RC.262.6.2021

Białystok, dnia 1 grudnia 2021 r.

**szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**1.** **Przedmiot zamówienia:** usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. „**Prowadzenie szkoleń live online, webinarów i spotkań indywidualnych z klientami za pomocą aplikacji ClickMeeting oraz podstawy pracy z kamerą.”** w formie live online.

**2.** **Informacje ogólne:**

1. Liczba uczestników: ogółem 25 osób;
2. Uczestnicy: doradcy zawodowi z Powiatowych Urzędów Pracy woj. podlaskiego oraz
z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Bialymstoku
3. Miejsce szkolenia: online
4. Termin realizacji: od 8.12.2021 r. do 21.12.2021 r.
5. Czas trwania szkolenia: 1 dzień roboczy – 4,5 godzin zegarowych (9.30 – 14.00);
6. Program szkolenia powinien obejmować m.in.:

- omówienie i przećwiczenie głównych funkcjonalności aplikacji Clickmeeting,

- tworzenie spotkania oraz wysyłanie zaproszeń do spotkania / webinarium,

- przydzielenie odpowiednich ról użytkownikom,

- ustawianie technicznych parametrów spotkania,

- udostępnianie ekranu, prezentacji, filmów z dźwiękiem i innych materiałów podczas szkolenia / spotkania online

- komunikacja z uczestnikiem szkolenia – na żywo i za pomocą czatu,

- dodawanie, wyciszanie i usuwania uczestników spotkania,

- dodatkowe narzędzia aplikacji Clickmeeting (np. podpokoje, tablica do wspólnej pracy w grupach, udostępnianie tablic, itp.)

- podstawy pracy z kamerą (np. odpowiednie ustawienie kamery, oświetlenie, tło, dźwięki w tle, kontakt wzrokowy, itp.)

**3. Zakres usługi:**

1. Organizacja szkolenia w trybie online z kamerą i możliwością kontaktu na żywo z trenerem podczas szkolenia; przekazanie uczestnikom na dzień przed szkoleniem linku do połączenia online oraz opisu szczegółów technicznych dołączania uczestników do szkolenia.
2. Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 3 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatniego roku do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
3. Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia go do oferty.
4. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym.
5. Przygotowanie w wersji elektronicznej materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia oraz przekazanie ich po szkoleniu na adresy uczestników oraz na adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl.
6. Przygotowanie i przesłanie imiennych certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy.
7. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego harmonogramu szkolenia nie później niż na 1 dzień przed terminem. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać, co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego.
8. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 7 niezwłocznie od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia zmiany wnoszonej wg rozdzielnika.
9. Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 2 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać, co najmniej: datę i sposób realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz listę obecności (raport uczestnictwa) i podsumowanie wyników ankiet oceniających realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
10. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety online oceniającej realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia.
11. Szkolenie będzie finansowane ze środków Funduszu Pracy, w ramach projektu pilotażowego „E-Doradca Zawodowy – poradnictwo zawodowe online w urzędach pracy woj. podlaskiego – nowe spojrzenie - nowe możliwości”, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.
12. Wykonawca, realizując zamówienie, zobowiązuje się przestrzegać obowiązki wynikające z Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696).
13. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnej z załączonym wzorem.
14. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.

Janina Mironowicz

Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku