

Zapytanie ofertowe nr CDG/06/2019/IAZ

Załącznik numer 1

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

I. ZAKRES, który Wykonawca ma obowiązek zrealizować w ramach przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ A: Programy biurowe w administracji

PODSTAWOWE INFORMACJE:

Liczba osoboszkoleń: 12 (stanowiące 1 grupę szkoleniową).

Czas realizacji: od dnia zawarcia umowy do 31 maja 2019 r.

Wymiar czasowy szkolenia przypadający na jedną osobę grupę szkoleniową - 130h :

- 40 h moduł – Czynności biurowe;
- 90 h moduł – programy biurowe w administracji.
1 godzina szkolenia oznacza godzinę dydaktyczną (45 minut)

W ramach kursu Wykonawca zapewnia:

- trenerów,
- salę zajęciową, która spełnia wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom, w których organizowane są kursy/szkolenia wyposażoną w min. 12 stanowisk wyposażonych w komputer PC lub laptop (z systemem Windows 7, 8 lub 10), Pakiet Microsoft 2010 lub nowszy, z dostępem do Internetu, skaner, drukarka projektor, tablica flip-chart/tablicę białą wraz z wyposażeniem (papier, pisaki)
- sala wyposażona w minimum n+1 (n dla uczestników + prowadzący) stanowisk dydaktycznych
- sala i budynek w którym odbywać się będzie szkolenie precyzyjnie oznaczone, zlokalizowane w pobliżu ciągów komunik., max 500m od przystanków komunikacji publicznej.

RAMOWY PROGRAM KURSU:

CZYNNOŚCI BIUROWE – 40 godzin

- Redagowanie pism i listów, pisanie raportów
- Prawo pracy
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych
- Czynności kancelaryjne w sekretariacie
- Fazy obiegu pism
- Minimum na temat korespondencji
- Zarządzanie czasem
- Szefowie i asystentki
- Współpracownicy i interesanci
- Rozmowy telefoniczne
- Negocjacje

PROGRAMY BIUROWE W ADMINISTRACJI – 90 godzin

- Edycja i formatowanie tekstów, praca z szablonami
- Spisy treści oraz organizacja dokumentu
- Używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych
- Zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad
- Formularze w dokumentach tekstowych

- Arkusze danych
- Makropolecenia – tworzenie makropoleceń, uruchamianie oraz przypisywanie makra do przycisku
- Drukowanie – zaawansowane zastosowanie opcji drukowania
- Import danych, sortowanie i filtrowanie danych
- Funkcje obliczeniowe. Podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe
- Narzędzia kalkulacji i kosztorysowania, scenariusze działań
- Audytorium i środowisko – rozumienie wpływu środowiska przeprowadzenia prezentacji na jej odbiór u słuchaczy
- Podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu
- Używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych
- Konwersja grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów
- Stosowanie efektów w pokazach slajdów
- Edytowanie obiektów graficznych użytych w prezentacji przy użyciu dostępnych narzędzi
- Wykorzystanie wykresów i diagramów w prezentacjach oraz ich edycja i formatowanie
- Zarządzanie prezentacją – kontrolowanie pokazu slajdów (chronometraż, przejścia, itp.)
- Powiązanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji

Szkolenie przygotowujące do zewnętrznego egzaminu VCC potwierdzającego nabycie kompetencji w zakresie ww. szkolenia.

CZĘŚĆ B: Kurs komputerowy z obsługą kas fiskalnych

PODSTAWOWE INFORMACJE:

Liczba osoboszkoleń: 23 (stanowiące 2 grupy szkoleniowe; 11 i 12 osobowe).

Czas realizacji: od dnia zawarcia umowy do 31 maja 2019 r.

