



Część pierwsza: Kurs komputerowy

1. **Liczba uczestników:** 8 osób

2. **Czas trwania szkolenia/kursu:** Zamówienie obejmować będzie 36 godzin zegarowych zajęć teoretycznych i praktycznych. Zajęcia będą realizowane w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach między 7:30 a 15:30, po 4 godzin dziennie.

3. **Termin realizacji:** marzec 2014r. z zastrzeżeniem, iż dokładny termin rozpoczęcia i przeprowadzenia kursu Zamawiający ustali z wybranym Wykonawcą.

4. **Celem szkolenia jest:**

- Zmniejszenie deficytów społecznych, edukacyjnych i zawodowych kształtujących zmianę postaw życiowych na bardziej aktywne.
- Nabycie umiejętności umożliwiających korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych.

Przykładowy zakres i obszar programowy:

- a) zasady pracy z komputerem,
- b) podstawy środowiska Windows,
- c) pakiet biurowy MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- d) podstawy wykorzystania edytora tekstu Word,
- e) wykorzystanie zasobów Internetu

i inne zagadnienia związane z tematem i celem, **dostosowane do indywidualnych potrzeb i poziomu wiedzy uczestników.**

5. **Wymagania wobec Wykonawcy**

- a) zapewnienie kadry dydaktycznej (wykładowca/instruktor) posiadającej doświadczenie i kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonych zajęć, którzy w okresie 2 ostatnich lat prowadzili co najmniej dwukrotnie zajęcia odpowiadające przedmiotowi zamówienia,
- b) prowadzenie dokumentacji przebiegu kursu obejmującej w szczególności: program nauczania, dziennik zajęć wraz z listą obecności, a po zakończeniu kursu przekazania kserokopii tych dokumentów Zamawiającemu,
- c) wydanie certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie zajęć (z odpowiednim oznakowaniem promocyjnym) - Zamawiający otrzymuje potwierdzenie wydania certyfikatów/zaświadczeń, w formie imiennej listy podpisanej własnoręcznie przez uczestników kursu,
- d) zapewnienie materiałów i pomocy dydaktycznych (podręczników i poradników) potrzebnych do przyswojenia wiedzy teoretycznej, a także innych materiałów szkoleniowych i sprzętu niezbędnego do zajęć (np. zeszyt, długopis, płyta CD/podręcznik, itp.), rodzaj, ilość materiałów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed podpisaniem umowy oraz przekazuje Zamawiającemu po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych (wymaganych przez podmioty kontrolujące),
- e) niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników kursu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania, a także innych okolicznościach mających wpływ na realizację programu nauczania,
- f) monitorowanie postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności oraz sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji kursu, a następnie przekazania powyższej informacji Zamawiającemu,
- g) przeprowadzenie badań ewaluacyjnych, ich opracowanie łącznie z wnioskami i przekazanie Zamawiającemu,
- h) umożliwienie przeprowadzenia kontroli przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienie kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zleconego zadania,