

Projekt „Aktywna Łódź” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Numer sprawy: EFS-RPO/AŁ/19/2018

załącznik nr 1 do Ogłoszenia

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie treningu „Obsługa komputerowego programu biurowego” w wymiarze 20 godzin dla grupy. Liczebność grup 10-12 osób. Liczba grup 4. Treningi w grupach podzielone będą na cykle szkoleniowe, jeden będzie trwał 5 dni.

Ilość osób: 40 osób skierowanych do projektu „Aktywna Łódź”

Program szkolenia:

Szkolenie winno obejmować zagadnienia dotyczące m.in.:

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

Organizacja szkolenia - Trening (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyczne -praca na komputerze) powinny być przeprowadzone w formie warsztatowej. Zajęcia realizowane będą na terenie Klubu Integracji Społecznej w Łodzi przy ulicy Księży Młyn 2

Obowiązki wykonawcy:

1) zapewnienie kadry trenerskiej – warunek, co najmniej jeden trener mający doświadczenie i kwalifikacje w prowadzeniu szkoleń obejmujących wyżej wymienione zagadnienia (warunek zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, osoba prowadząca szkolenie wykonała, a w przypadku szkoleń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej 3 szkolenia z wyżej wymienionej tematyki - 3 odrębne umowy). Zamawiający wymaga dołączenia do formularza oferty, oświadczenia, potwierdzającego kwalifikacje osoby prowadzącej szkolenie oraz doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń rodzajowo zgodnych z przedmiotem zamówienia;

- 2) zamawiający zapewnienia pomieszczenia adekwatne do wielkości grupy bez sprzętu i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (tj. rzutnik, ekran, flipchart). Zamawiający zapewnia zaplecze sanitarne i higieniczne
- 3) wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i druku materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika szkolenia (program szkolenia i materiały szkoleniowe zbindowane lub w inny trwały sposób połączone);
- 4) przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji w terminie 3 dni od podpisania umowy, harmonogramu szkolenia zawierającego w szczególności rozbiecie na poszczególne dni, godziny oraz bloki tematyczne wraz z podaniem nazwisk osób prowadzących poszczególne zajęcia,
- 5) przygotowanie oraz druk dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, które winny być przekazane przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia na ostatnich zajęciach. Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia
- 6) bezpłatny susz konferencyjny w postaci serwisu kawowego (kawa, śmietanka lub mleko do kawy, herbata, cukier, trzy rodzaje ciastek, woda mineralna gazowana i niegazowana)
- 7) przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie zajęć (wzór ankiety musi być przekazany do akceptacji Zamawiającemu w terminie 3 dni od podpisania umowy), opracowanie wyników ewaluacji i przekazanie ich wraz z ankietami w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia Zamawiającemu;
- 8) prowadzenie i przechowywanie do dnia 31.12.2025 r. następującej dokumentacji z przebiegu szkolenia:
 - a) programu nauczania,
 - b) dziennika zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - c) rejestru wydawanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - d) materiałów szkoleniowych;
- 9) przekazanie Zamawiającemu, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wymienionych w pkt. 8.
- 10) zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia.

Czas realizacji szkolenia: 20 godzin lekcyjnych – 5 spotkań x po 4 godzin lekcyjnych dziennie, przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć). Godzina lekcyjna rozumiana jest jako 45 minut. Zamawiający ustali termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia po rozstrzygnięciu przetargu - przed podpisaniem umowy szkoleniowej. Jednostka szkoleniowo musi dostosować się do terminu zaproponowanego przez Zamawiającego. Termin zakończenia planowany jest na dzień 31 grudnia 2019 r. Zajęcia nie mogą rozpoczynać się przed godziną 08.00 i kończyć później niż o godz. 16.00. Zajęcia muszą się odbywać w dni robocze tj. poniedziałek-piątek (jeden cykl szkoleniowy).