**Opis Przedmiotu Zamówienia ( załącznik 3a)**

„Szkolenie dla pracowników obsługujących Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego”

1. **Założenia i cele**

Celem poddziałania 5.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) – Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej jest wzmocnienie potencjału instytucjonalnego i infrastrukturalnego w zakresie rozwoju elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, poprzez inwestowanie w rozwój kadr administracji publicznej. Wobec powyższego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytet V – Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej , Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej) przewiduje się objęcie wsparciem kadr administracji publicznej w postaci „Szkolenie dla pracowników obsługujących Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego”, realizowanego w ramach Projektu pn. „Opolskie w Internecie- Obywatel bliski Administracji” przez Miasto Opole oraz Województwo Opolskie.

Szkolenia będą obejmowały część wykładową oraz warsztatową. Głównym celem przedmiotowych szkoleń jest wyposażenie pracowników administracji publicznej, którzy będą odpowiedzialni za potwierdzenie zaufanego profilu ePUAP, w niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z zasadami funkcjonowania profilu zaufanego ePUAP oraz punktów potwierdzających profil zaufany ePUAP. W szczególności uczestnicy szkoleń zdobędą wiedzę z zakresu:

1. Podstaw funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
2. Aktów prawnych regulujących kwestię profilu zaufanego ePUAP,
3. Podmiotów upoważnionych do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufango ePUAP,
4. Zasad udzielania zgody na potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
5. Sposobu składania wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
6. Zasad potwierdzania profilu zaufanego ePUAP,
7. Okresu ważności profilu zaufanego ePUAP,
8. Zawartości profilu zaufanego ePUAP,
9. Przypadków, w których nie dokonuje się potwierdzania profilu zaufanego ePUAP,
10. Zasad oraz przypadków, w których profil zaufany ePUAP traci ważność,
11. Warunków składania podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
12. Warunków przechowywania oraz archiwizowania dokumentów i danych związanych z potwierdzeniem profilu zaufanego ePUAP,
13. Wzorów wniosków o potwierdzenie, przedłużenie i unieważnienie profilu zaufanego ePUAP,
14. Wymogów technicznych i organizacyjnych jakie powinny spełniać punkty potwierdzające profil zaufany ePUAP.

Ponadto uczestnicy szkoleń nabędą w szczególności umiejętności z zakresu:

1. Sprawowania funkcji administratora podmiotu potwierdzającego, w tym nadawania i odbierania roli osoby potwierdzającej,
2. Obsługi wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego złożonego w postaci papierowej i w postaci elektronicznej,
3. Wykonywania czynności potwierdzania profilu zaufanego,
4. Wykonywania czynności weryfikacji profilu zaufanego,
5. Wykonywania czynności unieważnienia profilu zaufanego,
6. Wykonywania czynności przedłużania profilu zaufanego.

„Szkolenie dla pracowników obsługujących Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego” adresowane są do pracowników administracji publicznej, przede wszystkim zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 z późn. zm.), odpowiedzialnych za wydawanie profili zaufanych w punkcie PPZ.

Niniejsze szkolenia mają wesprzeć wdrożenie postanowień ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw, w zakresie profilu zaufanego ePUAP oraz punktów potwierdzających zaufany profil ePUAP.

Realizacja szkoleń ma na celu podniesienie kwalifikacji oraz rozwój umiejętności kadr administracji publicznej w zakresie funkcjonowania i potwierdzania profilu zaufanego ePUAP, co pośrednio powinno przyczynić się do zapewnienia wzrostu jakości i skrócenia czasu obsługi klientów w urzędach administracji publicznej objętych wsparciem.

W ramach szkolenia stanowiącego przedmiot niniejszego zamówienia publicznego, zakłada się zorganizowanie 16 godzin szkoleniowych, w toku realizacji których przeszkolonych zostanie 10 pracowników Urzędu Miasta Opola.

**Szkolenie zostanie zrealizowane w terminie do 31.08.2014 r.**

1. **Zakres pracy**
	1. **Przedmiot zamówienia**

Do zakresu zadań Wykonawcy należeć będzie w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie „Szkolenie dla pracowników obsługujących Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego” dla 10 pracowników administracji publicznej zatrudnionych w Urzędzie Miasta Opole.

