



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

ZORGANIZOWANIE SZKOLENIA W FORMIE WARSZTATU KOMPUTEROWEGO „OBSŁUGA ARKUSZA KALKULACYJNEGO EXCEL POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY” DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU ”PRACOWNICY 30+. PROGRAM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ MIESZKAŃCÓW OBSZARU METROPOLITALNEGO I”

Wspólny słownik zamówień (kod CPV):

80500000-9 usługi szkoleniowe

80533100-0 usługi szkolenia komputerowego

II. CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest **zorganizowanie szkolenia w formie warsztatu komputerowego „Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel poziom średniozaawansowany”** dla uczestników Projektu „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie, Działanie 5.2 Aktywizacja osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Szkoleniem zostanie objętych **śr. 4** uczestników Projektu w ramach 1 grupy x 16 godzin.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia do dwóch osób. O ostatecznej liczbie uczestników szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem. W przypadku zmiany liczby uczestników Zamawiający zapłaci za rzeczywistą liczbę uczestników pomnożoną przez cenę jednostkową brutto na uczestnika. Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tytułu zmian liczby uczestników.
4. Celem szkolenia jest wzmocnienie umiejętności wykorzystywania programu Excel z pakietu Microsoft Office do pracy usprawniającej codzienne czynności w działach administracyjno-biurowych, finansowo-księgowych, co wpływa na wzrost kompetencji zawodowych.
5. Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:
 - nazwę szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych
 - przewidziane egzaminy
6. Zakres tematyczny szkolenia ma obejmować zagadnienia:
 - Modyfikacja arkusza kalkulacyjnego
 - Zastosowanie formuł i funkcji Excela
 - Sortowanie danych i filtry
 - Tworzenie obliczeń z wykorzystaniem narzędzia: Sumy częściowe
 - Tworzenie raportów i analiz z wykorzystaniem Tabel przestawnych



- Praca z wykresami i elementy graficzne
 - Pobieranie danych zewnętrznych i konsolidacja danych
 - Zabezpieczenie arkuszy
 - Drukowanie
7. Planowany termin szkolenia: luty 2019r. Zamawiający zastrzega, iż termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego. Realizacja szkolenia będzie odbywać się w dni robocze (poniedziałek-piątek) popołudniami lub/i weekendy, zgodnie z harmonogramem przedstawionym Wykonawcy.
8. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej.
9. Szkolenie zawiera test sprawdzający, który musi się odbyć w czasie trwania szkolenia i nie może zwiększyć liczby godzin szkolenia.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do:
- a) zapewnienia miejsca realizacji szkolenia. Szkolenie musi zostać przeprowadzone na terenie miasta Gdańska;
 - b) zapewnienia w trakcie szkolenia warunków nauki i pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe muszą posiadać odpowiednie wyposażenie techniczne oraz powinny być dostosowane do wymaganej wielkości grupy (pod względem wielkości sali i wyposażenia);
 - c) zapewnienia oddzielnego stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika, posiadającego niezbędne i legalne oprogramowanie z wersją programu nie starszą niż Excel 2016 niezbędnego do realizacji szkolenia oraz podłączeniem do Internetu;
 - d) cateringu w formie serwisu kawowego oraz obiadu w przypadku zajęć trwających powyżej 6 godzin;
 - e) opracowania szczegółowego programu szkolenia w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy zajęć, opis efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych;
 - f) zagwarantowania wykwalifikowanej kadry, która zapewni właściwe warunki realizacji szkolenia. Trener/rzy prowadzący szkolenie będzie/ą posiadać: wykształcenie min wyższe lic. oraz doświadczenie z zakresu prowadzenia kursów/szkoleń w tożsamym zakresie – minimum 3 szkolenia w ostatnich 3 latach;
 - g) zapewnienia materiałów dydaktycznych które muszą być czytelne, estetycznie wykonane oraz dopasowane do potrzeb Uczestników;
 - h) przygotowania i prowadzenia dokumentacji szkolenia, tj. Dziennika zajęć zawierającego m.in. listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, potwierdzenia odbioru cateringu, materiałów dydaktycznych, protokołu na zakończenie szkolenia oraz przekazania dokumentacji Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia;
 - i) prowadzenia z należytą starannością szkolenia zgodnie opracowanym programem;
 - j) przekazania Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
 - k) bieżącej współpracy i informowania uczestników o wszelkich zmianach harmonogramu;
 - l) bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach;
 - m) przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
 - n) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
 - o) odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim

związanych wychodzących od Wykonawcy poprzez zastosowanie logotypów Unii Europejskiej oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów;

p) rozdania i zebrania wypełnionych ankiet ewaluacyjnych i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu

11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

12. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.