Wymiar czasowy szkolenia przypadający na jedną grupę szkoleniową - 130h :

- 30h moduł – Obsługa kas fiskalnych;
 - 100h moduł – Kurs komputerowy.
- 1 godzina szkolenia oznacza godzinę dydaktyczną (45 minut)

W ramach kursu Wykonawca zapewnia:

- trenerów,
- salę zajęciową, która spełnia wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom, w których organizowane są kursy/szkolenia wyposażoną w min. 12 stanowisk wyposażonych w komputer PC lub laptop (z systemem Windows 7, 8 lub 10), Pakiet Microsoft 2010 lub nowszy, z dostępem do Internetu, skaner, drukarka projektor, tablica flip-chart/tablicę białą wraz z wyposażeniem (papier, pisaki)
- Sprzęt, narzędzia i materiały potrzebne do przeprowadzenia zadań praktycznych: rolki kasowe / papier termiczny, Kasy fiskalne wraz z zasilaczami (min. 24 sztuki), terminal płatniczy z pełnym oprogramowaniem, wagę cyfrową, rzutnik, czytnik kodów kreskowych
- sala wyposażona w minimum n+1 (n dla uczestników + prowadzący) stanowisk dydaktycznych
- sala i budynek w którym odbywać się będzie szkolenie precyzyjnie oznaczone, zlokalizowane w pobliżu ciągów komunik., max 500m od przystanków komunikacji publicznej

RAMOWY PROGRAM KURSU:

OBSŁUGA KAS FISKALNYCH – 30 godzin

- Wprowadzenie do terminologii fiskalnej, omówienie podstawowych ustaw i rozporządzeń Ministra Finansów, rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych, programowanie kas fiskalnych, stawki PTU (VAT).
- Omówienie przepisów dotyczących polityki fiskalnej takich, jak: ulga i odzyskanie wydatków na zakup kasy, kary za brak ewidencji przy zastosowaniu kas, awaria kasy to przerwa w sprzedaży, kradzież kasy to podwójna strata, kontrola kas rejestrujących.
- Podstawowe przepisy o kasach, kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy fiskalne, warunki stosowania kas przez podatników, obowiązkowe informacje zawarte na

paragonie, budowa, rodzaje kas, systemy kasowe, kryteria i sposób prowadzenia kontroli przez US, obowiązki kasjera.

- Opis techniczny kasy. Poznanie parametrów technicznych, podstawowej budowy i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych w tym opis klawiatury oraz innych urządzeń do nich podłączanych (czytnik kodów kreskowych, waga, szuflada). Zapoznanie się z tematyką wymiany papieru i komunikatami kasy.
- Funkcje kasy. Przedstawienie obsługi kasy, włączenie i wyłączenie kasjera. Dostęp oraz poruszanie się po MENU kasy. W szczególności omówione jest MENU KASJERA
- Raporty. Omówienie zawartości raportów fiskalnych: dobowego i miesięcznego. Nauka zasad ich wytwarzania.
- Sprzedaż. Omówienie i pokazanie sprzedaży w różnych trybach oraz konfiguracjach, anulowanie paragonu, wypłata z kasy oraz zamknięcie zmiany. Dodatkowo pokazanie sprzedaży wiązana, omówienie tematyki opakowań zwrotnych oraz rabatów i narzutów.
- Wystawienie paragonu fiskalnego, wystawianie faktury VAT; dokonanie sprzedaży, tworzenie i drukowanie dokumentów wewnętrznych firmy (FV, WZ, KP), prowadzenie magazynu, tworzenie baz danych towarów i kontrahentów.
- Ćwiczenia
- Poznanie budowy kasy i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych oraz innych urządzeń do nich podłączanych (czytnik kodów kreskowych, waga, szuflada). Wymiana papieru i reagowanie na komunikaty kasy.
- Funkcje kasy. Obsługa kasy, włączenie i wyłączenie kasjera. Dostęp oraz poruszanie się po MENU kasy, w szczególności MENU KASJERA.
- Wykorzystanie podstawowych pasków narzędzi, wystawienie paragonu fiskalnego, wystawianie faktury VAT; dokonanie sprzedaży, tworzenie i drukowanie dokumentów wewnętrznych firmy (FV, WZ, KP, KW), prowadzenie magazynu, tworzenie baz danych towarów i kontrahentów.

