**Załącznik 1A**

**I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie (w tym zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia, napojów) i przeprowadzenia szkoleń w ramach bloku: Narzędzia informatyczne: Excel 2007. Zakres zagadnień z których należy przeprowadzić szkolenia określa punkt III poniżej. W ramach niniejszego bloku Zamawiający planuje przeszkolenie ogółem ok. 37 osób, podzielonych na 3 grupy, w terminach w 2011 r. ustalonych na zasadach określonych w Istotnych postanowieniach umowy. .

**II. WARUNKI ORGANIZACYJNE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

a) trenera posiadającego:

- wykształcenie wyższe, który w ostatnich 3 latach przeprowadził min. min. 4
szkolenia z zakresu pakietu Microsoft Office 2007

b) realizację szkoleń w odpowiednim wymiarze **godzin lekcyjnych dla każdej grupy** (tj. 45 minut zegarowych każda godzina lekcyjna). Ilość dni szkolenia w zależności od tematu.

c) w trakcie każdego dnia szkolenia 3 przerwy kawowe, w tym jedna przed szkoleniem na przywitanie (po 15 minut każda) i jedną przerwę obiadową (min. 30 minut);

d) salę szkoleniową w Warszawie w promieniu do 7 km od pl. Defilad dla każdej grupy szkoleniowej, spełniającą co najmniej następujące wymagania:

* klimatyzowane oraz z ogrzewaniem;
* ilość stanowisk szkoleniowych zgodna z ilością uczestników;
* zapewnienie stanowisk dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózkach inwalidzkich) zgodnie z ilością zgłoszoną przez Zamawiającego nie później niż na 3 dni robocze przed datą szkolenia.

Wyposażenie dodatkowe sal:

- rzutnik multimedialny,

- laptop dla trenera z oprogramowaniem Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point),

- laptopy lub komputery PC z oprogramowaniem Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point) dla każdego z uczestników szkolenia,

- tablica typu flipchart (wraz z 1 pełnym blokiem) lub tablica suchościeralna oraz markery.

- nagłośnienie.

Z uwagi na ilość szkoleń oraz fakt, że mogą one być prowadzone w tych samych terminach Zamawiający wymaga aby Wykonawca  dysponował co najmniej 3 salami spełniającymi wymagania określone w lit. d) powyżej, każda w innej lokalizacji (tj. pod innym adresem). Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru na każde szkolenie jednej z sal zaproponowanych przez Wykonawcę (tj. poszczególne szkolenia mogą odbywać się w innych lokalizacjach. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ustalonych terminów szkoleń z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym w szczególności w sytuacji gdy zmiana taka będzie uzasadniona decyzją kontrahenta dla którego będzie realizowane dane szkolenie.

e) dostępność 2 miejsc parkingowych w każdym dniu szkoleniowym ;

f) pomieszczenie szatni wraz z obsługą lub wydzielone miejsce zamykane na klucz (szafa lub zamykana na klucz szatnia bez obsługi);

g) toalety usytuowane poza obrębem sal szkoleniowych (toalety dostosowane dla osób poruszających na wózkach inwalidzkich);

h) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wszystkich uczestników szkoleń – polisa dedykowana dla szkoleń lub stała polisa organizatora obejmująca swoim zakresem uczestników szkolenia, kopia polisy do wglądu dla Zamawiającego.

i) wyżywienie dla odpowiedniej ilości osób, które będzie obejmowało każdego dnia:

* przerwy kawowe (uzupełniane na bieżąco lub nielimitowane):

- kawa i herbata podane w termosach lub warnikach (+ cukier, cytryna, mleko),

- napoje zimne: soki owocowe (co najmniej 2), woda gazowana i niegazowana,

- ciastka deserowe,

* lunch:

- wybór 2 zup,

- danie główne mięsne oraz wegetariańskie (łączna ilość porcji przygotowana w proporcji 60% do 40%),

- dodatki (co najmniej 2 do wyboru ),

- wybór sałatek i surówek (co najmniej 2 do wyboru),

- napoje zimne: soki owocowe (co najmniej 2) lub woda gazowana i niegazowana.

Wszystkie posiłki przygotowane w formie szwedzkiego bufetu zlokalizowanego poza salą szkoleniową.

2. Wykonawca zobowiązany jest opracować, przygotować i przekazać Zamawiającemu materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (gotowe do druku) o treści adekwatnej do omawianej tematyki. Materiały szkoleniowe muszą zawierać logo opisane w ust. 3 Materiały szkoleniowe, o których wyżej mowa, zostaną ujęte w cenie i przejdą na własność Zamawiającego.

3. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia odpowiednich logo:

- Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz następującej informacji: „Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”

odpowiednio na wszystkich dokumentach i materiałach szkoleniowych a także zapewnić takie oznaczenie na budynku ośrodka bądź hotelu, w którym odbywa się szkolenie. Wykonawca zobowiązany jest skonsultować kwestie oznakowania z Zamawiającym i uwzględnić wszelkie jego wymagania w tym zakresie.

4. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić zróżnicowany poziom zdrowia, wykształcenia, umiejętności
i wiedzy każdego z uczestników szkolenia.

5. Realizacja każdego szkolenia powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne,

5. Wszystkie sale oraz pomieszczenia wykorzystywane w ramach szkoleń muszą spełniać wymagania zgodne z przepisami przeciwpożarowymi i BHP.

**III. ZAKRES TEMATYKI**

Zagadnienia programowe w ramach niniejszego bloku szkoleniowego:

1. Analiza finansowa Excel 2007 (szkolenie 2 dniowe w wymiarze 16 godzin) 1 grupa 12-osobowa

a) Idea pracy z arkuszem kalkulacyjnym - powtórzenie wiadomości; obliczenia (adresy względne

 i bezwzględne); konspekty; formatowanie warunkowe; inspekcja; sprawdzanie poprawności;

 komentarze w komórkach i ich drukowanie; ochrona arkuszy i skoroszytów;

1. Podstawowe formuły w arkuszach: kreator funkcji; wybrane funkcje: daty, logiczne, wyszukiwania i adresu, tekstowe; praca z nazwami komórek;
2. Praca z dużymi arkuszami: grupowanie arkuszy i obliczenia w wielu arkuszach; konsolidacja danych; hiperłącza do dokumentów;
3. Tworzenie wykresów: serie danych przeznaczonych do interpretacji graficznej a typy wykresów; modyfikacja wykresów złożonych; tworzenie wykresu użytkownika; opisy na wykresach; linie trendu;
4. Zarządzanie listami – bazy danych:edycja wielkich arkuszy; kontrola poprawności; wyszukiwanie informacji w bazach Excela; autofiltr i filtr zaawansowany; sumy pośrednie wielopoziomowe; tabele przestawne i ich modyfikacja.
5. Analiza danych: analiza błędów metodą „szukaj wyniku”; scenariusze ;
6. Funkcje: typowe funkcje Excel i ich zastosowanie; funkcje przydatne w analizie finansowej.
7. MS Excel we wdrażaniu PO KL (szkolenie 1 dniowe w wymiarze 8 godzin): 2 grupy: jedna 12-osobowa, druga 13-osobowa

- MS Excel we wdrażaniu PO KL

Wykonawca zobowiązany jest przygotować szczegółowy program wraz z harmonogramem dla powyższego zagadnienia do akceptacji Zamawiającego i przedstawić go w terminie 1 dnia od zawarcia umowy. W razie uzasadnionych uwag Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany dostosować program do zgłoszonych uwag.