



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011

Załącznik Nr 6 do SIWZ

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

### **CZĘŚĆ VI.**

1. Szkolenie "Grafika komputerowa - poziom podstawowy";
2. Szkolenie "Grafika komputerowa - poziom zaawansowany";
3. Szkolenie "Obsługa MS Access";
4. Szkolenie "MS Project 2007 Pro";

### **Ad.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - grafika komputerowa - poziom podstawowy”;**

#### **I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 10 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 2 gr. x 5 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 6 dniowe/8 godzinne (razem 48 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 grudnia 2011r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 31 stycznia 2012r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 6 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane od poniedziałku do soboty.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowoduje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.)

8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

## **II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

## **III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Obsługi programów graficznych Adobe Photoshop i/lub Corel Draw na poziomie podstawowym.
2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności rozumienia różnic pomiędzy grafiką rastrową i wektorową. Wyboru formatu graficznego (raster/wektor) w zależności od przeznaczenia przygotowywanej grafiki. Posługiwanie się narzędziami Adobe Photoshop i/lub Corel Draw na poziomie podstawowym. Posługiwanie się efektami Adobe Photoshop i/lub Corel Draw na poziomie podstawowym. Tworzenia prostych ulotek, folderów, logo itp. w formie wektorowej. Obróbka zdjęć/grafik rastrowych i przygotowywanie prostych grafik w formie rastrowej (layout prezentacji rzutnikowych, reklamowych banerów internetowych, itp.)

## **IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie t.j. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 10 osób.
3. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
4. Minimum jeden trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Stąd też Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały: doświadczeniem zawodowym w postaci przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 2 szkoleń, grupowych dla osób dorosłych, odpowiadających tematyce przedmiotowi zamówienia.
5. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
6. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych, podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
7. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
8. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
9. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 5 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia,

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: komputer wraz z aktualną wersją oprogramowania, sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.

10. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
11. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
12. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
13. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
  - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
  - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
  - e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

14. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
15. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji.

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

16. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
17. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).

**Ad.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - grafika komputerowa - poziom zaawansowany”;**

**I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 5 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 5 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi zajmować jedno stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 4 dniowe/8 godzinne (razem 32 godziny). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 2 listopada 2011r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 30 grudnia 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 4 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielce jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.)

8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

**II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

**III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Obsługi programów graficznych Adobe Photoshop i/lub Corel Draw na poziomie zaawansowanym.
2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności Posługiwania się zaawansowanymi narzędziami i mechanizmami Adobe Photoshop i/lub Corel Draw. Posługiwania się zaawansowanymi efektami Adobe Photoshop i/lub Corel Draw. Tworzenia złożonych materiałów poligraficznych w formie wektorowej przeznaczonego do dowolnego formatu druku. Zaawansowana obróbka grafik rastrowych (w tym profesjonalna obróbka zdjęć). Przygotowywanie zaawansowanych grafik w formie rastrowej (layout prezentacji rzutnikowych, projekty stron internetowych, kartek świątecznych, plakatów, innych materiałów przeznaczonych do druku, itp.).

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

#### **IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w pełnym zakresie t.j. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 5 osób.
3. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
4. Minimum jeden trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Stąd też Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały: doświadczeniem zawodowym w postaci przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 2 szkoleń, grupowych dla osób dorosłych, odpowiadających tematyce przedmiotowi zamówienia.
5. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodka szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
6. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych, podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
7. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
8. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
9. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 5 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: komputer wraz z aktualną wersją oprogramowania, sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.

10. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
11. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
12. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
13. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
  - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
  - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
  - e) Potwierdzenie otrzymanie noclegu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

14. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
15. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO





---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011

ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

16. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
17. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).

**Ad.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenie szkolenia z zakresu - obsługa MS Access”;**

**I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 15 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 3 gr. x 5 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 2 dniowe/8 godzinne (razem 16 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 28 luty 2012r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 1 października 2012r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie miejscowe (na terenie miasta Kielce): 2 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.

---

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

## **II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

## **III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: 1. Teoria baz danych: architektura bazy danych, terminologia (bazy jednota belowe a bazy relacyjne), struktura relacyjnych baz danych, tabele, klucze, indeksy, relacje, warunki, język opisu danych i zgłaszania zapytań do bazy. 2. Obiekty baz danych: prezentacja i zasady projektowania relacyjnych baz danych: praca na istniejących bazach danych, dodawanie rekordów do bazy danych, zaznaczanie rekordów, kopia, usuwanie i przenoszenie danych, posługiwanie się formularzami podstawowymi i podrzędnymi do wprowadzania danych, wyszukiwanie rekordów, filtrowanie, sortowanie. 3. Tabele: korzystanie z kreatora tabel, projektowanie nowych tabel, określanie pola lub pól klucza podstawowego w tabeli, tworzenie relacji między tabelami, relacje 1 do 1, do wielu, wiele do wielu, tworzenie masek wprowadzania. 4. Kwerendy: tworzenie kwerend za pomocą kreatora kwerend, tworzenie kwerend wybierających, obliczenia w kwerendach, tworzenie kwerend parametrycznych i krzyżowych, właściwości kwerend.

