

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**na przeprowadzenie szkoleń komputerowych oraz egzaminu ECCC DIGCOMP
w ramach realizacji projektu „Kompetencje cyfrowe bez ograniczeń”**

Zadanie częściowe nr 1.

**Przeprowadzenie kursów komputerowych dla 160 osób na poziomie podstawowym (A)
i poziomie średniozaawansowanym (B).**

Szkolenia będą realizowane na terenie całego województwa podkarpackiego w salach wyposażonych w sprzęt komputerowy zapewnionych przez Zamawiającego. Program szkoleń musi być realizowany zgodnie ze standardami określonymi w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020 oraz ma prowadzić do nabycia pełnego poziomu kompetencji komputerowych na poziomie A i/lub B wg. Ramy Kompetencji Cyfrowych DIGCOMP. Szkolenia będą na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym, zależnie od wyników rekrutacji. Wstępnie planowane jest 4 grupy podstawowe i 12 grup średniozaawansowanych, ale ostateczna ich liczba będzie uzależniona od wyników rekrutacji. Wykonawca musi uwzględniać potrzeby uczestników projektu zgodnie z opisem założeń programowych, w szczególności osób starszych i osób niepełnosprawnych.

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia szkoleń w miejscach wskazanych przez Zamawiającego na terenie całego województwa podkarpackiego. Szkolenia będą realizowane wg. przeprowadzonej rekrutacji i zebranych grup oraz preferencji uczestników projektu i mogą być realizowane w następujący sposób: przed południem, po południu lub godzinach wieczornych w weekendy/dni robocze maksymalnie po 4 godziny zegarowe plus przerwy. Planowanych jest 16 grup, w tym poziom podstawowy (A) – 4 grupy, poziom średniozaawansowany (B) – 12 grup. Liczba uczestników w jednej grupie wynosi nie więcej



niż 10 osób. Od Wykonawcy wymagana jest dyspozycyjność i elastyczność w przeprowadzeniu szkoleń, w zależności od potrzeb uczestników szkolenia. Szkolenia mogą być realizowane w każdym miejscu województwa podkarpackiego, w tym na obszarach wiejskich. Szkolenia mogą być prowadzone w kilku lokalizacjach jednocześnie.

Grupa docelowa:

Osoby wykazujące największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK i posiadającą największe potrzeby w dostępie do edukacji, mieszczące się poniższych grupach:

- a) w wieku 25 lat i więcej o niskich kwalifikacjach
- b) w wieku 50 lat i więcej

Mogą to być osoby, które uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa podkarpackiego z własnej inicjatywy zainteresowane zdobyciem, podniesieniem lub uzupełnieniem umiejętności i kompetencji cyfrowych.

Minimum 20% uczestników stanowią osoby niepełnosprawne, w tym osoby głuche dla których Zamawiający zapewni asystenta osoby niepełnosprawnej/tłumacza języka migowego.

Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba uczestników/godzin/grupy:

Łączna liczba uczestników szkoleń : 160 osób

Poziom podstawowy (A) na jedną grupę szkoleniową: 75 godzin,
tj.: 75 godzin x 4 grupy = **300 godzin**

Poziom średnio zaawansowany (B) na jedną grupę szkoleniową: 100 godzin, tj.: 100 godzin x
12 grup = **1200 godzin**

1 godzina szkoleniowa oznacza 60 minut



Zakres tematyczny szkoleń:

Realizacja szkoleń w zakresie kompetencji cyfrowych (KC) zgodnie ze standardem wymagań określonych w Załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020. Efektem wsparcia będzie uzyskanie przez co najmniej 70% uczestników projektu certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie KC zgodnie ze standardem wymagań określonych w Załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020. Standard wymagań dla kompetencji informatycznych, które powinni osiągnąć UP jest zgodny z Załącz.nr 17 do Regulaminu. Zakres zaplanowanych szkoleń jest co najmniej równoważny z zakresem kompetencji przewidzianych na różnych poziomach Digital Competence Framework oraz zgodny z etapami, o których mowa w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizowanych. Programów operacyjnych na lata 2014-2020. Spotkania trwają po max 4h/spotkanie + przerwy.

