



Człowiek – najlepsza inwestycja

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KURS „PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA”

1. **Przedmiot zamówienia:** 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
2. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. **Podstawy obsługi komputera dla 2 uczestników** (2 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu) projektu pn. PRACA ŁĄCZY POKOLENIA realizowanego przez Miasto Opole/Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w ramach Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej Działania 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej Podziałania 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników kursu praktycznej umiejętności obsługi komputera w zakresie podstawowym.
4. Program szkolenia obejmuje **150 godzin szkolenia w tym: 150 godzin zajęć praktycznych** tj. 150 godzin pracy na lub przy komputerze. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę , liczącą średnio 15 minut, z tym, że przerwy mogą być ustalane elastycznie.
5. Program szkolenia powinien obejmować następujące tematy:
 - poznanie podstawowych zasad działania i budowy komputera,
 - podstawy obsługi systemu operacyjnego Windows,
 - obsługa edytora tekstów MS WORD,
 - obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - obsługa urządzeń drukujących i skanujących,
 - obsługa Internetu i poczty elektronicznej.
6. Zagadnienia organizacyjne:
 - 1) Szkolenie realizowane będzie na terenie miasta Opola w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd autobusami MKK;
 - 2) Zajęcia realizowane będą od poniedziałku do piątku, od godziny 9.00 -15.00 w wymiarze 30 godzin tygodniowo. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, przewiduje możliwość zmiany tylko i wyłącznie godzin szkolenia, a nie dni. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy godzinami zajęć celem skrócenia zajęć w danym dniu.
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia harmonogramu szkolenia w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, nie później jednak niż na 7 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. Harmonogram nie może zawierać godzin przeznaczonych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia oraz egzamin wewnętrzny.



Człowiek – najlepsza inwestycja

- 4) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom szkolenia sali wykładowej wyposażonej w 2 stanowiska komputerowe, drukarkę i skaner.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w niezbędne materiały dydaktyczne zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia. Materiały te powinny zostać oznakowane zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL. Wykonawca wyposaża uczestników kursu w niezbędne materiały biurowe i piśmienne. Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednią kadre dydaktyczną, co ma na celu prawidłowa i terminowa realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.
- 7) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do serwisu kawowego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej, 1 drożdżówki lub 1 zapakowanej kanapki dziennie.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób, które nie pobierają stypendium szkoleniowego (od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Listę tych osób Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Do kosztów szkolenia wynikających z zawartej umowy Wykonawca ma prawo doliczyć koszty ubezpieczenia w wysokości zgodnej z załączonymi dokumentami (polisą).
- 9) Wykonawca zapewnia 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).
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do podania w formularzu oferty osoby do kontaktu, odpowiedzialną za szkolenie (kierownika kursu), telefonu stacjonarnego i komórkowego do tej osoby, adresu email.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego umiejętności zdobyte przez osoby szkolone (koszt egzaminu wewnętrznego wliczony jest w koszt szkolenia).
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń określonych w § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz dołączenia do nich następujących informacji: okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz.U. nr 169 z 2003r.) i p.poż.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

- 14) Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL.

- 15) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.

V. (SIWZ) Termin wykonania zamówienia: od 01.02.2014 – 30.04.2014