



DZIAŁ II SIWZ - Opis przedmiotu zamówienia

Usługi szkoleniowe – szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Projektu www.e-słupno.eu w ramach działania:

8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion” osi priorytetowej
8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Szczegółowe wymagania dla poszczególnych szkoleń:

1. ECDL podstawowy.

A. Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) – Beneficjenci działania 8.3

B. Miejsce i cel szkolenia:

Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu.

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do codziennej pracy z komputerem poprzez uzyskanie udokumentowanych certyfikatem kompetencji w zakresie obsługi programów. Podczas zajęć uczestnicy nabywają wiedzę z zakresu posługiwania się aplikacjami biurowymi, obsługą komputera i korzystania z usług Internetowych. Podstawowym celem w prowadzeniu szkolenia jest wzrost wydajności w przygotowaniu i opracowaniu, a także przetwarzaniu informacji i dokumentacji w oraz wyrabianie dobrych nawyków w pracy z komputerem.

Dzięki szkoleniu uczestnicy będą potrafić:

- tworzyć zaawansowane dokumenty tekstowe,
- realizować zamówienia i wykorzystywać formularze internetowe
- posługiwać się w sposób zaawansowany pocztą elektroniczną,
- korzystanie z kalendarzy i organizatorów dołączonych do programów pocztowych
- poruszać się po dokumentach, katalogach,
- zapisywać i odczytywać dokumenty, przechowywać na różnych nośnikach danych,
- korzystać z rozległych zasobów Internetu, e-usług oraz e-informacji,
- zachowywać w użytecznym formacie informacje, przedstawiać je i prezentować,
- korzystać z zasobów i usług on-line,
- korzystać z wbudowanej pomocy w aplikacjach biurowych,
- efektywnie rozwiązywać problemy z wykorzystaniem różnych aplikacji biurowych,
- osadzać obiekty i inne elementy pochodzące z różnych aplikacji w programach biurowych.



C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia – 100 godzin lekcyjnych tj. 45 min.,
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

D. Zadania Wykonawcy:

- a) Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.
- b) Wymagania techniczne:
 - sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia,
 - catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki).
- c) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji.
- d) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 100 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ.

2. Pakiet Office.

A. Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) – Beneficjenci działania 8.3

B. Miejsce i cel szkolenia:

Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu.

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do codziennej pracy z pakietem biurowym Open Office. Uczestnicy szkolenia nabędą wiedze z zakresie podstawowych i zaawansowanych funkcji pakietu Office w edytorze tekstów, arkuszu kalkulacyjnym, kreatorze prezentacji. Szkolenie powinno być rozszerzeniem umiejętności zdobytych w ramach ECDL Basic.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- a) łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia - 100 godzin lekcyjnych tj. 45 min.,
- b) forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

D. Zadania Wykonawcy:

- a) Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.
- b) Wymagania techniczne:
 - sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia,

- catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki).

c) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji.

d) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 100 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ.

3. Skuteczna edukacja przez internet.

A. Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) – Beneficjenci działania 8.3

B. Miejsce i cel szkolenia:

Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu.

Głównym celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat sposobów nauki przez Internet. Uczestnicy poznają zagadnienie E-learningu, co to są kursy i szkolenia internetowe, czy można studiować przez Internet oraz jakie są zalety i wady E-learningu. Dowiedzą się jak korzystać z zasobów wiedzy zgromadzonych w internecie.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej:

a) łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia - 50 godzin lekcyjnych tj. 45 min.,

b) forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

D. Zadania Wykonawcy:

a) Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

b) Wymagania techniczne:

- sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia,

- catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki).

c) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji.

d) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 50 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ.

W zakresie szkoleń Wykonawca zapewni:

A. Materiały szkoleniowe: Wykonawca zaopatrzy każdego uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe na poziomie podstawowym i na poziomie zaawansowanym (potwierdzenie odbioru materiałów):



„www.e-słupno.eu”

projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA 2007-2013
Priorytet 8 - Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki Działanie 8.3 - Przechwytywanie wykluczenia cyfrowemu - e-Inclusion

- a) ćwiczenia dostosowane do potrzeb zgłoszonych przez Urząd w zakresie opracowania dokumentów i koniecznych umiejętności, wspomagające wydajność pracy,
- b) Materiały szkoleniowe powinny być oznaczone nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logotypem POIG Narodowy Program Spójności i flagą UE z adnotacją: Unia Europejska, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego. Rozmieszczenie elementów i ich właściwości powinny być zgodne z wytycznymi WWPE (Władza Wdrażająca Programy Europejskie).
- B. Certyfikaty i ankiety: Wykonawca wystawi dla każdego uczestnika szkolenia imienne Certyfikaty w formie papierowej wraz z numerem certyfikatu oraz zawierające m. in. informację o wymiarze godz. oraz współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizowanego projektu, zgodne z zaakceptowanym przez Zamawiającego wzorem (potwierdzenie odbioru certyfikatów) oraz przeprowadzi ankiety anonimowe przed szkoleniem (ex-ante) wskazujące na poziom wiedzy z danego zakresu, także ankietę anonimową po szkoleniu (ex-post) obrazującą stopień uzyskanej wiedzy z danego zakresu szkolenia. Ankiety powinny posiadać informację o temacie szkolenia współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizowanego projektu oznakowanie zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów POIG oraz tytuł projektu. Wykonawca dodatkowo przekaże Zamawiającemu kopie wszystkich wystawionych certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z dziennikiem prowadzonych zajęć, listami obecności i przeprowadzonymi ankietami ex-ante i ex-post, jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, a także co najmniej 5 zdjęć z każdego zorganizowanego szkolenia.
- C. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym opracuje szczegółowy harmonogram szkoleń.
- D. Oznakowanie ośrodka i pomieszczeń w których będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
- E. Przestrzeganie reguł informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFRR.
- F. Wszelkie działania oraz dokumenty w ramach realizacji usługi powinny być oznakowane zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka”.
- G. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkoleń, w tym dziennika zawierającego termin szkolenia, ilość godzin, temat i program szkoleń dla każdego dnia szkoleniowego, listy obecności uczestników oraz innej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego związanej z monitoringiem oraz ewaluacją projektu.
- H. Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo wystawić fakturę w terminie 7 dni po zorganizowaniu szkolenia i podpisaniu protokołu odbioru. Podstawą wystawienia faktury jest zakończenie realizacji danego szkolenia oraz wystawienie certyfikatów.

Uwaga: Zamawiający udostępni na potrzeby szkoleń 20 szt. laptopów. Pozostałe komputery dostarczy Wykonawca.