Poprzez przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń rozumie się w szczególności obowiązki Wykonawcy w zakresie:

1. opracowania programu oraz harmonogramu szkolenia,
2. określenia form szkoleniowych (dydaktycznych),
3. ustalenia z przedstawicielami Urzędu Miasta Opole terminu i miejsca (lokalizacji) szkolenia,
4. przeprowadzenia rekrutacji i dokonania naboru uczestników,
5. zapewnienia odpowiednio wyposażonej, klimatyzowanej sali dydaktycznej dostosowanej do wielkości grupy szkoleniowej,
6. opracowania i wydruku materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia,
7. przeprowadzenia szkolenia i wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
8. zapewnienia podczas szkolenia obiadu i dwóch przerw kawowych.

Przygotowanie oraz organizacja szkolenia będzie przeprowadzana w porozumieniu i za akceptacją Zamawiającego.

Szkolenie odbędzie się w Sali udostępnionej przez Wykonawcę zlokalizowanej w promieniu 1 km od siedziby Zamawiającego lub w siedzibie Zamawiającego.

Z uwagi na warsztatowy charakter szkolenia, Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia stanowiska pracy (stanowiska komputerowe) wyposażone w sprzęt komputerowy (wraz z odpowiednim oprogramowaniem) w standardzie zapewniającym bezproblemową i komfortową pracę z system ePUAP stanowiącym przedmiot szkolenia. Oprogramowanie musi być skonfigurowane zgodnie z wymaganiami systemu ePUAP (wymagania te zostały określone w instrukcjach użytkownika udostępnionych pod adresem ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)). Realizacja szkoleń wymaga wyposażenia sprzętu komputerowego w szerokopasmowy dostęp do Internetu (umożliwający transmisje danych z prędkością co najmniej 5 Mbit/s w kierunku odbiorcy (download) i 1 Mbit/s od odbiorcy do Internetu (uoload). Wykonawca zapewni również stanowiska pracy dla prowadzącego szkolenie wyposażone w komputer (notebook), projektor wizyjny (rzutnik) wraz z ekranem (pozostałe parametry j.w.) oraz flipchart. W przypadku wyposażenia sali w komputery przenośne, Wykonawca zobowiązuje się do wyposażenia ich w urządzenia wskazujące w postaci myszy optycznych.

Szkolenie odbywać się będzie w proponowanych godzinach od 8.00 do 16.00. w ciągu dwóch dni .

 **2.2 Program szkolenia**

Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni od podpisania umowy szczegółowy program szkolenia uwzględniający w możliwie największym stopniu praktyczne aspekty poruszanych zagadnień (w szczególności dot. zakładania profilu zaufanego oraz funkcjonowania punktów potwierdzających profil zaufany ePUAP). Program szkolenia powinien uwzględniać metody dydaktyczne określone w punkcie 2.3.

Program szkolenia powinien w szczególności obejmować zagadnienia:

1. Podstaw funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
2. Aktów prawnych regulujących kwestię profilu zaufanego ePUAP,
3. Podmiotów upoważnionych do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP,
4. Zasad udzielania zgody na potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
5. Sposobu składania wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
6. Zasad potwierdzania profilu zaufanego ePUAP,
7. Okresu ważności profilu zaufanego ePUAP,
8. Zawartości profilu zaufanego ePUAP,
9. Przypadków, w których nie dokonuje się potwierdzania profilu zaufanego ePUAP,
10. Zasad oraz przypadków, w których profil zaufany ePUAP traci ważność,
11. Warunków składania podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
12. Warunków przechowywania oraz archiwizowania dokumentów i danych związanych z potwierdzeniem profilu zaufanego ePUAP,
13. Wzorów wniosków o potwierdzenie, przedłużenie i unieważnienie profilu zaufanego ePUAP,
14. Wymogów technicznych i organizacyjnych jakie powinny spełniać punkty potwierdzające profil zaufany ePUAP.
	1. **Materiały szkoleniowe i metody dydaktyczne**

Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania materiałów szkoleniowych obejmujących co najmniej:

1. program oraz harmonogram szkolenia,
2. prezentację (wydruk slajdów z miejscem na notatki),
3. instrukcję dla administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany ePUAP,
4. instrukcję dla osoby potwierdzającej profil zaufany ePUAP.

