



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DO SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Kurs pn.:

„OBSŁUGA KOMPUTERA OD PODSTAW DO POZIOMU ŚREDNIOZAAWANSOWANEGO”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia w zakresie „OBSŁUGA KOMPUTERA OD PODSTAW DO POZIOMU ŚREDNIOZAAWANSOWANEGO”. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników odpowiedniej wiedzy i nabycie umiejętności niezbędnych do podstawowej obsługi komputera.

1. przeprowadzenie szkolenia grupowego z zakresu „Obsługi komputera od podstaw do poziomu średniozaawansowanego” **dla 10 osób bezrobotnych** skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Opolu.
2. termin realizacji szkolenia: od dnia podpisania umowy do 31 maj 2014r.;
3. szkolenie musi być prowadzone na terenie miasta Opola;
4. jednostka szkoląca zobowiązana jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób, które nie pobierają stypendium (od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Listę tych osób zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Do kosztów szkolenia wynikających z zawartej umowy Wykonawca ma prawo doliczyć koszty ubezpieczenia wymienionego w § 4 pkt. 17 umowy do wysokości zgodnej z załączonymi dokumentami;
5. zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, codziennie, pomiędzy godziną 8:00 a 18:00, minimum 25 godzin tygodniowo, w każdy kolejny dzień roboczy czasu trwania szkolenia. Za zgodą zleceniodawcy dopuszcza się przeprowadzenie zajęć w soboty i niedziele;
6. jednostka szkoląca zapewnia całą obsługę administracyjno – organizacyjną szkolenia (tj. m.in. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy, przygotowanie list obecności, przygotowanie danych do zaświadczeń, wprowadzenie szkolenia na stronę www.inwestycjawkadry.pl);
7. jednostka szkoląca w formularzu oferty poda osobę do kontaktu, odpowiedzialną za szkolenie (kierownika kursu);
8. na 1 osobę szkoloną musi przypadać 1 stanowisko komputerowe przygotowane do szkolenia tzn. z zainstalowanymi niezbędnymi programami (system operacyjny Windows min. Windows 7, pakiet MS Office (zawierający programy MS Word, MS Excel, PowerPoint), Outlook Express, oraz program do nagrywania płyt cd/dvd Nero lub równoważny);
9. jednostka szkoląca zapewni na czas trwania kursu urządzenia peryferyjne tj. co najmniej 1 drukarkę, co najmniej 1 skaner, co najmniej 1 urządzenie wielofunkcyjne, co najmniej 1 kamerę internetową - zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy w formularzu ofertowym – załącznik nr 1 do SIWZ;
10. wykonawca w dniu zakończenia szkolenia zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia odpowiedniego dokumentu stwierdzającego jego ukończenie. Na odwrocie dokumentu powinien znajdować się wykaz zagadnień, które obejmował kurs wraz ze zrealizowanymi godzinami (zgodnie z harmonogramem);
11. w cenie oferty muszą być ujęte materiały szkoleniowe w formie elektronicznej i papierowej: zbindowany skrypt lub książka, notatnik, długopis, pen drive (co najmniej 1GB), zestaw płyt CD;
12. wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do serwisu kawowego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej, 1 drożdżówki lub 1 kanapki dziennie..
13. uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu.
14. wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, w miejscu szkolenia określonym w ofercie, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz.U. nr 169 z 2003r.) i p.poz.;

15. wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, w miejscu szkolenia wskazanym w ofercie, zobowiązany jest zapoznać się z informacją o zagrożeniach występujących w miejscu szkolenia oraz umieścić odpowiednie oznaczenie EFS w salach komputerowych;

16. warunki szczegółowe wykonania zamówienia:

a) wymagany czas trwania szkolenia na 1 kursanta ogółem **200 godzin zegarowych (przy założeniu że po każdym 45minutach [po każdej godzinie lekcyjnej] szkolenia następuje 15min przerwy)**;

b) zakres tematyczny winien obejmować m.in:

