

Burmistrz Miasta Rydułtowy

ul. Ofiar Terroru 36, 44-280 Rydułtowy
tel. +48 32 45 37 411 | fax +48 32 45 37 410
um@rydułtowy.pl | www.rydułtowy.pl

Rydułtowy | 09.05.2023

„Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Rydułtowy”

Wspólny słownik zamówień (CPV):

- 80500000-9 Usługi szkoleniowe

ZADANIE

Wzmocnienie kompetencji kadry zarządzającej oraz kadry rezerwowej poprzez przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Cyfrowa Gmina”.

ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Rydułtowy
ul. Ofiar Terroru 36,
44-280 Rydułtowy
tel. (32) 453 74 11,
um@rydułtowy.pl

Tryb udzielania zamówienia:

- Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może także złożyć ofertę na całość zamówienia, jednak w tym przypadku zobowiązany jest wypełnić w całości druk szacowania.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wzmocnienie kompetencji kadry pracowników Miasta Rydułtowy w tym kadry zarządzającej oraz kadry rezerwowej poprzez przeprowadzenie niecertyfikowanych szkoleń:

- 1) Szkolenie 1a: Niecertyfikowane szkolenie z zakresu obsługi pakietu LibreOffice (pakiet edytora tekstowego, pakiet arkusza kalkulacyjnego);
- 2) Szkolenie 1b: Niecertyfikowane szkolenie z zakresu obsługi pakietu Office Home & Business 2019 lub nowszy (pakiet edytora tekstowego, pakiet arkusza kalkulacyjnego);
- 3) Szkolenie 2: Niecertyfikowane szkolenie z zakresu zarządzania zespołami ludzkimi oraz projektami realizowanymi w ramach bieżącej działalności Urzędu Miasta Rydułtowy;
- 4) Szkolenie 3: Niecertyfikowane szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa.

Wymagania dotyczące szkoleń:

1. Szkolenia należy przeprowadzić w okresie od 01.06.2023 do 31.08.2023 r.;
2. Ilość uczestników:
 - 1) szkolenie nr 1a: maksymalnie 100 osób;
 - 2) szkolenie nr 1b: maksymalnie 15 uczestników;
 - 3) szkolenie nr 2: maksymalnie 40 uczestników;
 - 4) szkolenie nr 3: maksymalnie 100 uczestników;
3. Ilość godzin szkolenia:
 - 1) szkolenie nr 1a: min. 7 godzin zegarowych x 5 grup (łącznie min. 35 godzin)
 - 2) szkolenie nr 1b: min. 7 godzin zegarowych x 1 grupa (łącznie min. 7 godzin)
 - 3) szkolenie nr 2: min. 7 godzin zegarowych x 2 grupy (łącznie min. 14 godzin)
 - 4) szkolenie nr 3: min 2 godzin zegarowych x 4 grupy (łącznie min. 8 godzin)
4. Formy szkolenia:
 - 1) Szkolenie nr 1a, 1b: forma on-line
 - 2) Szkolenie nr 2: forma stacjonarna
 - 3) Szkolenie nr 3: forma stacjonarna lub online;

5. Szkolenia nr 1a, 1b oraz 3 muszą zawierać elementy zarówno prelekcji jak i zajęć praktycznych;
6. Zamawiający dostarczy sprzęt wraz z oprogramowaniem;
7. Wymaga się, aby szkolenia realizowane były w grupach 15-20 osobowych.
8. Harmonogram szkoleń

Szczegółowy harmonogram działań Wykonawca ustali z Zamawiającym przed podpisaniem umowy. Zamawiający dopuszcza realizowanie szkoleń od dnia podpisania umowy do 31.08.2023 r.

Zakres przedmiotu zamówienia

1. Szkolenie nr 1

Szkolenie nr 1a (w zakresie edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego LibreOffice)

- 1) tworzenie dokumentów, zasady budowania i formatowania pism,
- 2) tabele (w tym tabele przestawne) i zestawienia,
- 3) obiekty graficzne w dokumentach,
- 4) tworzenie spisów treści,
- 5) tworzenie aktywnych odsyłaczy,
- 6) wykorzystywanie skrótów klawiszowych,
- 7) poruszanie się po skoroszytcie i po arkuszach,
- 8) wprowadzanie danych różnego typu, formatowanie komórek,
- 9) pisanie formuł - zasady ich tworzenia, wykonywanie obliczeń
- 10) filtrowanie treści, grupowanie i sortowanie danych,
- 11) wbudowane funkcje ułatwiające pracę,
- 12) tworzenie budżetów i ich analiza,
- 13) prezentacja graficzna danych – wykresy.

Szkolenie 1b (w zakresie edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office 20219 lub nowszy)

- 1) tworzenie dokumentów, zasady budowania i formatowania pism,
- 2) tabele (w tym tabele przestawne) i zestawienia,

- 3) obiekty graficzne w dokumentach,
- 4) tworzenie spisów treści,
- 5) tworzenie aktywnych odsyłaczy,
- 6) wykorzystywanie skrótów klawiszowych,
- 7) poruszanie się po skoroszybie i po arkuszach,
- 8) wprowadzanie danych różnego typu, formatowanie komórek,
- 9) pisanie formuł - zasady ich tworzenia, wykonywanie obliczeń
- 10) filtrowanie treści, grupowanie i sortowanie danych,
- 11) wbudowane funkcje ułatwiające pracę,
- 12) tworzenie budżetów i ich analiza,
- 13) prezentacja graficzna danych – wykresy.

3. Szkolenie nr 2

- 1) delegowanie zadań i stawianie wymagań przez osoby zarządzające,
- 2) kształtowanie norm współpracy,
- 3) metody komunikacji w zespole,
- 4) rozwiązywanie trudności w realizowaniu zadań,
- 5) mobilizowanie pracowników do większego zaangażowania, samodzielności i inicjatyw,
- 6) zminimalizowanie oporu i niechęci do osiągnięcia zakładanych efektów.

4. Szkolenie nr 3

- 1) konsekwencje jakie mogą ze sobą nieść nieuwaga użytkowników sieci Internet,
- 2) bezpieczna praca on-line (przeglądarki internetowe, obsługa poczty),
- 3) identyfikowanie prób wyłudzenia danych (niebezpieczne strony www, niebezpieczne i podejrzane pliki),
- 4) bezpieczna praca zdalna,
- 5) bezpieczeństwo danych firmowych (zabezpieczanie wrażliwych danych takich jak dane osobowe, hasła, loginy czy informacje firmowe) ,
- 6) ćwiczenia.