## **IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
3. Minimum jeden trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Stąd też Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały: doświadczeniem zawodowym w postaci przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 2 szkoleń, grupowych dla osób dorosłych, odpowiadających tematyce przedmiotowi zamówienia.
4. Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek, kanapek.
5. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
6. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
7. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla m.in. 5 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

8. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
9. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
10. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
11. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
  - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
  - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
12. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
13. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

15. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).

**Ad.4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - MS Project 2007 Pro”;**

**I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:**

1. Liczba osób szkolonych – 24 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 2 gr. x 12 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Czas trwania szkolenia – 2 dniowe/8 godzinne (razem 16 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
4. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 kwiecień 2011 r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 31 maja 2011 r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie miejscowe (na terenie miasta Kielce): 2 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.

**II. Materiały szkoleniowe:**

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt, o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej,

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)

2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

**III. Zakres tematyki:**

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: 1. Informacje wstępne na temat MS Project – podstawowe pojęcia, terminologia, poruszanie się po paskach zadań, korzystanie z okna pomocy i kreatorów; 2. Planowanie projektu: Planowanie ścieżki krytycznej, ustawianie relacji między zadaniami, wprowadzenie dat początku i końca projektu, środowisko pracy, ustalanie czasu wolnego, praca w tabeli, modyfikowanie relacji pomiędzy zadaniami, opcje sporządzania harmonogramu, ograniczenia oparte na zadaniu, rozpoznawanie problemów związanych z ograniczeniami; 3. Wydruki: przygotowanie marginesów, nagłówka, stopki, legendy, ustawienia strony, typy raportów, drukowanie raportów; 4. Formatowanie arkusza Gantta: formatowanie tekstu, tworzenie własnych pasków narzędzi, dodawanie pól tekstowych, przypisywanie grafiki do zadania; 5. Praca w arkuszu Perta: formatowanie środowiska pracy, tworzenie rozbudowanych struktur, przesuwanie zadań, automatyczne porządkowanie, podgląd wydruku; 6. Kalendarz: Formatowanie Środowiska pracy: modyfikacja zadań i czasu pracy, podsumowanie dotyczące zadań, edycja kalendarza, okna dialogowe, praca z kalendarzem; 7. Praca z projektem: tworzenie projektu, tworzenie zadań i podzadań, zachowanie projektu, sposoby zwiększania zasobów informacji, współpraca MS Project z innymi aplikacjami (Microsoft Word, Excel, Access), zapisywanie projektu w formacie HTML, informacji z programu Excel, tworzenie tabeli i filtrów, łączenie filtru i tabeli w jednym widoku, dostosowanie raportów; 8. Zagadnienia projektów wielokrotnych: podprojekty, udostępnianie zasobów, przeglądanie użytkownika zasobów w poprzek projektu, konsolidowanie projektów; 9. Harmonogram bazowy: uaktualnianie dat, zaawansowanie prac wyrażone w procentach, śledzenie postępu prac, uaktualnień za pomocą myszy; 10. Śledzenie kosztów i zasobów: postęp zasobów, śledzenie zasobów niezależnie od kosztów, analiza kosztów wartości wypracowanej; 11. Kody: omówienie

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

projektowania struktur kodu, projektowanie i stosowanie filtrów interakcyjnych do zakodowanej struktury.

2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności zarządzania dużymi projektami za pomocą MS Project. Uczestnicy będą potrafili zaplanować i zorganizować pracę zespołów pracowników, przy zastosowaniu MS Project, który umożliwi stworzenie harmonogramów, zarządzanie czasem i zasobami oraz kosztorysowanie.

**IV. Wykonawca zobligowany jest do:**

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
3. Minimum jeden trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Stąd też Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały: doświadczeniem zawodowym w postaci przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 2 szkoleń, grupowych dla osób dorosłych, odpowiadających tematyce przedmiotowi zamówienia.
4. Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek, kanapek.
5. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
6. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
7. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 12 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.

8. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
9. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
10. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
11. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
  - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
  - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
  - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
  - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

12. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
13. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji.

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

**... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...**

**Znak pisma: DOA.III.272.1.8.2011**

Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

14. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
15. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).

---

*„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”*

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI  
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Al. IX Wieków Kielc 3, 25- 516 Kielce tel. 41 342 16 59, fax. 41 344 52 65 <http://www.sejmik.kielce.pl>