

Projekt "Profesjonalna logistyka" nr umowy RPLD.11.03.02-10-0004/18-00 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa łódzkiego na lata 2014-2020

Znak sprawy: TECH3/RPO/5/2020

Załącznik nr 1.3  
do ogłoszenia o zamówieniu

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dla Części 3**

Uwaga! Opis ten stanowił będzie Załącznik nr 1 do umowy.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej w ramach projektu: "Profesjonalna logistyka" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa łódzkiego na lata 2014-2020.
2. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia z zakresu „**Pakiet MS Office - kurs podstawowy**” dla 30 osób:
  - a. Zamówienie podstawowe:
    - i. Wsparcie 30 uczniów w zakresie zdobywania kompetencji do wykonywania następujących czynności :

Obsługa edytora tekstów Word – podstawy

      1. Redagowanie dokumentu
      2. Formatowanie tekstu
      3. Praca z tabelami i na tabelach
      4. Grafika w edytorze tekstu Word
      5. Ustawianie dokumentu do wydruku, drukowanie dokumentu

Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel – podstawy

      1. Arkusz kalkulacyjny i jego zastosowanie
      2. Praca na arkuszu: omówienie budowy arkusza, wprowadzanie danych, kasowanie
      3. Formuły i funkcje – podstawy
      4. Sortowanie danych
      5. Tworzenie wykresów
      6. Ustawiania arkusza do wydruku, drukowanie arkusza
3. Szkolenie musi obejmować:
  - a. profesjonalną i doświadczoną kadre dydaktyczną
  - b. materiały i pomoce dydaktyczne,
4. Szkolenie winno obejmować minimum 8 godzin zegarowych dla każdej z 3 grup szkoleniowych

Projekt "Profesjonalna logistyka" nr umowy RPLD.11.03.02-10-0004/18-00 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

5. Godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
  - a. W przypadku występowania przepisów szczegółowych uniemożliwiających zastosowanie się do powyższego zapisu, harmonogram należy przygotować zgodnie z przepisami szczegółowymi, podając podstawę prawną.
  - b. Harmonogram szkolenia powinien jednak być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu.
6. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
  - a. Na terenie szkoły - Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne wraz z wyposażeniem - laptopy/komputery, ekran, rzutnik multimedialny, nagłośnienie.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu programu szkolenia w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
  - a. Zakres szkolenia powinien być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe.
  - b. Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu oraz uczestnikowi szkolenia całościowego harmonogramu najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imion i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.
8. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem **instruktorów-wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia**
9. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikowi komplet materiałów (skrypt zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych zagadnień lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia).
10. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.
11. Wykonawca musi zapewnić prawidłowe warunki szkolenia zgodne z przepisami BHP i ppoż.
12. W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zabezpiecza sprzęt techniczny oraz materiały do zajęć praktycznych, a także pomieszczenie do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia i przepisów przeciwpożarowych.
13. Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia.
14. **Zajęcia z obsługi urządzeń oraz sprzętu powinny być prowadzone zgodnie z zasadą jedna osoba przy urządzeniu lub sprzęcie. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć przystosowane stanowisko pracy zgodnie z warunkami dotyczącymi przeprowadzenia szkolenia**

Projekt "Profesjonalna logistyka" nr umowy RPLD.11.03.02-10-0004/18-00 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

15. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia. Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Kurs przeprowadzany jest w formie pełnej - przeznaczony dla osób nie posiadających żadnej wiedzy z zakresu **Pakiet MS Office - kurs podstawowy**
17. Każdy uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia, musi otrzymać zaświadczenie i/lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tj.:
  - a. certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, spełniający wymogi informacyjne o współfinansowaniu szkolenia z Unii Europejskiej, z wyjątkiem osób skierowanych w ramach środków pochodzących z innych funduszy.
18. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia i/lub zakończenia szkolenia za obopólną zgodą stron. Zmiana terminu rozpoczęcia i/lub zakończenia szkolenia, nie wymaga sporządzenia aneksu.
19. Wykonawca zobowiązany będzie do:
  - a. przestrzegania, w ramach niniejszej umowy, 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 (dalej: RODO),
  - b. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia przez okres dwóch lat po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej,
  - c. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
  - d. wykonania dokumentacji fotograficznej z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników)
  - e. poddania się kontroli i audytowi dokonywanych przez Zamawiającego oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytu zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego,
  - f. umożliwienia kontrolującym wglądu w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne, związane z realizacją zamówienia,
  - g. umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących projektu oraz materiałach dydaktycznych, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego,
  - h. oznaczenia logo RPO Wł i UE pomieszczeń, w których będą odbywać się zajęcia (przez cały okres trwania szkolenia).
  - i. Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania niezbędnych wydruków na Eko papierze (tj. papierze zawierającym makulaturę z recydingu)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt "Profesjonalna logistyka" nr umowy RPLD.11.03.02-10-0004/18-00 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa łódzkiego na lata 2014-2020

20. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby prowadzące nadzór wewnętrzny nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.