Poziom podstawowy A:

Minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%.

Obszary:

I. INFORMACJA:

- 1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji
- 1.2 Ocena informacji
- 1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji

II. KOMUNIKACJA:

- 2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji
- 2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami
- 2.3 Aktywność obywatelska online
- 2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych
- 2.5 Netykieta
- 2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową

III. TWORZENIE. TREŚCI:

- 3.1 Tworzenie treści



- 3.2 Integracja i przetwarzanie treści
- 3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji
- 3.4 Programowanie

IV. BEZPIECZEŃSTWO:

- 4.1 Narzędzia służące ochronie
- 4.2 Ochrona danych osobowych
- 4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych
- 4.4 Ochrona środowiska

V. ROZWIĄZ. PROBLEMÓW:

- 5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych
- 5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów
- 5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii
- 5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych

Zakres tematyczny zostaje odpowiednio dopasowany do poziomu A zgodnie z Załącz. nr 17 „Standard wymagań dla KC realizowanych w ramach Działania 9.3”. Po każdym ukończonym module szkolenia na poziomie A przeprowadza się egzamin.

Poziom średniozaawansowany B:

Obszary szkoleń takie jak na poziomie podstawowym A poszerzone do zakresu tematycznego na poziomie B zgodnie z Załącznikiem nr 17 „Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach Działania 9.3”.

***UWAGA!** „Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach Działania 9.3” stanowi załącznik 3a do zapytania ofertowego.*

Pozostałe wymagania:

Szkolenia mają odbywać się w formie wykładów i ćwiczeń. Koncepcja szkolenia zakłada, iż osoba szkolona nie jest biernym odbiorcą treści, ale aktywnie uczestniczy w szkoleniu. Prowadzący szkolenie powinien wykorzystywać aktywizujące techniki nauczania, techniki



motywujące do aktywnego udziału w zadaniach oraz techniki pozwalające na praktyczne wykorzystanie przedstawianej wiedzy teoretycznej. Także forma wykładowa nie może zakładać pasywnego odbioru wiedzy ze strony osób uczestniczących w szkoleniu, każdorazowo przekazywanie wiedzy w formie wykładu powinno składać się z wykładu informacyjnego oraz z elementów praktycznego wykorzystania wiedzy. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna mieć możliwość weryfikacji umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, dlatego też w wykładach informacyjnych wykorzystywane powinny być liczne przykłady oraz ich analiza przez uczestniczących w szkoleniu czy dyskusja. Ważnym aspektem, o którym należy pamiętać w przygotowywaniu szkolenia, jest przydatność przekazywanej wiedzy. Przekazywane informacje powinny odnosić się do realiów działania w przyszłej pracy osób szkolonych. Szkolenie powinno obejmować także przedstawienie metod uaktualniania wiedzy w danym zakresie. Podczas szkolenia powinny zostać przekazane informacje skąd czerpać wiedzę i jak aktualizować swoją wiedzę w danym zakresie. Trener jest zobowiązany do prowadzenia szkolenia w wysokiej jakości kształcenia tak aby zdawalność egzaminów zewnętrznych w ramach każdego z modułów, nie była niższa niż 70% osób, oraz aby co najmniej 70% osób z grupy otrzymało certyfikat ECCC (tzn. zdało egzamin z każdego z 5 modułów).

W przypadku, gdy w danej grupie szkoleniowej mniej niż 70% uczestników zakończy egzamin zewnętrzny z danego modułu ECCC z wynikiem pozytywnym, Wykonawca ma obowiązek na żądanie Zamawiającego przeprowadzić na własny koszt dodatkowe szkolenie (minimum 10 godzin lekcyjnych) dla uczestników, którzy uzyskali na egzaminie wynik negatywny oraz opłacić tym uczestnikom dodatkowy egzamin z tego modułu.

