Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – CZĘŚĆ NR 6

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia **z zakresu Programy biurowe w administracji** w formie zajęć teoretycznych i praktycznych realizowanych na podstawie umowy numer POWR.03.05.00-00Z203/18-00 zawartej w dniu 10 czerwca 2019 roku pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Akademią Ignatianum w Krakowie, o realizację i finansowanie projektu wdrożeniowego pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni" w ramach konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ2/18.

Kod CPV (nazwa kodu) 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe

Odbiorcy kursu:

Cykl szkolenia adresowany jest do studentów Instytutu Nauk o Polityce i Administracji, którym do ukończenia studiów zostało max. 4 sem.

Cel kursu:

Studenci po ukończeniu zajęć szkoleniowych nabędą następujące umiejętności:

- sprawnego formatowania i budowania struktury dokumentów biurowych,

- znajomości sposobów i technik pracy z arkuszem kalkulacyjnym,

- stosowania animacji i multimedialnych wyróżników, które w sposób charakterystyczny podkreślą przekaz treści, jaka jest adresowana do odbiorców,

- opanowania formuły i funkcji usprawniających proces wyliczeniowy z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Forma kursu:

Kurs powinien zawierać wprowadzenie w wiedzę teoretyczną na temat programów biurowych stosowanych w administracji, jak również uwzględnić przeprowadzenie odpowiedniego wprowadzania w praktyczne zastosowanie programów biurowych używanych w różnych departamentach administracji publicznej. Wskazana jest również aktywizacja studentów poprzez indywidualne zajęcia z każdym z dziesięciu uczestników/czek projektu.

Preferowane metody nauczania to: praca indywidualna oraz ćwiczenia grupowe.

Zajęcia powinny być ukierunkowane na zdobycie wiedzy teoretycznej oraz osiągnięcie praktycznych umiejętności związanych z wykorzystaniem programów biurowych w pracy biurowej. Program szkolenia powinien odpowiadać na potrzeby uczestników/czek projektu.

Rodzaj szkolenia:

Zajęcia warsztatowe

Zasady organizacji szkoleń, liczba uczestników oraz planowany termin ich przeprowadzenia:

Zamawiający przewiduje organizację łącznie 180 godzin dydaktycznych - 3 grupy szkoleniowe z zakresu Programy biurowe w administracji po 60 godzin dla każdej grupy (1h dydaktyczna = 45 minut).
Zajęcia prowadzone będą w systemie: od poniedziałku do soboty, w godzinach 08:00 – 20.00 za wyjątkiem dni świątecznych.
Liczba uczestników/ ek: 10 osób w grupie.
Liczba grup: 3
Planowany termin realizacji szkoleń: styczeń 2020 r. – 30 czerwiec 2022 r.
Termin szkolenia (data) zostanie ustalony na zasadach i w trybie przewidzianych w umowie. *

Język prowadzenia zajęć:

polski

Miejsce i organizacja kursu:

Szkolenie będzie odbędzie się na terenie Akademii Ignatianum w Krakowie 31-501, ul. Kopernika 26
Zapewnienie sali szkoleniowej leży po stronie Zamawiającego.
Sala szkoleniowa spełnia poniższe warunki:
- jest odpowiednio wyposażona do potrzeb kursu;
- jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Program szkolenia:

1. nauczenie stosowania narzędzi ułatwiających i usprawniających proces pracy nad obszernymi dokumentami tekstowymi
2. poznanie technik prezentacji i komponowania jej poszczególnych elementów w kontekście danej grupy społecznej
3. nauczenie wykorzystania formuł obliczeniowych dla potrzeb statystycznych

4. przeprowadzenie testu, który obejmował będzie sprawdzenie zakresu umiejętności
5. inne; wg potrzeb i umiejętności studentów.

Materiały informacyjne:

1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego cel szkolenia (proponowany zakres, specyfikę uczestników, analizę potrzeb).
2. Opracowanie niezbędnych materiałów dydaktycznych w języku polskim. Ilość stron materiałów szkoleniowych uzależniona od wykładowcy. W skład materiałów szkoleniowych mogą wchodzić dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia Wykonawcy materiały.
3. Przeprowadzenia w pierwszym i ostatnim dniu szkolenia danego modułu ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej lub papierowej przez Wykonawcę szkolenia) dotyczącej indywidualnej oceny szkolenia przez każdego z uczestników/uczestniczek i przekazania tych ankiet oraz zestawionych wyników do Zamawiającego, co najmniej w wersji papierowej; wraz z przekazaniem praw autorskich.
4. Na materiałach szkoleniowych, testach powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie jest współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Stosowne logotypy mailowo przekaże Zamawiający po zawarciu umowy.

Informacje organizacyjne:

1. Zamawiający zapewnia sprzęt komputerowy i wizualny (komputer, rzutnik) dla osoby prowadzącej szkolenie.
2. Zamawiający przeprowadzi rekrutację na szkolenie i dostarczy listę uczestników minimalnie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi po wykonaniu usługi w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury VAT lub prawidłowego rachunku. Nie przewiduje się zaliczek.
4. W przypadku braku możliwości realizacji szkolenia w wyznaczonym terminie, Wykonawca zobowiązany jest do odrobienia zajęć w innym uzgodnionym z Zamawiającym terminie na zasadach i w trybie przewidzianym w umowie.*
5. Zamawiający nie przewiduje organizacji cateringu.

Egzamin, zaświadczenia i certyfikaty dla uczestników szkolenia:

Zakończenie całości szkolenia egzaminem (minimum zaliczenia przez uczestnika egzaminu to 51% maksymalnej liczny punktów za wykonany projekt) – opracowanie, przeprowadzenie i

sprawdzenie egzaminu.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania wzoru zaświadczenia, na którym powinna znaleźć się informacja, iż szkolenie są współfinansowane z Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia szkolenia. Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu), przedłożenia do akceptacji Zmawiającemu w terminie nie później niż przed rozpoczęciem realizacji danego szkolenia, a następnie dostarczenia Zamawiającemu zaświadczeń i certyfikatów (razem z dokumentacją szkolenia).

Dokumentacja związana z realizacją kursu:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia (**każdej grupy) szkolenia**, a w szczególności:

1. Oryginału list obecności, która powinna być egzekwowana przez Wykonawcę na każdym szkoleniu,
2. Oryginału listy osób zdających egzamin końcowy,
3. Oryginału potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
4. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych,
5. Oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników zajęć,
6. Kopii dokumentów potwierdzających udział uczestników w egzaminie np. protokołów z egzaminu,
7. Oryginałów oraz kopii zaświadczeń lub certyfikatów wydanych osobom, które uzyskały pozytywne wyniki egzaminu,

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.
Przekazanie Zamawiającemu powyższych dokumentów stanowi podstawę do sporządzenia protokołu odbioru. Protokół stanowi podstawę do przyjęcia rachunku/faktury od Wykonawcy. Do każdej grupy szkoleniowej winien zostać wystawiony protokół i rachunek/faktura.

**wzór umowy stanowi załącznik do Ogłoszenia o zamówieniu*