



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(PAKIET II)

Pakiet II: Szkolenia w ramach Zadania 10: Studia podyplomowe oraz szkolenia komputerowe dla urzędników z 4 JST wg potrzeb stanowiska pracy

1. Charakterystyka usługi szkoleniowej

1.1. Szkolenie „Obsługa programów MS Excel i MS Word”

Forma zajęć: wykład, ćwiczenia indywidualne.

Najważniejsze zagadnienia:

Dzień pierwszy i drugi : Obsługa programu MS Word

Podstawy pracy z edytorem MS WORD, praca z plikami, edycja tekstu, formatowanie, style oraz wyrównanie tekstu, formatowanie dokumentu

Dzień trzeci i czwarty: Obsługa programu MS Excel

Podstawy pracy z arkuszami i komórkami Excela, praca z tabelą i zakresem danych, obliczenia w Excelu – proste formuły i funkcje, wykresy i proste elementy graficzne, drukowanie arkusza Excela

1.1.1. Grupa F1

Szkolenie dla grupy F1 będzie realizowane w zapewnionej przez Wykonawcę sali szkoleniowej znajdującej się w Chełmnie. Sala szkoleniowa powinna mieścić uczestników szkolenia oraz wykładowcę, być przystosowana do prowadzenia szkolenia (w tym posiadać odpowiednią liczbę stołów i krzeseł) oraz spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe. W szczególności sala powinna zapewniać temperaturę co najmniej 18 stopni Celcjusza a także posiadać odpowiednie naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, a także odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych.

W sali szkoleniowej powinny znajdować się stanowiska komputerowe wyposażone w monitory o przekątnej nie mniejszej niż 15 cali lub laptopy o przekątnej ekranu minimum 14 cali. Dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni odrębne stanowisko komputerowe. Uczestnikom szkolenia powinien zostać zapewniony dostęp do toalety w budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa.



Wykonawca powinien posiadać odpowiednią liczbę licencji na oprogramowanie wykorzystywane podczas realizacji szkolenia (MS Word oraz MS Excel w wersji 2007 lub 2010). Wykonawca powinien posiadać zastępczą infrastrukturę informatyczną na wypadek awarii sprzętu.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 4 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

2.1.2. Grupa F2

Szkolenie dla grupy F2 będzie realizowane w zapewnionej przez Wykonawcę sali szkoleniowej znajdującej się w Chełmnie. Sala szkoleniowa powinna mieścić uczestników szkolenia oraz wykładowcę, być przystosowana do prowadzenia szkolenia (w tym posiadać odpowiednią liczbę stołów i krzeseł) oraz spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe. W szczególności sala powinna zapewniać temperaturę co najmniej 18 stopni Celcjusza a także posiadać odpowiednie naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, a także odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych.

W sali szkoleniowej powinny znajdować się stanowiska komputerowe wyposażone w monitory o przekątnej nie mniejszej niż 15 cali lub laptopy o przekątnej ekranu minimum 14 cali. Dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni odrębne stanowisko komputerowe. Uczestnikom szkolenia powinien zostać zapewniony dostęp do toalety w budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa.

Wykonawca powinien posiadać odpowiednią liczbę licencji na oprogramowanie wykorzystywane podczas realizacji szkolenia (MS Word oraz MS Excel w wersji 2007 lub 2010). Wykonawca powinien posiadać zastępczą infrastrukturę informatyczną na wypadek awarii sprzętu.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 10 os.

Liczba dni szkoleniowych: 4 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

2.1.3. Grupa F3

Szkolenie dla grupy F3 będzie realizowane w zapewnionej przez Wykonawcę sali szkoleniowej znajdującej się w Świeciu. Sala szkoleniowa powinna mieścić uczestników szkolenia oraz wykładowcę, być przystosowana do prowadzenia szkolenia (w tym posiadać odpowiednią liczbę stołów i krzeseł) oraz spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe. W szczególności sala powinna zapewniać temperaturę co najmniej 18 stopni Celcjusza a także posiadać odpowiednie naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, a także odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych.

W sali szkoleniowej powinny znajdować się stanowiska komputerowe wyposażone w monitory o przekątnej nie mniejszej niż 15 cali lub laptopy o przekątnej ekranu minimum 14 cali. Dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni odrębne



stanowisko komputerowe. Uczestnikom szkolenia powinien zostać zapewniony dostęp do toalety w budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa.

Wykonawca powinien posiadać odpowiednią liczbę licencji na oprogramowanie wykorzystywane podczas realizacji szkolenia (MS Word oraz MS Excel w wersji 2007 lub 2010). Wykonawca powinien posiadać zastępczą infrastrukturę informatyczną na wypadek awarii sprzętu.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewni na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Miejsce realizacji: sala szkoleniowa na terenie Świecia

Liczba uczestników: 7 os.

Liczba dni szkoleniowych: 4 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

2.1.4. Grupa F4

Szkolenie dla grupy F4 będzie realizowane w zapewnionej przez Wykonawcę sali szkoleniowej znajdującej się w Świeciu. Sala szkoleniowa powinna mieścić uczestników szkolenia oraz wykładowcę, być przystosowana do prowadzenia szkolenia (w tym posiadać odpowiednią liczbę stołów i krzeseł) oraz spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe. W szczególności sala powinna zapewniać temperaturę co najmniej 18 stopni Celsjusza a także posiadać odpowiednie naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, a także odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych.

W sali szkoleniowej powinny znajdować się stanowiska komputerowe wyposażone w monitory o przekątnej nie mniejszej niż 15 cali lub laptopy o przekątnej ekranu minimum 14 cali. Dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni odrębne stanowisko komputerowe. Uczestnikom szkolenia powinien zostać zapewniony dostęp do toalety w budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa.