- I. Podstawowe informacje o komputerze: **16 godzin**,
 - o elementy zestawu komputerowego,
 - o rola systemu operacyjnego na przykładzie MS Windows,
 - o praca z myszką i klawiaturą,
- II. Dostosowanie systemu MS Windows do własnych potrzeb: **16 godzin**,
 - o ustawianie daty i godziny,
 - o zmiana wyglądu i rozdzielczości ekranu,
 - o regulacja czułości myszki,
 - o zmiana głośności dźwięków,
 - o zakładanie konta użytkownika,
- III. Organizacja i zarządzanie danymi: **24 godzin**,
 - o typy danych,
 - o kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików, folderów i skrótów,
 - o właściwości plików, folderów i skrótów,
 - o widoki i rozmieszczanie ikon,
 - o obsługa kosza,
- IV. Aplikacje użytkowe: **8 godzin**,
 - o uruchamianie i obsługa aplikacji, w tym: Notatnik, Paint, Kalkulator,
 - o instalacja i deinstalacja oprogramowania,
 - o komunikatory internetowe: Skype, Gadu-Gadu,
- V. Obsługa urządzeń zewnętrznych: **8 godzin**,
 - o instalacja i obsługa drukarki,
 - o praca z pamięcią Flash (Pendrive, karty pamięci),
 - o nagrywanie na płytę CD/DVD,
- VI. Edytor tekstów MS Word: **50 godzin**,
 - o zasady wprowadzania tekstu,
 - o podstawowe formatowanie tekstów,
 - o tworzenie list numerowanych i punktowanych,
 - o praca z tabelami,
 - o wstawianie i formatowanie grafiki,
 - o drukowanie dokumentów,
- VII. Poczta elektroniczna i Internet: **28 godzin**,
 - o obsługa przeglądarek internetowych,
 - o wyszukiwanie informacji w sieci Internet,
 - o zakupy on-line,
 - o zakładanie konta poczty elektronicznej, wysyłanie i odbieranie listów (e-maili), dołączanie załączników, książka adresowa,
- VIII. Praca z arkuszem kalkulacyjnym Excell; **50 godzin**.

W trosce o dobro osób bezrobotnych, a także aby program szkolenia był jak najbardziej dopasowany do potrzeb osób bezrobotnych, za zgodą Zamawiającego dopuszcza się zmiany

ilości godzin pomiędzy poszczególnymi tematami. Dokonane zmiany nie mogą jednakże pomniejszyć łącznego wymiaru 200 godzin szkolenia.

17. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania loga EFS, PO KL i symbolu UE (zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL) na certyfikatach, dyplomach, zaświadczeniach na certyfikatach, dyplomach, zaświadczeniach skierowanych do uczestników szkolenia, listach obecności, dzienniku zajęć. Wykonawca zobowiązuje się również do przestrzegania działań informacyjno – promocyjnych o projekcie i oznaczania pomieszczeń, w których prowadzone jest szkolenie, informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

18. Wykonawca przedstawi wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogram szkolenia na pierwszych zajęciach.

19. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę prowadzącą nadzór wewnętrzny nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z zamawiającym.

20. Wykonawca zobowiązany będzie do:

a) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia

b) prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiary godzin edukacyjnych (zgodnie z załączonym harmonogramem) oraz listę obecności

c). każdorazowego niezwłocznego informowania zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników szkolenia lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenia tych osób.

d) przekazywania zamawiającemu pierwszego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni listę obecności uczestnika kursu, zawierającą własnoręczne podpisy uczestników.

e) prowadzenia rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia oraz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

f) przeprowadzenia ankiet o wyrażaniu opinii na temat szkolenia wśród jego uczestników oraz analiza ankiet.

21. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, w miejscu szkolenia określonym w ofercie, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz.U. nr 169 z 28.08.2003r.) i p.poż.,