

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA CZĘŚCI 1

Tytuł zamówienia	„Szkolenia informatyczne w zakresie obsługi systemów i programów informatycznych”
Skrócony opis przedmiotu zamówienia	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń dla pracowników JST w ramach projektu pn. „Żary, tu chcę żyć!!!” – Plan Rozwoju Instytucjonalnego – Działanie nr 3 „Opracowanie i wdrożenie systemu rozwoju kompetencji i kwalifikacji pracowników” finansowanego w 85% ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 oraz w 15% z budżetu państwa w ramach Programu „Rozwój Lokalny”.</p> <p>Szkolenia informatyczne w zakresie obsługi systemów i programów informatycznych – odbędą się w trybie stacjonarnym w podziale na następujące rodzaje szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obsługa programu MicrosoftExcel (poziom podstawowy) 2) obsługa programu MicrosoftExcel (poziom średniozaawansowany) 3) obsługa programu Corel, 4) obsługa programu Canva, 5) obsługa programu AutoCad, 6) obsługa programu Power Point, 7) obsługa programu MicrosoftWord, 8) obsługa programu AdobePhotoshop; <p>Celem szkoleń informatycznych jest podniesienie kompetencji pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach w zakresie wiedzy informatycznej, przygotowanie do pracy w programach pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz zdobycie niezbędnej wiedzy i umiejętności związanych z komputerowym projektowaniem graficznym i praktycznym wykonaniem materiałów graficznych, nabycie umiejętności związanych z edycją zdjęć, a także zdobycie wiedzy technicznej, która umożliwi efektywne wykorzystanie oprogramowania.</p>
Klasyfikacja zamówienia	<p>Usługi szkoleniowe. Usługi szkolenia personelu.</p> <p>Kod CPV 80511000-9</p>
Uczestnicy szkolenia	<p>1) obsługa programu MicrosoftExcel (poziom podstawowy) – max. 23 osoby w podziale na 2 grupy szkoleniowe (max. 12 osób w jednej grupie i max. 11 osób w drugiej grupie), szkolenie 2-dniowe dla każdej grupy, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera, posiadają podstawową lub minimalną wiedzę z zakresu obsługi programu MicrosoftExcel;</p> <p>2) obsługa programu MicrosoftExcel (poziom średniozaawansowany) - max. 26 osób w podziale na 2 grupy szkoleniowe (max. 13 osób w każdej grupie), szkolenie 2-dniowe dla każdej grupy, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera, znają podstawy obsługi programu MicrosoftExcel, chcą usprawnić swoją pracę w programie i poznać kolejne możliwości jakie zapewnia arkusz kalkulacyjny m.in. złożona analiza i prezentacje danych;</p>

	<p>3) obsługa programu Corel – 1 grupa max. 17 osobowa, szkolenie 2-dniowe, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera, posiadają podstawową wiedzę obsługi programu lub nie korzystali do tej pory z programu Corel;</p> <p>4) obsługa programu Canva - 1 grupa max. 8 osobowa, szkolenie 1-dniowe, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera, posiadają podstawową wiedzę obsługi programu lub nie korzystali do tej pory z programu Canva;</p> <p>5) obsługa programu AutoCad - 1 grupa max. 11 osobowa, szkolenie 3-dniowe, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera, znają podstawy obsługi programu AutoCad, pracownicy zamierzający poszerzyć wiedzę z obsługi programu, poznać nowy zakres i sposoby pracy;</p> <p>6) obsługa programu Power Point - 1 grupa max. 11 osobowa, szkolenie 1-dniowe, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera, posiadają podstawową wiedzę obsługi programu lub nie korzystali do tej pory z programu Power Point;</p> <p>7) obsługa programu MicrosoftWord - 1 grupa max. 12 osobowa, szkolenie 1-dniowe, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera wykorzystując program Microsoft Word w codziennej pracy, pracownicy zamierzający rozszerzyć już posiadane umiejętności pracy z programem;</p> <p>8) obsługa programu AdobePhotoshop - 1 grupa max. 7 osobowa, szkolenie 1-dniowe, pracownicy zatrudnieni w UM w Żarach na stanowiskach urzędniczych, wszyscy posiadają umiejętności obsługi komputera, posiadają podstawową wiedzę obsługi programu lub nie korzystali do tej pory z programu AdobePhotoshop.</p>
Termin i miejsce szkoleń	<p>Miejsce szkolenia: miasto Żary (siedziba Urzędu).</p> <p>Planowane terminy szkoleń: szczegółowe terminy zostaną uzgodnione z Wykonawcą na bieżąco, z zastrzeżeniem ich zakończenia do 30 listopada 2023 r.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników w poszczególnych grupach z przyczyn losowych.</p> <p><u>Aby zapewnić ciągłość pracy Urzędu Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia szkolenia w ciągu tygodnia roboczego co drugi dzień np. poniedziałek, środa, piątek (dotyczy szkolenia 2 i 3-dniowego).</u></p>
Planowany harmonogram szkoleń i organizacja szkoleń	<p>Jeden dzień szkolenia obejmuje 8 godzin lekcyjnych (w godzinach między 8.00 a 15.00), 2 przerwy 15 minutowe tzw. „kawowe” oraz jedna „obiadowa” - 30 minutowa.</p> <p>Szkolenie odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żarach.</p> <p>Zamawiający zapewnia salę wykładową i wyżywienie (catering) w trakcie</p>

