

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ZADANIA 3

Przedmiotem Zadania 3 jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „**Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego**” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Salę szkoleniowe:

- a) Szkolenia muszą być zrealizowane na terenie gmin: Godów, Gorzyce, Lubomia, Marklowice, miast: Jastrzębie-Zdrój, Radlin, Wodzisław Śląski, Żory oraz powiatu: rybnickiego i wodzisławskiego.
- b) Wykonawca zobowiązany do zapewnienia wyposażenia sal w minimum 12 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, projekt multimedialny, ekran, sprzęt A/V oraz tablicę sucho ścieralną.
- c) Sale muszą spełniać podstawowe standardy BHP, odpowiednią temperaturę pokojową wraz z nielimitowanym dostępem do węzła sanitarnego, a także muszą być pozbawione barier architektonicznych umożliwiając uczestnictwo osób niepełnosprawnych w szkoleniach.
- d) Wykonawca zapewni w sali szkoleniowej dodatkowe miejsce siedzące dla ewentualnych opiekunów uczestników szkoleń w ilości 1 dodatkowe miejsce dla każdego uczestnika szkoleń.
- e) Koszty związane z zapewnieniem sal szkoleniowych ponosi Wykonawca.
- f) Zamawiający umożliwi Wykonawcy nieodpłatne wykorzystanie sal szkoleniowych pozbawionych barier architektonicznych zlokalizowanych w nw. jednostkach podległych, które mogą zostać wykorzystane podczas prowadzonych szkoleń (pod warunkiem, że ich wykorzystanie nie będzie kolidować z terminarzem wykorzystania tych sal):
 - Miejski Ośrodek Kultury – Klub Wisus, Os. Sikorskiego PU 15, 44-244 Żory,
 - Miejski Ośrodek Kultury – Klub Rebus, Os. Ks. Władysława PU 1, 44-240 Żory,
 - Miejska Biblioteka Publiczna Jastrzębie-Zdrój, filia nr 2, ul. Witczaka 3a, 44-330 Jastrzębie-Zdrój,
 - Szkoła Podstawowa nr 5, ul Tysiąclecia 25, 44-300 Wodzisław Śląski,
 - Gimnazjum nr 2, ul. 26 Marca 66, 44-300 Wodzisław Śląski,
 - Zespół Szkół nr 2, ul. Wałowa 5, 44-300 Wodzisław Śląski,
 - Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach, ul. 3 Maja 42, 44-230 Czerwionka-Leszczyny,
 - Ośrodek Kultury w Gołkowicach, ul. 1 Maja 101, 44-431 Gołkowice,
 - Gminne Centrum Informacji, ul. Wyzwolenia 154, 44-321 Marklowice.

„Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

2. Harmonogram zajęć:

- a) Uczestnikami szkoleń będą przedstawiciele 466 gospodarstw domowych (co najmniej jedna osoba z każdego gospodarstwa). Listę uczestników szkolenia Zamawiający przedstawi Wykonawcy w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- b) Szczegółowy harmonogram szkoleń w podziale na lokalizacje i warianty programowe Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu na minimum 7 dni roboczych przed przystąpieniem do przeprowadzenia szkoleń.
- c) Szkolenia odbywać się będą w 47 grupach szkoleniowych, maksymalnie 12 osobowych.
- d) Szkolenia będą odbywać się w cyklu popołudniowym (w godzinach od 16:00 do 20:00 w dniach od poniedziałku do piątku) oraz weekendowym (w godzinach od 8:00 do 20:00 w sobotę i niedzielę - za wyjątkiem świąt).
- e) Czas trwania jednego szkolenia – łącznie 18 godzin szkoleniowych (godzina szkoleniowa=45 min).
- f) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla jednego uczestnika projektu w maksymalnie 4 dni.
- g) Zamawiający przewiduje jedną przerwę kawową w przypadku szkoleń do 4 godzin, jedną przerwę kawową i jedną obiadową w przypadku szkoleń do 6 godzin oraz dwie przerwy kawowe i jedną przerwę obiadową, jeżeli szkolenie prowadzone będzie powyżej 6 godzin.

3. Materiały szkoleniowe:

- a) Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik szkolenia otrzymał w trakcie zajęć artykuły piśmiennicze (długopis, ołówek, notatnik formatu A4 – minimum 30 kartek), a także nieodpłatnie materiały edukacyjne i opracowania wykładowców obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia oraz jego cały cykl w wersji papierowej spięte w estetyczny sposób lub zbindowane, które zostaną wydane uczestnikom szkolenia w momencie rozpoczęcia szkolenia.
- b) Wszelkie materiały piśmiennicze i edukacyjne muszą być oznakowane w oparciu o „Przewodnik w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu”. Koszty związane z oznakowaniem materiałów ponosi Wykonawca.

4. Trenerzy/Wykładowcy:

- a) Zajęcia muszą być prowadzone przez trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje, zgodne z zakresem programowym szkoleń we wskazanych dwóch wariantach.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla jednej grupy szkoleniowej, w razie potrzeby, wykładowcy posługującego się językiem migowym, bądź dodatkowego lektora języka migowego.



„Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

5. Program szkolenia:

- a) Wykonawca przeprowadzi szkolenia w podziale na dwa warianty programowe.
- b) Zamawiający wskaże system operacyjny, którego będą dotyczyły szkolenia, w dniu podpisania umowy. System operacyjny, którego będą dotyczyły szkolenia, musi być tożsamy z systemem zainstalowanym na komputerach powierzonych Beneficjentom Projektu w ramach Zadania 1.
- c) **Wariant I obejmuje:**
 - Podstawy obsługi komputera:
 - Uruchamianie i wyłączenie komputera.
 - Obsługa systemu operacyjnego.
 - Uruchamianie aplikacji.
 - Tworzenie, modyfikacja oraz usuwanie plików i folderów.
 - Wyszukiwanie plików i folderów.
 - Konfiguracja powierzonych urządzeń i połączeń sieciowych.
 - Obsługa edytora tekstów:
 - Tworzenie i zapisywanie nowych dokumentów.
 - Formatowanie tekstu.
 - Wydruk dokumentów.
 - Podstawowa obsługa Internetu:
 - Przeglądarka internetowa.
 - Wyszukiwanie informacji w Internecie (zastosowanie wyszukiwarek np. Google, poszukiwanie pracy na portalach pośrednictwa pracy).
 - Bezpieczeństwo w sieci (najważniejsze zasady, bezpieczna obsługa kont bankowych).
 - Zastosowanie Internetu do załatwiania spraw w urzędzie (ePUAP, PUE ZUS, itp.).
 - Poczta elektroniczna:
 - Zakładanie konta pocztowego.
 - Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej.
- d) **Wariant II obejmuje:**
 - Konfiguracja powierzonych urządzeń i połączeń sieciowych.
 - Obsługa edytora tekstów:
 - Tworzenie i zapisywanie nowych dokumentów.
 - Formatowanie tekstu.
 - Wydruk dokumentów.
 - Obsługa arkusza kalkulacyjnego:
 - Tworzenie i zapisywanie nowych dokumentów.
 - Tworzenie tabel.
 - Zastosowanie podstawowych formuł obliczeniowych.
 - Tworzenie wykresów.
 - Podstawowa obsługa Internetu:
 - Przeglądarka internetowa.



„Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

- Wyszukiwanie informacji w Internecie (zastosowanie wyszukiwarek np. Google, poszukiwanie pracy na portalach pośrednictwa pracy).
- Bezpieczeństwo w sieci (najważniejsze zasady, bezpieczna obsługa kont bankowych).
- Zastosowanie Internetu do załatwiania spraw w urzędzie (ePUAP, ZUS, itp.).
- Poczta elektroniczna:
 - Zakładanie konta pocztowego.
 - Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej.

6. Catering:

- a) W czasie przerw Wykonawca musi zapewnić (forma stołu szwedzkiego): stół i nakrycie stołu (w zależności od wyposażenia sali szkoleniowej), zestaw naczyń i sztucce – Zamawiający dopuszcza używania naczyń lub sztućców jednorazowego użytku, obsługę, która dostarczy i odbierze produkty i zastawę niezbędną do cateringu oraz uporządkuje miejsce serwisu oraz zbierze śmieci i niespożyte resztki posiłków.
- b) Wymagania dotyczące posiłków i poczęstunku kawowego:
 - minimalny zakres poczęstunku podczas przerw kawowych: herbata (min. 1x150 ml/osobę), kawa (min. 2x150 ml/osobę), cukier, cytryna, śmietanka do kawy, woda gazowana i niegazowana w ilości nie mniejszej niż 500 ml/osobę, kruche ciastka. Catering kawowy powinien być na bieżąco uzupełniany po każdej przerwie w szkoleniu. Kawa i herbata musi zostać przygotowana w termosach lub do samodzielnego zalania wrzątkiem. W takim wypadku należy zapewnić podgrzewacz do wrzącej wody (wszystko o pojemności odpowiadającej minimalnym wymaganiom dot. ilości kawy i herbaty),
 - ciepły posiłek (obiad) w formie bufetu szwedzkiego. Wykonawca zobowiązany do zapewnienia posiłku jednodaniowego - gulasz lub bogracz lub leczo (min. 300 ml/osobę) plus porcja pieczywa (1 bułka lub 2 kromki chleba) oraz po 3 kanapki na chlebie z wędliną, warzywami i serem.
- c) Wykonawca zapewni należyłą jakość i przydatność do spożycia dostarczonego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami.
- d) Dostarczane ciepłe posiłki powinny być gorące i estetycznie podane. Wykonawca zapewnia zastawę i sztucce w każdym dniu realizacji szkoleń.
- e) Koszty związane z przygotowaniem i dostawą cateringu oraz uprzątnięciem miejsca po zakończeniu usługi ponosi Wykonawca.
- f) Wykonawca będzie przygotowywał i dostarczał posiłki zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914 ze zm.). Dostarczane produkty muszą być wysokiej jakości, muszą spełniać wymagania jakościowe, dotyczące przechowywania, pakowania i transportu zawarte w Polskich Normach oraz posiadać ważne terminy przydatności do spożycia.



„Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

7. Dokumentacja:

- a) W trakcie prowadzenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej dokumentacji procesu szkolenia. Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory następujących dokumentów, do których uzupełniania zobowiązany jest Wykonawca:
 - dziennie listy obecności,
 - dziennik zajęć,
 - protokół odbioru materiałów piśmienniczych i szkoleniowych,
 - rejestr odbioru certyfikatów uczestnictwa.
- b) Wykonawca dodatkowo zobowiązany jest do przeprowadzenia dwóch ankiet ewaluacyjnych, na początku i końcu szkolenia.
- c) Wzory wszystkich dokumentów zostaną skonsultowane z Wykonawcą przed rozpoczęciem pierwszych zajęć szkoleniowych, nie później jednak niż na jeden tydzień przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

8. Ponadto Wykonawca zapewni:

- a) Ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku szkoleń prowadzonych przy stanowiskach komputerowych.
- b) Oznakowanie sal szkoleniowych zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
- c) Certyfikaty ukończenia szkolenia, które po zakończeniu szkoleń otrzymają wszyscy uczestnicy, oznakowane zgodnie z wymogami Zamawiającego.