

CZEŚĆ III – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

„Usługi szkoleń komputerowych w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego.

Gmina Miasta Dębica
ul. Ratuszowa 2
39-200 Dębica
zwane dalej Zamawiającym

2. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowią: **Usługi szkoleń komputerowych w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.**

Usługi szkoleniowe.

Beneficjentem projektu jest Gmina Miasto Dębica - jednostka samorządu terytorialnego.

Celem projektu jest rozwój kadr administracji samorządowej szczebla lokalnego.

Zakres zamówienia obejmuje organizację szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadr. Zakres szkoleń wynika z przeprowadzonej analizy potrzeb.

Rodzaje szkoleń i przewidywana liczba uczestników:

- Computer skills – 40 os.,
- Excel dla zaawansowanych – 20 os.
- Projektowanie AutoCAD 2008PL – 10 os.,

Kod CPV:

80.58.31.00-0 Usługi szkolenia komputerowego

3. Opis szczegółowy**Podstawowe założenia do przeprowadzania szkoleń:**

1. Szkolenia należy przeprowadzić poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Dębicy.
2. W przypadku organizacji szkoleń poza Dębicą, wykonawca winien zapewnić nocleg lub transport na szkolenie i z powrotem dla uczestników.
3. Wykonawca powinien gwarantować jakość pomieszczeń i ilość stanowisk oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki - dla określonej liczby uczestników szkolenia
4. W celu przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w ust. 2 powyżej, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
 - a) właściwą kadrę szkolących, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
 - b) salę do szkoleń wyposażoną w odpowiednią ilość stanowisk komputerowych,
 - c) sprawny i bezpieczny sprzęt do przeprowadzenia szkolenia, odpowiednio wyposażony, w zainstalowanym oprogramowaniu będącym przedmiotem szkolenia,
 - d) część dydaktyczna szkolenia powinna być prowadzona z wykorzystaniem rzutnika i ekranu do prezentacji elementów szkolenia,
 - e) dokładny rozkład zajęć odpowiadający harmonogramowi kursu z podanymi tematami wynikającymi z programu szkolenia oraz odpowiednie materiały szkoleniowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu,

Nazwa zamówienia:

„Usługi szkoleń komputerowych w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

- f) prowadzenie i dostarczenie Zamawiającemu oryginału listy obecności nie później niż 2 dni po zakończeniu szkolenia,
 - g) wydanie uczestnikom kończącym szkolenie z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia przez uczestników,
 - h) przekazanie w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wypełnionych przez absolwentów kursu ankiet służących do jego oceny
 - i) zapewnić drobny poczęstunek, kawę, herbatę, wodę mineralną, ciastka itp.,
5. Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.
 6. Szkolenia należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 10⁰⁰, a te przewidziane w cyklu 8 godz. najpóźniej o 9⁰⁰.
 7. Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas (wynajęcia sali i czas osoby przeprowadzającej szkolenie) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.
 8. W trakcie szkoleń lub bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.
 9. Każda osoba po zakończeniu szkolenia otrzymać winna certyfikat uczestniczenia i zakończenia kursu podpisany przez Wykonawcę (organizatora) oraz osobę prowadzącą szkolenia.

1. Szkolenie komputerowe

- I. **Cel szkolenia:** Nabycie lub poszerzenie umiejętności z zakresu technik komputerowych, użytecznych podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- II. **Proponowana tematyka szkolenia:**
 - Podstawy technik komputerowych,
 - Użytkowanie komputerów,
 - Przetwarzanie tekstów,
 - Arkusze kalkulacyjne,
 - Bazy danych,
 - Grafika menadżerska i prezentacyjna,
 - Usługi w sieciach informatycznych
- III. **Organizacja szkolenia**
 - a) Ilość osób objętych szkoleniem : 40
 - b) Ilość grup szkoleniowych: 4 grupy,
 - c) Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 84 godziny,
 - d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1 grupy /: 21 dni * 4 godziny, 1 grupa odbywałaby się dwa 4 godzinne szkolenia w ciągu tygodnia,
 - e) Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 3 miesiące
- IV. **Efekt szkolenia:**
Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy. Pracownicy , którzy ukończyli szkolenie są przygotowani i do zdania egzaminu ECDL i uzyskania dodatkowo „Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Szkoleniowych ECDL - European Computer Driving License" wydawanego przez Polskie Towarzystwo Informatyczne.