KOMUNIKACJA - 30 godz

- Zapoznanie z możliwością powszechnie używanych aplikacji komunikacyjnych. Przykłady różnych sposobów przechowywania i prezentacji wiadomości e-mail. Różne sposoby obsługi skrzynki e-mail (lokalnie, online). Przedstawienie korzyści wynikających z zastosowania różnych typów narzędzi komunikacyjnych oraz ich ograniczeń.
- Opublikowanie danych w serwisie społecznościowym. Przedstawienie korzyści wynikających z zastosowania różnych typów narzędzi komunikacyjnych oraz ich ograniczeń. Ćwiczenia z zakresu aktywnego korzystania z forów, serwisów informacyjnych, edukacyjnych (e-learning) i społecznościowych - w zależności od aktualnych potrzeb.
- Ćwiczenia z zakresu aktywnego korzystania z forów, serwisów informacyjnych, edukacyjnych (e-learning) i społecznościowych - w zależności od aktualnych potrzeb. Zapoznanie z różnymi rodzajami zasobów informacji pod kątem ich ochrony. Zapoznanie z dodatkowymi formami aktywności w społeczeństwie demokratycznym podejmowanych za pomocą technologii, np. wywieranie nacisku.
- Utworzenie i udostępnienie dokumentu, śledzenie zmian, wstawianie komentarzy w dokumencie lub zasobie za pomocą serwisu umożliwiającego wspólną pracę oraz Wikipedii. Ćwiczenia z zakresu ochrony siebie i innych przed zagrożeniami płynącymi z sieci Internet. Zgłaszanie/blokowanie nadużyć i gróźb. Przybliżenie specyfiki wspólnej pracy. Informacje na temat wysyłania i odbierania informacji zwrotnej.
- Przedstawienie kwestii etycznych w mediach cyfrowych oraz zjawiska cyberprzemocy i niewłaściwych witryn internetowych. Przedstawienie czynników mających pozytywny lub negatywny wpływ na kreowanie własnej tożsamości cyfrowej. Przykłady rodzajów informacji o sobie pod kątem ich ochrony. Ćwiczenia z zakresu ochrony własnej i cudzej tożsamości cyfrowej przed zagrożeniami płynącymi z sieci Internet. Świadome budowanie pożądanego profilu cyfrowego.

TWORZENIE TREŚCI - 40 godz

- Omówienie najpopularniejszych formatów plików tekstowych (TXT, RTF, DOC, DOCX), graficznych (JPG, GIF, TIF, PNG), audio (WMA, WAV, MP3), wideo (AVI, MPG, RMVB) oraz PDF. Zapisywanie dokumentów w różnych formatach - programy: WordPad, Paint, Microsoft Word.

- Zapisywanie dokumentów w różnych formatach - programy: WordPad, Paint, Microsoft Word. Modyfikowanie tekstów oraz tabel skopiowanych ze stron internetowych do programu Microsoft Word.
- Modyfikowanie tekstów oraz tabel skopiowanych ze stron internetowych do programu Microsoft Word. Zmiana rozmiaru i obracanie obrazu w programie Paint.
- Przedstawienie programu Movie Maker. Importowanie, dzielenie i przycinanie klipów audio w programie Windows Movie Maker.
- Omówienie najpopularniejszych licencji (Adware, Freeware, GNU, Shareware, Trial). Omówienie opcji zaawansowanych programu Adobe Reader.

