

Ogłoszenie powiązane:

Ogłoszenie nr 221493-2014 z dnia 2014-10-17 r. Ogłoszenie o zamówieniu - Słupno

Opis przedmiotu zamówienia Usługi szkoleniowe - szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Projektu...

Termin składania ofert: 2014-10-27

Numer ogłoszenia: 225637 - 2014; data zamieszczenia: 24.10.2014

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 221493 - 2014 data 17.10.2014 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJACY

Gmina Słupno, ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, woj. mazowieckie, tel. 024 2679560, 2679584, fax. 024 2612977.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: II.1.4).

W ogłoszeniu jest: Opis przedmiotu zamówienia Usługi szkoleniowe - szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Projektu www.e-slupno.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 potrafili: - 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 wiedzę 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): 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 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..

W ogłoszeniu powinno być: Opis przedmiotu zamówienia Usługi szkoleniowe - szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Projektu www.e-slupno.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 Uczestnikami szkolenia są osoby dorosłe, bezrobotne. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do niedzieli w godzinach 800-2000, przy czym maksymalna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godz. 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 potrafili: - tworzyć zaawansowane dokumenty tekstowe, - realizować zamówienia i wykorzystywać formularze internetowe - posługiwać się w sposób zaawansowany pocztą elektroniczną, - korzystać 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 Uczestnikami szkolenia są osoby dorosłe, bezrobotne. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do niedzieli w godzinach 800-2000, przy czym maksymalna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godz. 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 wiedzę 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 Uczestnikami szkolenia są osoby dorosłe, bezrobotne. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do niedzieli w godzinach 800-2000, przy czym maksymalna liczba

godzin przypadająca na jednego uczestnika w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godz. 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): 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..

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: IV.4.1).

W ogłoszeniu jest: www.ugslupno.org.pl.

W ogłoszeniu powinno być: www.ugslupno.bip.org.pl.

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: IV.4.4).

W ogłoszeniu jest: 27.10.2014 godzina 09:00, miejsce:Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, pok. nr 11 (sekretariat).

W ogłoszeniu powinno być: 29.10.2014 godzina 09:00, miejsce:Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, pok. nr 11 (sekretariat).