obsługa komputera
* Korzystanie z usług internetowych
* Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
* Redagowanie i formatowanie dokumentów
* Obsługa urządzeń i sprzętu biurowego i pomocniczego

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 20. SZKOLENIE „MEDIACJE SĄDOWE I POZASĄDOWE”**

w łącznym wymiarze 288 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 45 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 45 osób, podzielonych na 3 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 96 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 288 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Komunikacja interpersonalna
* Mediator – rola i kompetencje w zawodzie.
* Psychologiczne mechanizmy powstawania, eskalacji i rozwiazywania konfliktów
* Negocjacje
* Wprowadzenie do mediacji
* Podstawowe zasady i składniki postępowania mediacyjnego
* Obszary mediacji
* Wzory dokumentów mediacyjnych

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

**ZADANIE 21. SZKOLENIE „OUTSOURCING I OFFSHORING W KONTEKŚCIE POZYSKIWANIA INWESTORÓW DO GMIN”**

w łącznym wymiarze 100 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 36 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 36 osób, podzielonych na 4 grupy (po 9 osób w grupie), w wymiarze 25 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 100 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2019/20 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2020 r. Planuje się w roku 2020/21 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.06.2021 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

* Geneza, ewolucja i definicje offshoringu i outsourcingu.
* Stadia dojrzałości usług
* Motywy offshoringu i outsourcingu w przedsiębiorstwach.
* Proces zarzadzania outsourcingiem w przedsiębiorstwie.
* Wspieranie procesów delokalizacyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego.
* Analiza zasobów. Zewnętrze i wewnętrze uwarunkowania procesów delokalizacyjnych.
* Analiza SWOT, metoda Delficka
* Tworzenie ofert inwestycyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego.
* Mechanizmy dostosowania kadr do potrzeb rynku pracy.
* Operacjonalizacja strategii rozwoju gospodarczego.
* Narzędzia bezpośredniego marketing gospodarczego.
* Organizacja obsługi inwestorów.
* Obsługa poinwestycyjna.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń na temat, do którego dany trener zostanie przypisany;;

- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);

- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);

- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;

- przygotowania syllabusa zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;

- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;

- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

***INFORMACJE I WYMAGANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH SZKOLEŃ OPISANYCH W ZADANIACH 1-21:***

1. Każde szkolenie będzie kończyć się zewnętrznym egzaminem i certyfikatem, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez Ministerstwo Rozwoju w odniesieniu do sposobów uzyskiwania i potwierdzania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w tzw. „liście sprawdzającej” czy dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji:

https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/37804/Zalacznik\_8\_Material\_o\_kwalifikacjach\_z\_lista.pdf.

Zamawiający zastrzega, iż w przypadku zmian treści „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020” obejmujących ww. „listę sprawdzającą”, stosowana będzie wersja najbardziej aktualna.

2. Zamawiający na potrzeby realizacji szkolenia (dla każdej grupy) nieodpłatnie udostępni sale szkoleniowe wyposażone w: biurko prowadzącego, ławki słuchaczy kursu, rzutnik multimedialny i ekran, komputer umożliwiający prezentację materiałów dydaktycznych. Pozostałe elementy niezbędne do przeprowadzenia szkolenia zapewnia Wykonawca.

3. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia i ceny ofertowej zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe w postaci podręcznika/podręczników**, omawiające co najmniej wskazany zakres merytoryczny szkolenia (program szkolenia) i umożliwiające realizację programu szkolenia w sposób wyczerpujący jego zakres merytoryczny oraz kompletnie prezentujące wymagania weryfikowane w procesie walidacji i certyfikacji.

***Pozostałe informacje:***

1. Szkolenia będą realizowane na podstawie harmonogramu zajęć, przekazanego Wykonawcy po podpisaniu umowy.

2. Szkolenia będą realizowane w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 20.00, a za zgodą Zamawiającego oraz uczestników szkoleń także w soboty i/lub niedziele, na podstawie harmonogramu zajęć, przekazanego Wykonawcy po podpisaniu umowy.