Wskazane wyżej materiały szkoleniowe wraz z materiałami piśmienniczymi (notes A4 oraz długopis) zostaną przekazane w jednym egzemplarzu każdemu uczestnikowi, w dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.

Materiały szkoleniowe zostaną oznakowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, tj. będą zawierać m.in. logo Programu operacyjnego Kapitał Ludzki, logo Unii Europejskiej z podpisem: Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny.

Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wszelkich uwag Zamawiającego przy opracowaniu powyższych materiałów.

Wykonawca zapewni 12 kompletów materiałów szkoleniowych wraz z materiałami piśmienniczymi, w tym:

- 10 kompletów materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń,

- 2 komplety materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego.

Szkolenia zostaną zrealizowane między innymi z wykorzystaniem takich metod jak wykład, prezentacje oraz ćwiczenia praktyczne (warsztaty). Część wykładowa powinna obejmować 1,5 godziny zegarowej, a warsztatowa co najmniej 4.5 godziny zegarowej.

* 1. **Obowiązki Wykonawcy w zakresie PEFS**

Do zadań Wykonawcy należy powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkoleń, przekazanego przez Zamawiającego wzoru formularza Podsystemu Monitorowania EFS (PEFS) wraz
z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz deklaracją uczestnictwa w projekcie i przedłożenie go do wypełnienia każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca odbierze od uczestników szkoleń wypełnione formularze PEFS wraz z podpisanym oświadczeniem i deklaracją uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem szkolenia oraz opracuje na ich podstawie zestawienia w formie elektronicznej, w sposób określony przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym po zakończeniu szkolenia wypełnione przez uczestników szkolenia formularze PEFS wraz z podpisanymi oświadczeniami o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych z deklaracjami uczestnictwa w projekcie ( w wersji papierowej), zebrane podczas szkoleń oraz sporządzone na ich podstawie zestawienie na nośniku elektronicznym (plik zabezpieczony hasłem). Hasło zostanie przekazane przez Wykonawcę w odrębnej korespondencji. Wykonawca opracuje ww. zestawienie także w programie EXCEL (plik w formacie xls zabezpieczony hasłem), w sposób umożliwiający przetwarzanie danych.

* 1. **Pozostałe obowiązki Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, składającego się z osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, dających rękojmię prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, na wymaganym przez Zamawiającego poziomie.

Wykonawca będzie zobowiązany na początku szkolenia przedłożyć do podpisu uczestnikom listę obecności, według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego. Lista obecności powinna zawierać m.in. następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, nazwę zajmowanego stanowiska, podpis uczestnika, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca wystawi każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z wzorem zaakceptowanym wcześniej przez Zamawiającego, pod warunkiem uczestnictwa w szkoleniu w pełnym wymiarze. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem listę wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca na zasadach określonych w umowie, zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego sprawozdanie końcowe z realizacji szkolenia (wzór sprawozdania stanowić będzie załącznik do umowy) zawierające w szczególności:

- wypełnione przez uczestników szkoleń formularze PEFS wraz z podpisanymi oświadczeniami o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i deklaracjami uczestnictwa w projekcie (wersja papierowa),

- elektroniczne zestawienie PEFS, uwzględniające uczestników wszystkich sesji szkoleniowych, na nośniku elektronicznym, zabezpieczone hasłem oraz dodatkowo zestawienie przygotowane w programie EXCEL (plik w formacie xls zabezpieczony hasłem), w sposób umożliwiający przetwarzanie danych,

- listy obecności,

- ankiety ewaluacyjne i ich wynik,

- zbiorczą listę osób, którym zostały wydane zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Wykonawca jest zobowiązany do informowania podczas szkolenia o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, odpowiedniego oznakowania sal szkoleniowych oraz promowania EFS, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zakłada się, że w ramach przedsięwzięcia 10 pracowników Urzędu Miasta Opole nabędzie lub poszerzy wiedzę na temat funkcjonowania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w szczególności profilu zaufanego ePUAP oraz punktów potwierdzających profil zaufany ePUAP oraz nabędzie umiejętności niezbędne do organizacji i prowadzenia punktów potwierdzających zaufany profil ePUAP.

Miarą efektywności projektu będzie ocena zawarta w wypełnionych przez uczestników szkolenia ankieta ewaluacyjna.