

LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLABiuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Załącznik nr 6 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Kurs handel internetowy e-commerce dla uczniów szkół licealnych Miasta Opola.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu praktycznego kursu handel internetowy e-commerce dla uczniów opolskich liceów, biorących udział w projekcie pt. „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola”, realizowanego przez Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014- 2020.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Należy zorganizować i przeprowadzić praktyczny kurs handel internetowy e-commerce dla 20 uczniów (1 grupa po 20 osób). Zamawiający dopuszcza zwiększenie ilości uczestników - o trzy osoby dla grupy. Zamawiający poda dokładną liczbę uczniów biorących udział w szkoleniu na 7 dni przed planowaną datą realizacji kursu. Grupa powinna odbywać zajęcia w jednym czasie – chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej.

Kurs dla każdej grupy powinien być zrealizowany w wymiarze co najmniej 40 godzin dydaktycznych, przy czym 1 godzina wynosi 45 minut (nie krócej niż po 6 godzin, dłużej niż po 8 godzin dziennie). Kurs będzie się odbywał w trybie weekendowym, chyba że zleceniodawca postanowi inaczej. Harmonogram kursu powinien uwzględniać 15 minutowe przerwy przysługujące uczniom co 1,5 godziny. Kurs ma się składać z części teoretycznej i praktycznej i ma się odbywać na terenie miasta Opola w jednej ze szkół uczestniczących w projekcie. Zamawiający udostępni Wykonawcy sale dydaktyczne na potrzebę realizacji kursu we wskazanym liceum ogólnokształcącym Miasta Opola. Miejsce realizacji kursu i dokładny adres zostaną podane Wykonawcy na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia kursu.

Na program szkolenia złożą się zajęcia praktyczne (80%) i teoretyczne (20%). W programie kursu powinny się znaleźć m.in. następujące zagadnienie tematyczne:

1. Wprowadzenie do e-biznesu i e-commerce: pojęcie i strategię e-biznesu, globalne społeczeństwo informacyjne, realizowanie sprzedaży za pośrednictwem Internetu, B2B, B2C i inne, prowadzenie działalności handlowej w Internecie, usługi i technologia Internetu.
2. Docelowe grupy klientów i metody docierania do nich: charakterystyka internautów jako klientów, metody określania cech charakterystycznych potencjalnych klientów oraz określanie grup docelowych, ocena skuteczności odwoływania się do grupy docelowej.
3. Przekaz internetowy za pomocą witryn www. budowa systemu CMS: poznanie wymagań przyszłych użytkowników względem firmowej strony internetowej, określenie roli strony, instalacja oraz konfiguracja wybranego systemu CMS (np. Joomla, Wordpress, Drupal), dostosowanie systemu CMS do potrzeb klienta (moduły, grafika, itp.).



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

4. Promocja strony: formy reklamy w Internecie (z uwzględnieniem mediów społecznościowych, SEO, PPC), marketing wirusowy, marketing szeptany, kampanie banerowe, skuteczność i efektywność reklamy w Internecie (np. Google Analytics), szacownie koszt działań reklamowych w Internecie.
 5. Organizacja wirtualnego sklepu na bazie wybranego systemu CMS.
 6. Płatności w Internecie: sposoby płatności i autoryzacji, wybór i utrzymanie systemu płatności, właściwa prezentacja systemu płatności na stronie internetowej.
- Każdy uczestnik kursu otrzyma zaświadczenie/certyfikat potwierdzający jego ukończenie i nabycie kompetencji zawodowych - poprzedzone pozytywnym zdaniem egzaminu teoretycznego i praktycznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności nabyte podczas szkolenia. Ponadto każdy uczestnik kursu otrzyma nieodpłatne materiały szkoleniowe, w formie papierowej i elektronicznej na Pendrive. Nośnik musi mieć pojemność nie mniejsza: 16 GB.
 - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia laptopa dla każdego uczestnika oraz pozostałych niezbędnych pomocy dydaktycznych do przeprowadzenia kursu np. rzutnik.
 - Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szczegółową dokumentację prowadzonych zajęć, m.in. w tym: dzienniki zajęć zawierające w szczególności: wymiar godzin i tematy zajęć, listy obecności, rejestry wydawanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu, arkusze dotyczące przebiegu egzaminu. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania na wszystkich dokumentach logotypów projektowych, zgodnie z wytycznymi UE dot. informacji i promocji, których wzór przekaże Zamawiający.
 - Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu kursu, tj. po zakończeniu wszystkich zajęć teoretycznych i praktycznych przewidzianych dla danego kursu, oryginałów dokumentacji wraz z kserokopiami wystawionych zaświadczeń/certyfikatów.
 - Oryginały dokumentacji, kserokopie wystawionych zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu kursu, stanowią dokumentację z realizacji kursu, którą należy w terminie do 7 dni roboczych od daty zakończenia kursu przekazać Zamawiającemu. Wszystkie dokumenty zostaną przekazane Zamawiającemu na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę protokołu przekazania.
 - Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego kursu przez okres dwóch lat.
 - Wykonawca zapewni Zamawiającemu prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją umowy na wykonanie zamówienia przez cały okres ich przechowywania.
 - Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad realizacją usługi oraz do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym nieobecnościach uczestników, wypadkach



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs uczestników rezygnujących. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji kursu w każdej chwili związania umową.

- W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na nie wywiązywanie się przez prowadzącego/prowadzących kurs w należyty sposób z powierzonych zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego prowadzącego/prowadzących kurs i zastąpienia przez osobę/osoby, spełniającą/spełniające co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry pedagogicznej, określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu pt.: „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” i dane te mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji kursu (oraz innych zadań związanych bezpośrednio z prawidłową realizacją kursu, zgodną ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia), a także ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu. Powierzenie danych osobowych uczestników kursu nastąpi odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 9 do ogłoszenia na usługi społeczne, znak sprawy: 1/Usp/ZP/ZSO1/2019.

Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w terminie do dnia: 23 czerwca 2019 r.
Termin przeprowadzenia kursu będzie indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.