Zadanie częściowe nr 2.

Przeprowadzenie egzaminów dla 160 osób na poziomie podstawowym (A) i poziomie średniozaawansowanym (B).

Egzaminy ECCC DIGCOMP planowane są dla maksymalnie 160 osób na poziomie podstawowym (A) i poziomie średniozaawansowanym (B) (wstępnie 4 grupy poziom podstawowy i 12 grup poziom średniozaawansowany, co może ulec modyfikacji, ale łączna ilość egzaminów nie zostanie zmieniona).

Zakres obszarów egzaminacyjnych:

Zamówienie obejmuje następujące rodzaje egzaminów w obszarze Kompetencje cyfrowe - DIGCOMP (Digital Competences) standard ECCC na poziomie A i poziomie B:

DC M1	Informacja
DC M2	Komunikacja
DC M3	Tworzenie treści
DC M4	Bezpieczeństwo
DC M5	Rozwiązywanie problemów

Na poziomie A – planowana liczba egzaminów: 40 osób x 5 modułów, tj.: 200 egzaminów

Na poziomie B – planowana liczba egzaminów: 120 osób x 5 modułów, tj.: 600 egzaminów

Ostateczna ilość osób egzaminowanych na poszczególnych poziomach będzie zależna od wyników rekrutacji.

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia egzaminów w miejscach wskazanych przez Zamawiającego na terenie całego województwa podkarpackiego. Egzaminy będą realizowane wg. przeprowadzonej rekrutacji i zebranych grup oraz preferencji uczestników projektu i mogą być realizowane w następujący sposób: przed południem, po południu lub godzinach wieczornych w weekendy/dni robocze



Grupa docelowa:

Osoby wykazujące największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK i posiadającą największe potrzeby w dostępie do edukacji, mieszczące się poniższych grupach:

- a) w wieku 25 lat i więcej o niskich kwalifikacjach
- b) w wieku 50 lat i więcej

Mogą to być osoby, które uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa podkarpackiego z własnej inicjatywy zainteresowane zdobyciem, podniesieniem lub uzupełnieniem umiejętności i kompetencji cyfrowych.

Minimum 20% uczestników stanowią osoby niepełnosprawne, w tym osoby głuche dla których Zamawiający zapewni asystenta osoby niepełnosprawnej/tłumacza języka migowego. Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba osób skierowanych na egzamin: 160

Wymagania dotyczące egzaminów:

Poziom A:

Osoba na poziomie A zgodnie z załącznikiem nr 17 do Regulaminu "Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach Działania 9.3": Umie wyszukiwać informacje online, korzystając z wyszukiwarek internetowych, wie, że różne wyszukiwarki mogą generować różne wyniki. Wie, że nie wszystkie informacje w Internecie są wiarygodne. Wie, jak zapisać pliki i treści (na przykład teksty, zdjęcia, muzykę, pliki wideo i strony internetowe). Wie, jak wrócić do zapisanych plików i treści. Umie kontaktować się z innymi osobami za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna). Umie dzielić się plikami i treściami z innymi osobami za pośrednictwem prostych narzędzi (poczta elektroniczna, przesyłanie załączników). Wie, że można wykorzystywać TIK w dostępie do usług publicznych, i z niektórych pasywnie korzysta. Umie współpracować z innymi osobami, korzystając z ograniczonych możliwości TIK (na przykład poczta elektroniczna). Zna podstawowe normy obowiązujące w kontaktach z innymi online. Wie, jakie są zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową. Umie tworzyć proste treści cyfrowe (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio). Umie wprowadzać podstawowe