2. Excel dla zaawansowanych

- I. **Cel szkolenia:**
Zapoznanie uczestników z zaawansowaną obsługą programu Excel, użytecznego podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- II. **Proponowana tematyka szkolenia:**
 - Formatowanie komórek w Excelu, formatowanie warunkowe,
 - Tworzenie własnych pasków narzędziowych,

Nazwa zamówienia:

„Usługi szkoleń komputerowych w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

- Formuły warunkowe, tworzenie zaawansowanych formuł dwuwymiarowych,
- Tworzenie „inteligentnych arkuszy liczących z zastosowaniem funkcji logicznych, matematycznych i funkcji wyszukiwania, adresowanie względne, bezwzględne, pośrednie,
- Formuły dwuwymiarowe i trójwymiarowe,
- Arkusz kalkulacyjny jako baza danych,
- Filtrowanie i sortowanie, listy danych i sumy częściowe w Excelu,
- Tabele przestawne, raporty w Excelu, importowanie danych z zewnętrznych źródeł,
- Makra skrótami do poleceń,
- Ochrona informacji i arkusza hasłami

III. Organizacja szkolenia

- a) **Ilość osób objętych szkoleniem : 20**
- b) **Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy,**
- c) **Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 21 godzin,**
- d) **Dzienny i godzinowy rozkład zajęć /1 grupy /: 3 dni * 7 godziny,**
- e) **Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 3 dni,**

IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy,

3. Projektowanie AutoCad 2008 PL

I. Cel szkolenia:

Uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu wykorzystania w procesie projektowym programu AutoCad. Samodzielna praca z programem.

II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Wprowadzenie do środowiska pracy,
- Rysunki, rysunki trójwymiarowe,
- Tworzenie i modyfikowanie geometrii dwuwymiarowej,
- Zarządzanie cechami obiektów,
- Techniki konstrukcyjne,
- Obiekty tekstowe i ich style,
- Wprowadzenie do wymiarowania, kreskowanie, wprowadzenie do wydruku,
- Praca z zestawami wyborów,
- Zaawansowane typy obiektów, bloki i ich atrybuty,
- Rysunki odnośników zewnętrznych,
- Obrazy, praca na arkuszach, obiekty aplikacji zewnętrznych,
- Wprowadzenie do przestrzeni trójwymiarowej,
- Modele liniowe i powierzchniowe, modele bryłowe,
- Wprowadzenie do wizualizacji,
- Tworzenie nowego arkusza w rysunku,
- Rzutnie ruchome w arkuszu,
- Dodawanie obiektów w przestrzeni papieru,
- Tablice stylów wydruku, wydruki rysunków

III. Organizacja szkolenia

- a) **Ilość osób objętych szkoleniem : 10,**
- b) **Ilość grup szkoleniowych: 1 grupa,**
- c) **Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 21 godzin,**
- d) **Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1 grupy /: 3 dni * 7 godzin,**
- e) **Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 3 dni,**

IV. Efekt szkolenia:

Nazwa zamówienia:

„Usługi szkoleń komputerowych w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy, zatrudnionych w Biurze Projektów , usprawnienie procesu samodzielnego projektowania z użyciem najnowszej wersji programu AutoCad.

Rodzaje szkoleń	ilość osób łącznie	Ilość grup	długość szkolenia w dniach (1 grupa)	długość szkolenia w godzinach (1 grupa)	Łączna ilość godzin szkoleniowych	Ilość osobodni
1. Szkolenie komputerowe - Computer skills	40	4	21	84	336	840
2. Excel dla zaawansowanych	20	2	3	21	42	60
1. Projektowanie AutoCAD 2008 PL	10	1	3	21	21	30

Termin realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: **6 miesięcy od daty zawarcia umowy,**

Nazwa zamówienia:

„Usługi szkoleń komputerowych w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”