BEZPIECZEŃSTWO - 30 godz

- Strony internetowe zawierające niebezpieczny kod. Niebezpieczne załączniki do wiadomości elektronicznych. Zagrożenia płynące z używania ogólnodostępnych urządzeń. Rozpoznawanie niebezpiecznych stron internetowych i wiadomości przesyłanych drogą elektroniczną.
- Czyszczenie danych zebranych przez przeglądarkę. Podpisy elektroniczne i certyfikaty TSL/SSL potwierdzające tożsamość i szyfrowanie transmisji danych. Publiczne sieci dostępne – zagrożenia. Wprowadzenie do sieci internetowych i VPN.
- Instalacja oprogramowania służącego do tworzenia sieci VPN. Konfiguracja serwera i klienta VPN. Analiza certyfikatów TSL/SSL.
- Sposoby wykradania danych osobowych. Ślady pozostawiane przez użytkownika podczas korzystania z sieci. Udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych - aspekty prawne. Udostępnianie danych osobowych w sieci. Portale społecznościowe, fora itp.
- Brak anonimowości w sieci, czyli każdy krok jest rejestrowany. Cyberprzemoc a prawo. Jak rozpoznać uzależnienie od TIK. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych. Podstawy BHP.

Szkolenie przygotowujące do zewnętrznego egzaminu ECCC potwierdzającego nabycie kompetencji w zakresie ww. szkolenia.

II. ZASADY PRZEPROWADZENIA SZOLEŃ, które Wykonawca ma obowiązek wypełniać w ramach przedmiotu zamówienia

1. Przez cały okres realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie:
 - prowadzić ewidencję obecności i wydawanych świadczeń (na podstawie wzorów dokumentów, dostarczonych przez Zamawiającego).
 - zapoznać się z regulaminem udziału w projekcie i niezwłocznie zgłaszać przypadki jego nieprzestrzegania przez Uczestników Projektu
2. Do 5 dni po zakończeniu szkolenia dla danej grupy szkoleniowej Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu oryginały wszystkich dokumentów poszkoleniowych (deklaracji, oświadczeń, list obecności i list potwierdzających odebranie świadczeń w ramach projektu, dokumentacji ewaluacyjnej i innej).
3. Kursy realizowane będą na terenie województwa podkarpackiego w miejscowościach Rzeszów/Kosina (powiat Łańcucki, gmina Łańcut).
4. Zajęcia prowadzone w formie grupowych wykładów oraz ćwiczeń praktycznych (w tym zadania indywidualne oraz w grupie, testy wewnętrzne sprawdzające nabytą wiedzę)
5. Zajęcia będą odbywały się w godzinach przedpołudniowych i/lub popołudniowych, w godzinach od 6:00 do 22:00, w zależności od preferencji Uczestników Projektu
6. Zapewniony dostęp do WC i urządzeń sanitarnych w bliskiej odległości od sali dydaktycznej (w jednym budynku)
7. Zapewniona dostępność sali dla Uczestników Projektu min. na 15 minut przed i po zakończeniu zajęć
8. Sala posiada oświetlenie naturalne i sztuczne, odpowiednią temperaturę, wymianę powietrza, zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem.
9. W ramach realizacji usługi wykonawca zapewni materiały dydaktyczne o standardzie jakości:
 - podręcznik/zestaw podręczników wraz z niezbędnymi materiałami multimedialnymi (jeśli dotyczy szkolenia) zgodnych z tematyką i zakresem programowym danego szkolenia przygotowujący do egzaminu zewnętrznego (certyfikacja) potwierdzającego nabyte kompetencje zawodowe;

- opcjonalnie zamawiający może zażądać skryptu jako uzupełnienie ww. materiałów szkoleniowych (jeśli zakres materiałów szkoleniowych wymaga uzupełnienia dla przygotowania do egzaminu);
10. Zamawiającemu przysługuje 5 dni na weryfikację poprawności przedstawionych dokumentów szkoleniowych.
 11. W przypadku stwierdzenia poprawności i kompletności przedstawionej dokumentacji szkoleniowej Zamawiający sporządza protokół zdawczo-odbiorczy za dane szkolenie. W przypadku zaś stwierdzenia uchybień Zamawiający wzywa Wykonawcę do ich usunięcia we wskazanym terminie.
 12. Podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury.

Wykonawca zobowiązany będzie zrealizować 35 osoboszkoleń, zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego zapotrzebowaniem oraz zgodnie z odpowiednią liczbą godzin. Wykonawca zobowiązany będzie wystawić rachunek/FV odpowiadającą liczbie osoboszkoleń z danego kursu zgodnie ze stawką określoną w ofercie.