

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**  
**szkolenie pn. „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”**

1. Liczba uczestników szkolenia do 6 osób.
2. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania.
3. Liczba godzin szkolenia na jednego uczestnika **150 godzin zegarowych zajęć, w tym min 120 godzin zegarowych zajęć praktycznych**. Godzina zegarowa zajęć szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
4. Realizacja szkolenia ma się odbywać w kolejno następujących po sobie dniach, z wyłączeniem sobót i dni wolnych od pracy, **po 7 godzin dziennie** w godzinach między godziną **08:00 a godziną 16:00**.
5. Źródło finansowania: szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkolenia metodą e-learning.
7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą się odbywać na terenie miasta Żnin.
8. Termin realizacji szkolenia: **marzec 2022 r.**
9. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) Organizacja pracy biura i sekretariatu,
  - 2) Prowadzenia i obsługa korespondencji biurowej,
  - 3) Rodzaje, przechowywanie i archiwizacja dokumentów,
  - 4) Obsługa klienta,
  - 5) Korzystanie z poczty elektronicznej,
  - 6) Korzystanie z usług internetowych – poczta elektroniczna,
  - 7) Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD),
  - 8) Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL),
  - 9) Przygotowanie prezentacji (obsługa programu PowerPoint).
10. Wykonawca w celu realizacji szkolenia zapewni:
  - 1) salę wykładową znajdującą się na terenie miasta Żnin, przystosowaną do realizacji zajęć teoretycznych o powierzchni podłogi dostosowanej do potrzeby grupy szkoleniowej liczącej 6 osób, wyposażoną w odpowiednią ilość miejsc zapewniających możliwość komfortowego siedzenia oraz notowania dla minimum 6 osób; tablicę klasyczną lub suchą ścieralną lub flipchart z zapasem kartek. Sala powinna być właściwie oświetlona, ogrzewana, przewietrzana i odizolowana/ wyodrębniona od innych pomieszczeń, musi spełniać wymagania zgodne z przepisami BHP i ochrony p.poż,
  - 2) uczestnikom szkolenia bezpłatny dostęp do pomieszczenia sanitarnego w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia tj. WC, umywalka z dostępem do ciepłej wody i środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,
  - 3) każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielne działające stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny i/lub przenośny - **minimum 6**) wyposażone w jednakowe dla wszystkich uczestników szkolenia legalne oprogramowanie system operacyjny Windows 7 lub nowszy, pakiet MS Office 2010 lub nowszy w polskiej wersji językowej. Stanowiska muszą mieć dostęp do sieci Internet oraz możliwość korzystania z drukarki,
  - 4) uczestnikom szkolenia co najmniej jedną działającą drukarkę z odpowiednim zapasem materiałów eksploatacyjnych (papier, toner lub tusz pozwalające na wydrukowanie jednostronnie min. 300 stron formatu A4).

Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, egzaminu, zaplecze sanitarne muszą spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i ochrony p.poż. oraz być dostosowane do osób z niepełnosprawnościami. Wykorzystywany sprzęt podczas szkolenia musi spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i ochrony p.poż.

11. Zamawiający wymaga, aby szkolenie zakończyło się egzaminem końcowym sprawdzającym wiedzę nabytą w trakcie realizacji zajęć, przed trzyosobową komisją powołaną przez Wykonawcę. W egzaminie w roli obserwatora może wziąć udział przedstawiciel Zamawiającego.
12. Egzamin powinien się odbyć w ostatnim dniu szkolenia. Czasu egzaminu nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
13. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe zawierające minimum:
  - 1) materiały piśmiennicze w postaci 60-kartkowego zeszytu/notatnika formatu co najmniej A5 oraz długopisu;
  - 2) drukowane materiały dydaktyczne w postaci skryptów, opracowań.
12. Materiały dydaktyczne i piśmiennicze wykorzystywane podczas realizacji szkolenia muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pisemnym pokwitowaniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.

13. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, którego wzór będzie załącznikiem do umowy.

DANE WYKONAWCY	
Nazwa wykonawcy	
Adres siedziby wykonawcy	
NIP	
REGON	
e-mail do kontaktu	

#### INFORMACJA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ SZKOLENIA

W odpowiedzi na Państwa zapytanie przedstawiam szacunkową wartość szkolenia.

Lp	Nazwa szkolenia	Cena brutto w PLN za całość szkolenia
1	Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera (6 osób)	

Przedstawiona powyżej szacunkowa cena brutto szkolenia, uwzględnia wszystkie wymagania zamawiającego określone w opisie szkolenia dołączonym do zapytania.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej informację	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Telefon	
e-mail do kontaktu	
Data sporządzenia	