Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia online pn.: *„Legislator”.*

Specyfika szkolenia:

- Termin szkolenia: lipiec 2021 – grupa I/sierpień 2021 – grupa II
- Łączna liczba uczestników: 55 osób (pracownicy Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu ds. RPO; Departamentu Promocji, Departamentu Polityki Zdrowotnej, Departamentu Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa, Departamentu Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego, Departamentu Infrastruktury, Departamentu Środowiska, Departamentu Rolnictwa i Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, Kancelarii Marszałka, Kancelarii Sejmiku)
- Liczba grup: 2 grupy szkoleniowe, 1 dzień szkoleniowy dla każdej grupy
- Preferowane metody prowadzonych zajęć: wykład, prezentacja multimedialna.

I. <u>Minimalny zakres merytoryczny szkolenia:</u>

1. Podstawowe zasady tworzenia aktów przy pomocy aplikacji.
2. Tworzenie aktów prawnych bezpośrednio w aplikacji.
3. Poprawne wypełnianie metryki dokumentu.
4. Dane niezbędne do publikacji w Dzienniku Urzędowym i Bazie Aktów Własnych.
5. Indywidualne ustawienia edytora dla tworzonego dokumentu.
6. Tworzenie treści aktu.
7. Dodawanie podpisu pod treścią aktu.
8. Dodawanie załącznika, podpisanie i wysyłka aktu do publikacji.
9. Wybrane szczegółowe zagadnienia dotyczące edycji aktów prawnych.
10. Podpisy pod porozumieniami a podpisy pod uchwałami organów kolegialnych.
11. Obsługa załączników.
12. Rodzaje załączników dostępnych w edytorze.
13. Formatowanie załączników oraz zarządzanie załącznikami.
14. Niestandardowe nagłówki załączników.
15. Wstawianie i formatowanie tabel w edytorze.
16. Formatowanie dokumentu w niestandardowych sytuacjach.
17. Podpisywanie aktów prawnych za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
18. Obsługa wielopodpisu.
19. Obsługa specyficznych rodzajów aktów prawnych.
20. Obwieszczenia z tekstami jednolitymi.
21. Tworzenie i aktualizacja zbioru aktów prawa miejscowego.
22. Funkcje i formuły.
23. Tabele, wykresy.
24. Edycja wcześniej zamieszczonych zarządzeń w bazie.
25. Operacje na arkuszach.
26. Przygotowywanie do wysłania wniosków o ogłoszenie aktów prawnych w dziennikach urzędowych.

Ramowy program szkolenia może zostać rozszerzony o elementy zaproponowane przez Wykonawcę, a także zmodyfikowany po konsultacjach z Zamawiającym, jeżeli wprowadzone modyfikacje zwiększą wartość praktyczną szkolenia.

Założenia organizacyjne

I. Usługa szkoleniowa

1. Wykonawca zapewni 1 trenera oraz opiekę techniczno-organizacyjną przedstawiciela firmy szkoleniowej w ciągu trwania szkolenia. Kontakt z opiekunem będzie odbywał się telefonicznie i mailowo. W przypadku problemów technicznych uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość kontaktu z opiekunem zarówno przed jak i w trakcie szkolenia. Wykonawca udostępni dane kontaktowe opiekuna (mail, telefon) na co najmniej 3 dni przed terminem szkolenia.
2. Szkolenie odbędzie się w dni powszednie w godzinach: 8:00– 16:00.
3. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kontakt (konsultacje) telefoniczne lub mailowe trenera ze wskazanymi przez Zamawiającego uczestnikami szkolenia przed szkoleniem, w celu doprecyzowania ich oczekiwań, poziomu zaawansowania i właściwego rozłożenia akcentów na poszczególne elementy wskazane w programie szkolenia.

II. Forma szkolenia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane za pośrednictwem profesjonalnej platformy/aplikacji do szkoleń online.
2. Platforma/aplikacja powinna umożliwić odbycie szkolenia jednocześnie min. 28 uczestnikom.
3. Szkolenie odbędzie się w czasie rzeczywistym – nie będzie to wcześniej nagrany materiał.
4. Szkolenie musi być dostępne na komputerze (z oprogramowaniem Microsoft Windows lub Mac OS) lub smartphonie (z systemem Android lub IOS) z dowolnego miejsca.
5. Wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (możliwość indywidualnej identyfikacji uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniu i przesłanie raportu Zamawiającemu).
6. Uczestnicy szkolenia muszą mieć możliwość zadawania pytań trenerowi oraz dyskusji z innymi uczestnikami minimum w formie chatu (nie wszyscy uczestnicy dysponują mikrofonami i kamerami internetowymi).
7. Wykonawca przekaże uczestnikom link do platformy/aplikacji szkoleniowej najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem.
8. Wykonawca przeprowadzi spotkanie testowe z uczestnikami szkolenia najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w celu wyeliminowania ewentualnych problemów technicznych.

III. Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej. Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.
2. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają imienne świadectwo ukończenia kursu. Na każdym z certyfikatów na odwrocie powinien znajdować się zakres merytoryczny szkolenia.
3. Na certyfikatach oraz materiałach szkoleniowych powinny znajdować się odpowiednie logotypy i dopiski – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
4. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca jest zobowiązany udostępnić uczestnikom online ankiety oceny szkolenia, przygotowane według wzoru przekazanego przez Zamawiającego oraz zadbać, by uczestnicy wypełnili ankiety.
5. Wykonawca po otrzymaniu od uczestników szkolenia wypełnionych ankiet oceny szkolenia zobowiązany jest do przekazania ich treści Zamawiającemu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia w celach archiwizacyjnych, oryginałów i kserokopii certyfikatów, wydrukowanych egzemplarzy materiałów szkoleniowych i wersji elektronicznej materiałów oraz raportów po szkoleniu, sporządzonych według wzoru przekazanego przez Zamawiającego, przesłania linków i danych dostępowych do ofererowanych kursów e-learningowych, w przypadku ich zaoferowania w formularzu ofertowym.