

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 6 do SIWZ FZP.4-271-17/11

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadania pod nazwą:

Przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla kadry oświatowej w ramach projektu pn.: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów”

Moduł I :Część 2

„ Kurs w zakresie obsługi komputera, środowiska Windows i programów biurowych ”

jako zadanie realizowane w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działania:9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty numer konkursu: 1/POKL/9.4/2010;tytuł projektu: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów”

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca:

1. Zorganizuje i przeprowadzi 4 dniowy kurs w zakresie obsługi komputera, środowiska Windows i programów biurowych zgodnie z załączonym programem. Kurs będzie odbywać się wg następujących zasad:
 - 1.1 Liczba uczestników kursu od 24 do 26 osób
 - 1.2 Liczba grup szkoleniowych – 2
 - 1.3 Liczebność grupy szkoleniowej od 12 –do 13 uczestników.
 - 1.4 Czas trwania szkolenia dla każdej grupy: 32 godziny – tj. 4 dni po 8 godzin. W czasie tym uwzględnione są 2 przerwy kawowe po 15 minut – oraz jedna obiadowa trwająca 30 minut.
 - 1.5 Kurs odbędzie się w Szkole Podstawowej w Celestynowie.**
 - 1.6 W ciągu 7 dni roboczych od zawarcia umowy strony ustalą harmonogram zajęć uwzględniający miejsca i terminy kursu dla poszczególnych grup szkoleniowych.
2. Kursy zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę. Miejscem kursu jest Szkoła Podstawowa w Celestynowie. Sprzęt i materiały do przeprowadzenia kursu zapewnia Wykonawca.
3. Wykonawca udostępnia uczestnikom 2 sale szkoleniowe, w których przeprowadza kurs dla 2 grup. Minimalne warunki wyposażenia sali: rzutniki, komputery przenośne dla każdego uczestnika. Sale wykładowe powinny być wyposażone w flipchart oraz markery w różnych kolorach.
4. Wykonawca zapewni trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie do prowadzenia kursu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Wykonawca przeprowadzi kurs na podstawie załączonego programu zgodnego z zakresem przedmiotu zamówienia. Do załączonego programu Wykonawca może nanieść zmiany po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.
6. Program kursu będzie zawierał co najmniej tytuł zadania imię i nazwisko trenera (trenerów) wraz z krótką informacją biograficzną o doświadczeniu trenera (trenerów), program zgodny z zakresem przedmiotu zamówienia uszczegółowiony przez Wykonawcę w zakresie przez niego zaproponowanym oraz szczegółowy opis bloków kursu wraz z czasem ich realizacji.
7. Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi kursu pełny pakiet materiałów szkoleniowych obejmujący: program kursu, materiał autorski, notatnik formatu A-5 i długopis. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i opis dotyczący współfinansowania kursu z Funduszy Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnymi na dzień złożenia oferty wymogami informacyjno- promocyjnymi obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
8. Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas pobytu na szkoleniu.
9. Wykonawca zapewni opiekę poszkoleniową lub superwizję przez co najmniej 30 dni po zakończonym kursie.
10. Wykonawca skonsultuje z Zamawiającym graficzny wygląd materiałów szkoleniowych przed ich wytworzeniem.
11. Podczas szkoleń Wykonawca zapewni obsługę cateringową obejmującą:
 - a) jeden posiłek ciepły dziennie w postaci obiadu, na który składać się będą minimum dwa dania obiadowe (zupa i drugie danie) na 1 uczestnika kursu podczas przerwy półgodzinnej w każdym dniu szkolenia.
 - b) przerwy kawowe, w ramach których Wykonawca zapewni minimum: kawę, herbatę, zimne napoje, przekąski podczas każdej przerwy w każdym dniu kursu.
12. Na zakończenie kursu Wykonawca wystawi uczestnikom odpowiednie zaświadczenia ukończenia kursu z zakresu obsługi komputera, środowiska Windows i programów biurowych wydane zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, które zostaną wręczone na zakończenie kursu.
13. Po przeprowadzonych kursach Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelką dokumentację związaną z organizacją i prowadzeniem kursów.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Termin kursu:

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu w terminie **od dnia podpisania umowy do 31 października 2011r.** w dwóch grupach ćwiczebnych (łącznie 32 godziny kursu). W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie przedmiotu zamówienia, pomimo zachowania należytej staranności nie jest możliwe Zamawiający uzgodni z Wykonawcą inny dogodny termin kursu jednak w przeciągu 2-ch najbliższych tygodni.

Organizacja kursu:

Proponowany program kursu:

1. Pierwszy blok kursu w godz. 8.30 - 10.30 (2 godz.)
2. Przerwa kawowa pierwsza w godz. 10.30 - 10.45 (15 min)
3. Drugi blok kursu w godz. 10.45 – 12.45 (2 godz.)
4. Przerwa obiadowa w godz. 12.45 – 13.15 (30 min.)
5. Trzeci blok kursu w godz. 13.15 – 15.15 (2 godz.)
6. Przerwa kawowa druga w godz. 15.15 – 15.30
7. Czwarty blok kursu w godz. 15.30 – 17.30 (2 godz.)
8. Zakończenie kursu godz. 17.30.

Przedstawiona powyżej organizacja kursu może zostać zmieniona przez Wykonawcę w zakresie godzin z zastrzeżeniem pozostawienia form posiłków i przerw kawowych bez zmian.

PROGRAM KURSU

Dzień I Praca w systemie operacyjnym Windows

- budowa komputera, stacje dysków, porty USB
- omówienie klawiatury i podstawy pracy z myszką
- podstawy Windows: pulpit, okna, paski narzędzi; tworzenie folderów i podfolderów;
- kopiowanie, przenoszenie i zapisywanie plików i dokumentów

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Dzień II

- kwestie prawne dotyczące oprogramowania (LICENCJE), wolne oprogramowanie Open Source (free software).
- instalacja i konfiguracja biurowego oprogramowania Open Source (free software).
- reagowanie na komunikaty systemowe, błędy, postępowanie w warunkach awarii systemu.

Dzień III Edytor tekstu

- wprowadzanie i formatowanie tekstu: pogrubianie, kursywa, zamiana czcionki, rozmiar czcionki, indeks, podkreślenia)
- zaawansowane możliwości formatowania tekstu (akapity, wyliczanie i numerowanie, nagłówki, stopka, numerowanie stron) sprawdzanie pisowni i gramatyki
- tabele (formatowanie tabeli, krawędzie, ustawienia), rozmieszczanie tabel
- tabulatory, kolumny, otwieranie i zamykanie dokumentów
- zapisywanie dokumentu i drukowanie

Dzień IV Arkusz kalkulacyjny

- podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego
- tworzenie tabel w arkuszu, wprowadzanie i formatowanie danych
- formuły – konstrukcja, zakresy, odwołania bezwzględne
- wykresy – tworzenie i formatowanie
- tworzenie baz danych, sortowanie, filtrowanie, funkcje