zmiany do treści stworzonych przez innych. Wie, że jakaś część treści, z których korzysta, może być objęta prawem autorskim. Umie zmieniać proste funkcje oprogramowania i aplikacji (ustawienia podstawowe). Umie wdrożyć podstawowe czynności, aby chronić swoje urządzenie (na przykład używać oprogramowania antywirusowego, stosować hasła). Wie, że może dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi (swoimi lub innych osób) w środowisku sieciowym. Wie, jak unikać cyberprzemocy, wie, że nowe technologie mogą negatywnie wpłynąć na zdrowie, jeśli są używane niewłaściwie. Stara się oszczędzać energię. Umie poprosić o wsparcie techniczne, kiedy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami albo kiedy korzysta z nowych programów, urządzeń lub aplikacji. Umie korzystać z TIK przy rozwiązywaniu problemów w ograniczonym zakresie, umie wybrać narzędzia cyfrowe do wykonywania rutynowych zadań. Wie, że TIK mogą być twórczo używane, i umie je tak wykorzystywać w pewnym zakresie. Ma podstawową wiedzę, ale zdaje sobie sprawę z swoich ograniczeń w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Poziom B:

Osoba na poziomie B zgodnie z załącznikiem nr 17 do Regulaminu "Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach Działania 9.3": Umie przeglądać informacje w Internecie i wyszukiwać informacje online, umie wyrazić swoje potrzeby informacyjne, umie selekcjonować właściwe informacje spośród wyników wyszukiwania. Umie porównać różne źródła informacji. Wie, jak zapisać, przechowywać i tagować pliki, treści i informacje, ma swoje strategie przechowywania plików i treści. Wie, jak organizować zapisane pliki i treści oraz jak nimi zarządzać. Umie korzystać z kilku narzędzi komunikacji elektronicznej, aby kontaktować się z innymi osobami, stosując bardziej zaawansowane funkcje tych narzędzi. Umie uczestniczyć w networkingu i komunikacji sieciowej, przekazując wiedzę, treści i informacje. Aktywnie korzysta z podstawowych funkcjonalności usług online (urząd, szpital, bankowość, usługi e-governance). Umie tworzyć i zmieniać wyniki pracy zespołowej, korzystając z prostych narzędzi pracy online. Zna zasady netykiety i umie je zastosować we własnych rachowaniach. Umie kształtować własną tożsamość wirtualną i śledzić swoje ślady w sieci. Umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, w tym multimedialne (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio). Umie edytować, przetwarzać i modyfikować treści stworzone przez siebie lub przez innych. Posiada podstawową wiedzę na temat praw autorskich i własności intelektualnej, umie zastosować wybrane licencje do tworzonych treści. Umie



wprowadzić pewne zmiany do oprogramowania i aplikacji (ustawienia zaawansowane, podstawowe zmiany w programach). Wie, jak chronić swoje urządzenia cyfrowe, rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo. Umie zadbać o ochronę swoją i innych osób, rozumie ogólne zasady ochrony danych osobowych i ma podstawowe rozeznanie, w jaki sposób dane są zbierane i wykorzystywane. Wie, jak chronić siebie i innych przed cyberprzemocą, rozumie ryzyka dla zdrowia wynikające z korzystania z TIK (od ergonomii do uzależnienia od technologii). Rozumie pozytywne i negatywne skutki korzystania z TIK dla środowiska naturalnego. Umie rozwiązywać proste problemy, gdy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami. Rozumie ograniczenia TIK, umie rozwiązywać nietypowe problemy, korzystając z możliwości TIK, umie wybrać odpowiednie narzędzie w zależności od celu i ocenić skutki jego wykorzystania. Umie twórczo wykorzystywać TIK w rozwiązywaniu problemów, współpracuje przy tworzeniu innowacyjnych i kreatywnych rozwiązań, ale nie przyjmuje roli lidera. Wie, jak się uczyć nowych zastosowań technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Certyfikat zewnętrzny potwierdza zdobycie kompetencji w zakresie obszarów i efektów uczenia się zgodnie ze standardem DIGCOMP

Po każdym ukończonym module szkoleniowym na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym przeprowadza się egzamin.

