

„Minimalizacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Gryfów Śląski”

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

Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa z podstawowej obsługi komputera i Internetu dla 60 uczestników projektu pn.: „Minimalizacja wykluczenia cyfrowego w gminie Gryfów Śląski” obejmująca:

1. Przeprowadzenie szkolenia z zakresu:
 - podstawowych informacji o komputerze,
 - systemu operacyjnego
 - edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego
 - korzystania z Internetu, poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej.
2. Dostarczenie materiałów szkoleniowych w formie papierowej.
3. Wystawienie certyfikatów ukończenia szkolenia,
4. Zapewnienie usługi cateringowej dla 60 uczestników projektu i osoby prowadzącej szkolenie rozumianej jako: serwis kawy, herbaty, wody/napojów, ciasteczek deserowych, owoców, dodatków (cytryna, cukier);

Zamawiający przewiduje 6 grup szkoleniowych po 10 osób. Każda grupa szkoleniowa musi odbyć minimum 4 godziny zegarowe szkolenia, którego minimalny program określono poniżej:

1. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 16:00 - 20:00 i w soboty w przedziale czasowym 10:00 - 20:00, w okresie od 25.10.2014 do 31.10.2014.
2. Dokładny harmonogram przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę po podpisaniu umowy.
3. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób uwzględniający zróżnicowany stopień zaawansowania uczestników, dostosowany do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
4. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim. Zajęcia powinny zawierać część teoretyczną 2 godziny oraz część praktyczną 2 godziny.
5. Do dyspozycji Wykonawcy zostaną oddane 3 sale komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy (10 komputerów przenośnych i dostęp do Internetu każda).
6. Wymagane jest, aby Wykonawca zapewnił niezbędny sprzęt umożliwiający osobie prowadzącej zajęcia prezentację materiału dydaktycznego uczestnikom szkolenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

7. Każdy uczestnik szkolenia na pierwszych zajęciach musi otrzymać program szkolenia, bezzwrotne materiały piśmiennicze (notes i długopis) oraz materiały szkoleniowe w wersji papierowej w formacie A4.
8. Zamawiający wymaga, aby na każdych zajęciach sprawdzane były listy obecności, na których uczestnicy składać będą podpisy. Listy zostaną przekazane Zamawiającemu.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia każdemu z uczestników imiennego certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia. Uczestnicy za potwierdzeniem odbioru powinni otrzymać certyfikaty na ostatnich zajęciach.
10. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania wszystkich materiałów dydaktycznych, list obecności, certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz innych materiałów związanych ze szkoleniem, zgodnie z zaleceniami zawartymi w Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu opracowanym przez Instytucję Zarządzającą oraz opublikowanym na stronie internetowej www.poig.gov.pl.
11. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników projektu oraz przetwarzania tych danych jedynie dla potrzeb prowadzonego przez siebie szkolenia.
12. W ciągu 7 dni od daty podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, kopię materiałów szkoleniowych oraz wzór ankiet i certyfikatu uczestnictwa.

Wymagania minimalne programu szkolenia:

1. Podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego (podstawowe pojęcia związane z budową komputera oraz sieciami komputerowymi, podstawowe zasady pracy z komputerem – zasady obsługi, podłączanie i obsługa urządzeń peryferyjnych);
2. Środowisko pracy na komputerze: uruchamianie i zamykanie komputera, menu start, okna i aplikacje, zarządzanie plikami – pojęcie pliku, folderu, tworzenie i zapisywanie plików, praca z folderami, właściwości plików i folderów, wyszukiwanie zasobów, kopiowanie, usuwanie, instalowanie podstawowego oprogramowania.
3. Zasady korzystania z komputera, łącza i dostępu do Internetu
4. Obszary niedozwolonego korzystania z komputera i Internetu, a także konsekwencje ich naruszenia dla uczestnika Projektu;
5. Zasady bezpieczeństwa pracy z komputerem; wirusy podstawowe pojęcia, zagrożenia, programy antywirusowe;
6. Obsługa napędu płyt CD/DVD oraz dysków przenośnych USB;
7. Obsługa Internetu i poczty elektronicznej: przeglądarka internetowa (przykłady najpopularniejszych przeglądarek, adres internetowy, otwieranie i przeglądanie stron internetowych), przykłady wykorzystania Internetu (wyszukiwanie

ZAŁĄCZNIK NR 1 – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

informacji, portale społecznościowe, komunikatory internetowe, poszukiwanie pracy, kontakty z organami administracji itp.),

8. Podstawowe informacje nt. edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i programu do prezentacji,

Szkolenia odbywać się będą w następujących lokalizacjach:

1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP w Gryfowie Śląskim
ul. Uczniowska 17, 59-620 Gryfów Śląski.
2. Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim, ul.
Uczniowska 11, 59-620 Gryfów Śląski.
3. Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Uboczu
Ubocze 169, 59-620 Gryfów Śląski.
4. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Gryfów Śląski, ul. Kolejowa 44,
59-620 Gryfów Śląski.