	<p>szkolenia dla wszystkich uczestników (pracownicy oraz trener).</p> <p><u>Komputery oraz oprogramowanie do realizacji szkolenia musi zapewnić Wykonawca.</u></p>
Cele szczegółowe szkoleń	<p>Celem szkoleń jest efektywniejsze wykorzystanie potencjału pracowników oraz podniesienie kompetencji i kwalifikacji oraz umiejętności pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Żarach.</p> <p><u>1) cele ogólne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utrwalenie nabytej wiedzy i pozyskanie praktycznej wiedzy z zakresu wykorzystania programów komputerowych, - podniesienie jakości systemu usług, - pozyskanie wiedzy na temat wprowadzania racjonalnych rozwiązań dopasowanych do możliwości jednostki, - budowanie relacji z klientem w procesie jego e-usługi, <p><u>2) cele szczegółowe szkoleń informatycznych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie do samodzielnej pracy w podstawowych programach pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint), - optymalizacja poprzez zwiększenie efektywności zastosowania narzędzi programu Excel w analizie i prezentacji danych, - zdobycie wiedzy technicznej, która umożliwi efektywniejsze wykorzystanie programów informatycznych, - zdobycie niezbędnej wiedzy i umiejętności związanych z komputerowym projektowaniem graficznym, - zdobycie niezbędnej wiedzy i umiejętności związanych z praktycznym wykonaniem materiałów graficznych do różnego typu publikacji, - nabycie umiejętności związanych z edycją zdjęć, - umiejętność swobodnego poruszanie się w środowisku MS Windows.
Zakres realizacji zamówienia	<p>Etap I. Przygotowanie programu szkoleń:</p> <p>przygotowanie uczestników do efektywnego udziału w szkoleniach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzenie spotkania wprowadzającego dla Zamawiającego w celu ustalenia wspólnego podejścia do budowy zaangażowania uczestników w planowane działania szkoleniowe, 2) przygotowanie szczegółowego programu szkoleń, 3) przygotowanie skryptów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej z informacjami na temat omawianych narzędzi wraz ze wskazówkami i zdjęciami, 4) przygotowanie, uzgodnienie i przeprowadzenie ankiety poszkoleniowej, 5) dostarczenie imiennych list obecności oznaczonych zgodnie z wymogami projektu; Wykonawca odpowiada za zebranie podpisów uczestników (odpowiednio za każdy dzień trwania szkolenia osobno) oraz przekazanie ich Zamawiającemu (do 48 h po szkoleniu), 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych na każdym etapie realizacji Zamówienia, w tym zabezpieczenie przetwarzanych danych i ich przekazywanie pocztą elektroniczną w sposób bezpieczny.

	<p>Szkolenia będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi programami i według autorskiego sposobu prowadzenia szkolenia przez danego trenera.</p> <p>Etap II. Przeprowadzenie szkoleń: szkolenia informatyczne powinny mieć charakter praktycznych warsztatów komputerowych z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia uczestników szkolenia, powinny zawierać ćwiczenia z wykorzystaniem oprogramowania, osoby biorące udział w szkoleniach powinny nabrać umiejętności praktycznego zastosowania zaraz po ukończeniu szkolenia.</p>
<p>Program i materiały szkoleniowe</p>	<p>W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowania programu szkolenia i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zamawiającego do przekazania programu wszystkim uczestnikom szkolenia, 2) merytorycznego przygotowania materiałów szkoleniowych (skryptów szkoleniowych) i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie elektronicznej), 3) przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę, 4) opracowania i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie osób uczestniczących w szkoleniu oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom, 5) oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, 6) zapewnienia osoby odpowiedzialnej za kontakty robocze z Zamawiającym oraz za koordynację przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych). <p>Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych musi być gotowa nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.</p> <p><u>Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wprowadzania modyfikacji programu i materiałów szkoleniowych przez cały okres obowiązywania umowy, na wniosek Zamawiającego.</u></p>