3. Szkolenia będą realizowane w salach zapewnionych nieodpłatnie przez Zamawiającego.

4. Wykonawca w ramach realizacji kursów, zobowiązany będzie do przeprowadzenia indywidualnych testów (ankiet) sprawdzających wiedzę uczestników szkoleń na etapie rozpoczęcia kursu i po jego zakończeniu. Sposób i zakres przeprowadzenia testów Zamawiający wskaże Wykonawcy na etapie realizacji szkoleń.

5. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w zakresie i na wzorach określonych przez Zamawiającego na etapie realizacji szkoleń.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu wyceny** | **Ilość godz.** | **Cena jednostkowa netto za 1 (jedną) godzinę zajęć** | **Stawka podatku VAT****( %)** | **Cena netto za zrealizowanie kursu/szkolenia dla jednej grupy** | **Cena brutto za zrealizowanie kursu/szkolenia dla jednej grupy** | **Wartość netto****(3x4)** | **Wartość podatku VAT****(5x9)** | **Wartość brutto****(9+10)** |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | **11** |
| 1 | Zadanie 1 – **SZKOLENIE PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - PODSTAWY EKONOMII DLA NIEEKONOMISTÓW** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Zadanie 2 – **SZKOLENIE** **WŁASNY BIZNES - JAK OTWORZYĆ́ I PROWADZIĆ́ DZIAŁALNOŚĆ́ GOSPODARCZĄ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Zadanie 3 – **SZKOLENIE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Zadanie 4 – **SZKOLENIE SYSTEMY PREZENTACJI INFORMACJI W BIZNESIE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Zadanie 5 – **SZKOLENIE PODSTAWY GRAFIKI KOMPUTEROWEJ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Zadanie 6 – **SZKOLENIE „TECHNOLOGIE KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNE W PRACY DYDAKTYCZNEJ”** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Zadanie 7 – **SZKOLENIE PROGRAMY BIUROWE W ADMINISTRACJI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Zadanie 8– **SZKOLENIE MULTIMEDIA W REKLAMIE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Zadanie 9 – **SZKOLENIE PROWADZENIE SPRAW RACHUNKOWO - KSIĘGOWYCH** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Zadanie 10 - **SZKOLENIE PROWADZENIE SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Zadanie 11 - **SZKOLENIE SPECJALISTA DS. JAKOŚCI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Zadanie 12 - **SZKOLENIE OPIEKUN OSÓB STARSZYCH** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Zadanie 13 - **SZKOLENIE OPIEKUN DZIECIĘCY** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Zadanie 14 - **SZKOLENIE COACHING** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Zadanie 15 - **SZKOLENIE DORADZTWO ZAWODOWE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Zadanie 16 - **SZKOLENIE TRENER** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Zadanie 17 - **SZKOLENIE EMISJA GŁOSU** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Zadanie 18 - **SZKOLENIE „TUTORING”** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Zadanie 19 - **SZKOLENIE „PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ”** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Zadanie 20 - **SZKOLENIE „MEDIACJE SĄDOWE I POZASĄDOWE”** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Zadanie 21 - **SZKOLENIE „OUTSOURCING I OFFSHORING W KONTEKŚCIE POZYSKIWANIA INWESTORÓW DO GMIN”** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM** |  |  |  |

***UWAGA!*** *Cena ofertowa jest ceną brutto za wykonanie* ***całości*** *przedmiotu zamówienia w danej części. Cena ma zawierać wszystkie koszty pracy, materiałów, sprzętu, opracowań, opłat, podatków, uzgodnień, dojazdów oraz inne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami oraz wszystkie koszty wynikające z realizacji umowy.*

**III. NAZWA OFEROWANEGO CERTYFIKATU**

**Oświadczamy, że egzamin zewnętrzny będzie uprawniał do uzyskania następującego certyfikatu:**

**Zadanie 1 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 2 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 3 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 4 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 5 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 6 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 7 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 8 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 9 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 10 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 11 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 12 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 13 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 14 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 15 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 16 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 17 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 18 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 19 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 20 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zadanie 21 - ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..**

**Zamawiający podkreśla, że dokument należy sporządzić elektronicznie i opatrzeć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dokumenty należy złożyć w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem[[1]](#footnote-1).**

1. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 . poz. 1320 ze zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126 ze zm.). [↑](#footnote-ref-1)