



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztat komputerowy z obsługą kas fiskalnych i programów magazynowych
WYMIAR CZASOWY	łącznie 110 godz. zegarowych 14 dni od pn. do pt. zajęcia maksymalnie od 2 do 8 godz. dziennie w godzinach przedpołudniowych
LICZBA OSÓB	10 osób
TERMIN	II połowa stycznia i I połowa lutego 2015r.
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w siedzibie wyznaczonej przez Wykonawcę na terenie miasta Świebodzin
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<p>Warsztat komputerowy z obsługą kas fiskalnych i programów magazynowych powinien obejmować poniższe bloki tematyczne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Podstawy obsługi komputera2. Podstawy obsługi komputera: gospodarka towarowa3. Podstawy obsługi komputera BHP4. Podstawy obsługi komputera Zasady poprawnego przechowywania towarów5. Podstawy obsługi komputera Kasy fiskalne6. Obsługa programu magazynowego7. Magazynowe środki transportu. Obsługa programu magazynowego. <ul style="list-style-type: none">■ Zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy, dostęp do komputerów itp., dla każdego uczestnika warsztatu■ Przedłożenia harmonogramu warsztatu w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy.■ Wykonawca opracowując harmonogram warsztatu ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców.■ Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu warsztatu obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru zaświadczeń, a po zakończeniu warsztatów przekazania tych dokumentów Zamawiającemu, a w przypadku ich kserokopii potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem, jak również



prorowadzenia dokumentacji zdjęciowej i dostarczenie jej w formie elektronicznej na płycie CD Zamawiającemu po zakończeniu warsztatów. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych)

■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.

■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników warsztatu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania a także innych okolicznościach mających wpływa na realizację programu nauczania,

■ Wykonawca ma obowiązek monitorowania postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu warsztatu.

■ Wykonawca ma obowiązek poddania się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty warsztatu

■ Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze szkoleniem w logo Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz pomieszczeń zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

■ Każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:

- harmonogram zajęć w formie papierowej,
- materiały szkoleniowe w formie papierowej

■ Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia zajęć.

■ Wykonawca zobowiązuje się udostępnić salę do przeprowadzenia warsztatu wyposażonej w sprzęt audiowizualny, projektor, ekran projekcyjny, odpowiednią liczbę miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym, wentylacją i ogrzewaniem - odpowiednią temperaturą - stosownie do pory roku i w razie zaistniałej potrzeby

■ Sala szkoleniowa musi zostać oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania szkolenia oraz numerem sali



	<p>szkoleniowej, w której odbywają się zajęcia oraz z informacją, iż szkolenie realizowane jest przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzinie i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none">■ W trakcie warsztatu Wykonawca zapewnia przerwę w formie tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą np. kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, cukier, śmietanka do kawy – dostarczonego przez Zamawiającego■ Zamawiający jest zobowiązany do dostarczenia Wykonawcy środków i artykułów chemicznych w celu utrzymania czystości sprzętu gospodarstwa domowego oraz pomieszczeń, w których będzie prowadzony warsztat■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym warsztatem.■ Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania warsztatu na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy i przedłożenie Zamawiającemu
<p>ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ przekazania Zamawiającemu egzemplarza materiałów szkoleniowych■ dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram warsztatu językowego- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym- listy odbioru materiałów szkoleniowych,- listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu■ Wydruku potwierdzającego rejestrację warsztatu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.info.pl