Wykonawca powinien posiadać odpowiednią liczbę licencji na oprogramowanie wykorzystywane podczas realizacji szkolenia (MS Word oraz MS Excel w wersji 2007 lub 2010). Wykonawca powinien posiadać zastępczą infrastrukturę informatyczną na wypadek awarii sprzętu.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewni na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 7 os.

Liczba dni szkoleniowych: 4 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

2.1.5 Grupa F5

Szkolenie dla grupy F5 będzie realizowane w zapewnionej przez Wykonawcę sali szkoleniowej znajdującej się w Papowie Biskupim. Sala szkoleniowa powinna mieścić uczestników szkolenia oraz wykładowcę, być przystosowana do prowadzenia szkolenia (w tym posiadać odpowiednią liczbę stołów i krzeseł) oraz spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe. W szczególności sala powinna zapewniać temperaturę co najmniej



18 stopni Celcjusza a także posiadać odpowiednie naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, a także odpowiednie zaciemnienie dostosowane do pokazów multimedialnych.

W sali szkoleniowej powinny znajdować się stanowiska komputerowe wyposażone w monitory o przekątnej nie mniejszej niż 15 cali lub laptopy o przekątnej ekranu minimum 14 cali. Dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni odrębne stanowisko komputerowe. Uczestnikom szkolenia powinien zostać zapewniony dostęp do toalety w budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa.

Wykonawca powinien posiadać odpowiednią liczbę licencji na oprogramowanie wykorzystywane podczas realizacji szkolenia (MS Word oraz MS Excel w wersji 2007 lub 2010). Wykonawca powinien posiadać zastępczą infrastrukturę informatyczną na wypadek awarii sprzętu.

Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Wykonawca.

Wykonawca zapewnia na czas realizacji szkolenia niezbędne pomoce dydaktyczne (projektor multimedialny, ekran projekcyjny, komputer, flipchart z blokiem kartek i pisakami).

Liczba uczestników: 7 os.

Liczba dni szkoleniowych: 4 (7 godz. szkoleniowych każdego dnia)

2. Szczegółowe wymagania w stosunku do usługi szkoleniowej i cateringu

2.1. Wymagania dotycząca materiałów merytorycznych dla uczestników:

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkoleń następującą liczbę materiałów szkoleniowych (zestawy):

Grupy F1 - F5: 2 zestawy dla każdego uczestnika szkolenia (po 1 zestawie na każde 2 dni szkolenia) – łącznie 82 zestawy.

Każdy zestaw materiałów szkoleniowych (formatu A4) musi zawierać 15 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).

Materiały szkoleniowe Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć dla poszczególnej grupy szkoleniowej.

2.2 Wymagania dotycząca dokumentowania szkoleń:

- a) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wydruku zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniach w ilości odpowiadającej liczbie uczestników oraz przekazanie ich uczestnikom za potwierdzeniem odbioru po zakończeniu udziału w każdym module szkoleniowym. Wzór zaświadczenia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- b) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji realizowanych szkoleń według wzorów przesłanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną po podpisaniu umowy. Dokumentacja, o której mowa dotyczy w szczególności:

1) list obecności,



-
- 2) dzienników zajęć,
 - 3) programów zajęć,
 - 4) ankiet ewaluacyjnych,
 - 5) kserokopii zaświadczeń ukończenia szkoleń,
 - 6) list potwierdzających odbiór:
 - materiałów szkoleniowych,
 - skorzystania z cateringu,
 - wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego programu szkolenia na każdy dzień szkoleniowy w oparciu o wskazane przez Zamawiającego najważniejsze zagadnienia. Programy szkoleń Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- d) Wszystkie dostarczone dokumenty, formularze, materiały, etc. związane z realizacją niniejszego zamówienia muszą być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji:
http://ip2.mac.gov.pl/portal/ip2/538/1265/Promocja_EFS.html

2.3. Wymagania dotyczące cateringu

Wykonawca jest zobowiązany do organizacji cateringu dla uczestników szkoleń i wykładowców w postaci 2 przerw kawowych i 1 przerwy obiadowej - każdego dnia szkolenia - według poniższych wymagań:

a) serwis kawowy:

Serwowany będzie w każdym dniu szkoleniowym dla uczestników szkolenia i wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa - w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem werników do grzania wody lub termosów, filiżanek, szklanek, łyżeczek i serwetek w liczbie adekwatnej do liczby uczestników szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku. W zakres serwisu kawowego powinny wejść:

- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche, itp.): 10 szt. różnych ciastek na osobę;
- kawa rozpuszczalna – 1 filiżanka – 250 ml na osobę,
- kawa mielona – 1 filiżanka – 250 ml na osobę,
- herbata – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
- 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na osobę,
- cukier – 4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 g na osobę,
- śmietanka do kawy – 50 ml na osobę,
- cytryna do herbaty – 1 plasterk na osobę.

b) przerwa obiadowa:

Obiad będzie serwowany każdego dnia szkolenia dla jego uczestników oraz wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Menu obiadowe powinno być odrębnie przygotowane na każdy dzień szkoleniowy dla danej grupy (w przypadku szkoleń dwudniowych i dłuższych) i powinno składać się przynajmniej z: 1 zupy, 1 ciepłego dania głównego (w postaci dania mięsnego lub rybnego, ziemniaków lub zamienników w postaci kaszy, ryżu lub frytek) oraz surówki lub gotowanych warzyw, a także soku do picia:

- zupa – 250 ml na osobę,



-
- porcja mięsa lub ryby – 150 g na osobę,
 - porcja ziemniaków/kaszy/ryżu/frytek – 150 g na osobę,
 - surówka/ gotowane warzywa – 150 g na osobę,
 - sok z owoców 100% – 250 ml na osobę.