



Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

OBSŁUGA KOMPUTERA I URZĄDZEŃ BIUROWYCH

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie
- posiadających wykształcenie minimum podstawowe
- brak przeciwwskazań lekarskich

2. Szkolenie obejmuje grupę **16 osób**.

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i ćwiczeń.

Liczba godzin szkolenia: **150 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.**

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metody aktywnego poszukiwania pracy
- BHP
- budowa i działanie komputera
- organizacja i zarządzanie danymi na komputerze
- obsługa edytora tekstu Word
- obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel
- prezentacje multimedialne Power Point
- obsługa przeglądarek internetowych
- wyszukiwanie danych w globalnej sieci





- obsługa poczty elektronicznej: m.in.: Outlook, zakładanie oraz korzystanie z konta e-mail (wysyłanie i odbieranie korespondencji)
- ogólna wiedza na temat komunikatorów internetowych (zakładanie kont, komunikacja, itp.)
- obsługa urządzeń biurowych takich jak: drukarka, skaner, fax
- skanowanie dokumentu i zapisywanie go w pamięci komputera, drukowanie dokumentów, wysyłanie faxu
- ćwiczenia.

Na jedno stanowisko pracy nie może przypadać więcej niż dwóch uczestników szkolenia.

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników szkolenia na 2 grupy z zachowaniem warunków, o którym mowa w pkt 5. W przypadku podziału uczestników szkolenia na grupy, wymaga się aby każda grupa miała opiekuna zajęć sprawującego stały nadzór nad uczestnikami szkolenia w trakcie jego trwania. Preferuje się aby wykładowcy oraz opiekunowie ćwiczeń biorący udział w wykonaniu zamówienia posiadali wykształcenie wyższe zgodne z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia. Od opiekunów ćwiczeń wymaga się posiadania co najmniej rocznego stażu pracy zgodnego z zakresem wykonywanych czynności podczas realizacji zamówienia.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Preferuje się aby zajęcia odbywały się od poniedziałku do piątku i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00.

Termin wykonania zamówienia: **IV kwartał 2011r.**

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia – **październik 2011r.**

Planowany termin zakończenia szkolenia – **listopad 2011r.**

Zmianie może ulec termin realizacji szkolenia (wydłużeniu może ulec termin rozpoczęcia szkolenia, jednakże nie dłużej niż o 1 miesiąc)

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

-każdy uczestnik musi otrzymać materiały oraz tworzywa umożliwiające realizację zajęć praktycznych, materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis); materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz oznaczone logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Materiały wykorzystywane podczas realizacji





szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

-wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę i cukier; korzystanie z serwisu kawowego winno być pokwitowane przez uczestników szkolenia

7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Miejsce realizacji szkolenia: Węgorzewo

9. Wykonawca pokryje koszty dojazdu na szkolenie uczestników kursu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów:

a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia

b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,

d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

Za osobę dowożącą uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu.





Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).

10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:

- przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- prowadzenia dziennika zajęć
- bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania
- przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:

1/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216)

2/ oraz zaświadczenia / certyfikatu zawierającego logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo Unii Europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem,

- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.
- dokonania rejestracji realizowanego szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych oraz aktualizowania danych o szkoleniu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania rejestracji w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy.
- Oznaczania dokumentów stosowanych podczas realizacji projektu wg aktualnych „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zawierających m.in.:
 - a) logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - b) logo Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Unii Europejskiej,





c) opis w postaci: Projekt „Od dziś-do pracy” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w poddziałaniu 6.1.3,

d) nazwę projektodawcy: Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie

- Oznaczania pomieszczeń, w których projekt jest realizowany poprzez umieszczanie plakatów i ulotek przekazanych przez Zamawiającego promujących projekt „Od dziś-do pracy”.
- udokumentowanego oznaczenia sal zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (zdjęcia zapisane w formie elektronicznej),
- Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Od dziś- do pracy” do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność i bezpieczeństwo oraz informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o wszelkich zmianach adresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie oferty w postaci **KARTY KURSU** zawierającej:

- **nazwa szkolenia**
- **nazwa instytucji szkolącej i adres**
- **adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż powyżej)**
- **cel kursu**
- **wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**
- **proponowany czas trwania szkolenia**
- **czas dydaktyczny**
- **wskazanie i opis miejsca realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne (podać metraż, dostęp do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni) oraz informacja o sposobie dysponowania lokalem.** W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia
- **metodyka szkolenia**
- **zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób**
- **sposób sprawdzania efektów szkolenia**
- **nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia**
- **wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia**





- kadra pedagogiczna – (opis wg załącznika nr 5,6)
- wykaz literatury, materiały i podręczniki (zaznaczyć, które pozycje przechodzą na własność słuchacza)
- sprzęt, maszyny – (opis wg załącznika nr 7)
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- charakterystyka zawodowa absolwenta kursu (wiadomości, umiejętności)
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- jednostkowa kalkulacja kosztów z uwzględnieniem:
 1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
 2. materiały, podręczniki, odzież ochronna
 3. serwis kawowy
 4. amortyzacja sprzętu
 5. inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić)
 6. koszty administracyjne
 7. a/ koszt szkolenia 1 osoby
b/ koszt szkolenia grupy 16 osobowej
c/ koszt osobogodziny szkolenia

UWAGA!

Zleceniobiorca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia, którzy w trakcie kursu podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem - na podstawie listy osób bezrobotnych przekazanej przez Zleceniodawcę. Koszty, o których wyżej mowa ponosi Zleceniobiorca a Zleceniodawca zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów. Refundacja wypłacana będzie z dołu po zakończeniu szkolenia.

Kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym wyżej mowa nie należy uwzględniać w kalkulacji kosztów szkolenia.