Egzaminy ECCC DIGCOMP są tak skonstruowane by sprawdzić kompetencje zdefiniowane w sylabusach ECCC DIGCOMP. Przeprowadzany egzamin to proces certyfikacji uzyskanych KC przez uczestników kursu, czyli uzyskanie Certyfikatu ECCC na danym poziomie biegłości cyfrowej. Konstrukcja egzaminów (w tym: pełne pokrycie pytaniami wszystkich zagadnień z sylabusu) zapewnia poprawność oceny. Egzamin ECCC na poziomie A i B są realizowane przy pomocy Systemu Egzaminowania ECCC, który całkowicie losowo tworzy zestaw egzaminacyjny i sprawdza poprawność odpowiedzi. Nadzór nad prawidłową realizacją procedur sprawdza Egzaminator ECCC. W przypadku egzaminu ECCC DIGCOMP na poziomach A i B System Egzaminowania ECCC sprawdza egzamin, podaje rezultat i drukuje papierowy Certyfikat ECCC DIGCOMP. Czas trwania egzaminu po każdym module na poziomie A to 30 min., a po każdym module na poziomie B to 45 minut. Czas trwania Egzaminu ECCC DIGCOMP może być zwiększony o 20% w przypadku osób niepełnosprawnych w sytuacji, gdy niepełnosprawność wpływa na szybkość realizacji zadań.



UWAGA! „Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach Działania 9.3” stanowi załącznik 3a do zapytania ofertowego.

Pozostałe wymagania:

W przypadku Egzaminów ECCC na poziomach A i B - rolą Egzaminatora ECCC jest nadzór nad poprawnością realizacji procedur egzaminacyjnych, z wykorzystaniem Systemu Egzaminacyjnego ECCC.

Najważniejsze cechy Systemu Egzaminacyjnego ECCC to:

BEZPIECZEŃSTWO danych oraz procesu egzaminacyjnego (autoryzacja i autentykacja uprawnień, stabilność, prawa i konta użytkowników).

BEZSTRONNOŚĆ - platforma egzaminacyjna ma zaprogramowany czas wyświetlania pytań oraz szablon oceny odpowiedzi, udzielanych przez egzaminowanego. Każdy ruch, kliknięcie i wszelkie inne operacje wykonane przez użytkownika są rejestrowane w systemie egzaminacyjnym, co skutkuje rzetelnością i obiektywnością końcowego wyniku egzaminu.

Przyjazny i ŁATWY W OBSŁUDZE interfejs użytkownika aplikacji administracyjnych oraz egzaminacyjnych.

ŁATWOŚĆ UŻYTKOWANIA - platforma egzaminacyjna wymaga komputera z dostępem do Internetu i zainstalowaną bezpłatną przeglądarką Mozilla Firefox. Na każdym etapie możliwe jest uzyskanie miłej i fachowej pomocy administratorów systemu. Aby skontaktować się z Administratorem Platformy, należy wysłać na adres e-mail: support@ecccf.eu wiadomość w tytule wpisując "Pomoc"

SZCZEGÓŁOWA KONTROLA procesu przebiegu egzaminów m.in. poprzez możliwość dogodnego i nieograniczonego rozmieszczenia miejsc przeprowadzania egzaminów.

NATYCHMIASTOWA GRATYFIKACJA - zaletą przeprowadzania egzaminu za pomocą platformy egzaminacyjnej, jest natychmiastowa gotowość do przetwarzania danych, co skutkuje dostępnością wyników, niezwłocznie po egzaminie.



Egzaminatorzy ECCC mogą samodzielnie zakładać sesje egzaminacyjne. Zaleca się, aby każdy egzaminator samodzielnie dokonywał założenia sesji egzaminacyjnych w momencie zaplanowanych egzaminów ECCC.

