

ZP/NIPR/32/2012

Załącznik nr 1.1 do Siwz

Opis przedmiotu zamówienia

„Zaawansowane narzędzia pakietu biurowego w podnoszeniu wydajności pracy badacza”

Wymagania dla prowadzącego szkolenie:

- wykształcenie wyższe – ekonomiczne i/lub informatyczne
- udokumentowane doświadczenie praktyczne związane z tematyką kursu (w tym przeprowadzenie co najmniej **trzech** szkoleń specjalistycznych o pokrewnej tematyce oraz istotne doświadczenie zawodowe w tej dziedzinie)

Obowiązki Wykonawcy:

- uzgodnienie z władzami Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego lub Wydziału Ekonomicznego dostępności sali szkoleniowej,
- zorganizowanie pracowni w miejscu szkolenia (przygotowanie pracowni i oprogramowania do realizacji zajęć), *Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia komputerów dla uczestników szkolenia w zależności od tego, jaką salę udostępnią wykonawcy Władze Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego lub Wydziału Ekonomicznego.*
- przygotowanie zgodnie z regulaminem nr 2/R/Zad.5/NIPR/2010 materiałów szkoleniowych i oddanie ich wersji wydrukowanej i na CD oraz drogą e-mailową do biura projektu NIPR **w terminie do 27.11.2012 r.**
- po akceptacji materiałów szkoleniowych przez komisję ds. materiałów szkoleniowych na koszt Zamawiającego wydruk i ich bindowanie w Biurze Projektu NIPR dla uczestników szkolenia oraz rozdanie ich na zajęciach
- Liczba uczestników szkolenia: **6 osób**
- prowadzenie listy obecności na zajęciach, dla każdego uczestnika wydanie zaświadczeń/certyfikatów ukończenia szkolenia oraz niezbędnej dokumentacji potrzebnej do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymogami UE
- współpraca z koordynatorką zadania nr 5 w projekcie NIPR
- proponowana realizacja szkolenia: ilość godzin - 16 godz. w proponowanym terminie: **od 04-07.12.2012 r.** (4 x 45 min. +15 min. przerwy) jednak nie później niż do 21.12.2012
- termin szkolenia i oddania materiałów szkoleniowych może ulec zmianie po uzgodnieniu obu stron, co nie wymaga aneksu do umowy
- Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia rachunku/faktury osobno za szkolenie i za materiały dydaktyczne w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia oraz do dostarczenia ich pod adres: Uniwersytet Rzeszowski, Biuro Projektu NIPR ul. Rejtana 16c pok.024a Rzeszów 35-959
- Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia z ofertą programu szkolenia (sylabusu)

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- w przypadku gdy Oferta Wykonawcy zostanie wyłoniona jako najkorzystniejsza, a Wykonawca jest równocześnie zatrudniony w innych projektach POKL jako Personel Projektu, zobowiązany jest do przedstawienia miejsca zatrudnienia i godzin pracy w innym projekcie oraz do prowadzenia karty czasu pracy obowiązującej w Projekcie NIPR.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy w przypadku sprzeczności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na Uniwersytecie Rzeszowskim, w tym dotyczącymi finansowania w ramach POKL
- Podstawowy cel szkolenia: Nabycie umiejętności korzystania z zaawansowanych narzędzi, funkcji i możliwości pakietu biurowego MS Office. Szkolenie łączy w sobie dwa oddzielne kursy z zaawansowanej obsługi programu MS Word oraz MS Excel ze szczególnym uwzględnieniem charakteru pracy badacza.