Informacje i wymagania ogólne do zadania częściowego nr 1 i 2

Informujemy, iż:

- **Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie sale do prowadzenia szkoleń wyposażone w rzutnik, ekran, tablicę, komputery.**
- Zamawiający nie przewiduje przerw kawowych podczas szkolenia.
- Zajęcia prowadzone będą w miejscu i czasie uzgodnionym z Zamawiającym.
- Ostateczne terminy i miejsce realizacji zajęć Zamawiający przedstawi Wykonawcy w przypadku szkoleń nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń, w przypadku egzaminów nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem egzaminów.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego **harmonogramu terminowo – rzeczowo – finansowego** dotyczącego realizacji przedmiotu zamówienia obejmującego m.in. termin i miejsce odbywania szkolenia, czas trwania szkolenia w rozbiciu na dni, godziny oraz realizowaną tematykę szkoleniową, w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Aktualne terminy i harmonogramy egzaminów dla poszczególnych uczestników będą przekazywane przez Zamawiającego Wykonawcy, z którym zostanie podpisana umowa, na bieżąco w trakcie realizacji projektu z wyprzedzeniem maksymalnie 7 dniowym. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu.
2. Zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod celem dopasowania szkolenia do poziomu uczestników.
3. Program szkoleniowy ma być opisany w języku efektów uczenia się.
4. Przeprowadzenie szkoleń/egzaminów zgodnie z przedłożonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w pkt 1.
5. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej szkolenie/egzamin.



6. Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wszelkich przypadkach usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego szkolenie/egzamin oraz zapewnienie zastępstwa innej osoby o takich samych kwalifikacjach.
7. Prowadzenie dokumentacji (m.in. dziennik zajęć, listy obecności na szkoleniu/egzaminie listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru certyfikatów o ukończeniu szkolenia, itp.), oraz zapewnienie wglądu do dokumentów oraz możliwość koordynowania szkolenia/egzaminu przez Zamawiającego.
8. Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety oceniającej wykładowcę oraz sporządzanie raportu z wypełnionych ankiet oceniających wykładowcę (Wykonawca będzie zobowiązany do zmiany wykładowcy po uzyskaniu przez niego dwóch negatywnych ocen – średnia ocen <50% maksymalnej liczby punktów, jakie Wykonawca może uzyskać po przeprowadzonym szkoleniu).
9. Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety ewaluacyjnej służącej do oceny szkolenia (w zakresie nie dotyczącym wykładowcy, tj. przydatność szkolenia, organizacja szkolenia, warunki panujące na sali i w obiekcie, w którym odbywa się szkolenie, itp.), wypełnianej przez uczestników szkolenia przed, w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Przeprowadzenie ww. ankiet ma zapewnić możliwość złożenia reklamacji w sytuacji, w której szkolenie nie spełnia oczekiwań odbiorców.
10. Wystawienie i doręczenie uczestnikom szkolenia certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu, odpowiednio oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020(zadanie częściowe nr 1) oraz Certyfikatów ECCC (zadanie częściowe nr 2)
11. Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia lub egzaminu pełnej dokumentacji szkoleniowej/egzaminacyjnej obejmującej:
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkolenia)
 - oryginały dzienników zajęć
 - oryginały list obecności na szkoleniu/egzaminie
 - oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,



- oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów o ukończeniu szkolenia/egzaminu przez jego uczestników,
 - ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia,
 - kserokopie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu potwierdzonych „Za zgodność z oryginałem”,
 - raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
 - dokumentacje fotograficzną prowadzonych zajęć
 - inne dokumenty związane z realizacją szkolenia, o które zwróci się Zamawiający.
 - kserokopii wydanych Certyfikatów ECCC po każdym zakończonym egzaminie.
12. Niezwłoczne zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zdarzeń i okoliczności, które mogłyby spowodować opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
13. Zapewnienie obsługi organizacyjnej szkolenia/egzaminu.

