

Załącznik Nr 2 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy : Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy zamówienia związanego z realizacją projektu w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie Wykluczeniu Cyfrowemu – eInclusion w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, pt. „Przeciwdziałanie wykluczeniu Internetowemu- Internet dla najbardziej potrzebujących mieszkańców Gminy Pniewy szansą rozwoju regionu”.

Zadanie :

Przeprowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i Internetu.

1. Opis ogólny :

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla 150 osób z gospodarstw domowych oraz 4 osób ze szkół, które wezmą udział w projekcie. Przeszkolone będą łącznie 154 osoby. Szkolenia odbywać się będą w małych grupach (ok 10 osób w grupie). Każda grupa szkolona będzie przez 1 dzień w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu w wymiarze 8 godzinny. **Usługa, oprócz przeprowadzenia zajęć szkoleniowych obejmuje :** organizację cateringu, zapewnienie sali szkoleniowej, zabezpieczenie dojazdu uczestników szkolenia do miejsca szkolenia, zabezpieczenie materiałów dydaktycznych i sprzętu komputerowego.
- 2) Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników projektu do korzystania z komputera i Internetu w zakresie podstawowym. Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien posiadać umiejętności niezbędne do właściwego wykorzystania przekazanego sprzętu.

2. Elementy programu szkolenia :

1) Przykładowe zagadnienia w zakresie obsługi komputera :

- budowa komputera,
- oprogramowanie (praca w środowisku Windows XP),
- włączanie i wyłączanie komputera,
- korzystanie z myszki i klawiatury,
- podstawowe pojęcia takie jak : pulpit, ikona, okno, plik, folder, poruszanie się po menu, obsługa okien, wyszukiwanie, otwieranie i zapisywanie dokumentów, podstawowe ustawienia komputera, proste gry, drukowanie,

2) Przykładowe zagadnienia w zakresie obsługi Internetu :

- zasady obsługi przeglądarki internetowej,
- do czego służy Internet,
- wyszukiwanie danych w Internecie,
- co to jest wirus, jak się chronić przed wirusem,

3) Przykładowe zagadnienia w zakresie obsługi poczty elektronicznej :

- jak i gdzie założyć skrzynkę pocztową,
- tworzenie, wysyłanie i odbieranie e-maili,
- tworzenie folderów, zarządzanie, przenoszenie, sortowanie i wyszukiwanie maili,
- co to jest Spam i jak go unikać, czarna lista maili,

3. Zakres szkolenia ma zawierać dla każdej grupy szkoleniowej zajęcia praktyczne i teoretyczne. W czasie szkolenia należy zaplanować dwie przerwy kawowe, każda po 15 min oraz jedną przerwę na lunch – 30 min. Szkolenie należy zaplanować w dniach tygodnia : poniedziałek – piątek w przedziale godzinowym od 8.00 do 16.00.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania szczegółowego harmonogramu szkoleń w uzgodnieniu z Zamawiającym, po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników dokonanej przez Zamawiającego i dostarczenia Zamawiającemu harmonogramu nie później niż w dniu podpisania umowy.
5. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z wykładowcą - trenerem. Wykonawca musi zapewnić wykładowcę – trenera o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziła osoba mająca doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z programem szkolenia. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą e-learningu, itp.
6. Wykonawca zapewni ilość komputerów umożliwiającą przeprowadzenie szkolenia w taki sposób, aby przy jednym komputerze pracował jeden uczestnik szkolenia.
7. Każdy z uczestników powinien otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia (na własność) materiały dydaktyczne takie jak: opracowania trenerskie zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia. Wykonawca zapewni do użytkowania w trakcie szkolenia odpowiedni sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, inne niezbędne oprogramowanie konieczne do prawidłowej realizacji szkolenia oraz dostęp do Internetu
8. Wykonawca zapewni salę szkoleniową, znajdującą się na terenie Gminy Pniewy spełniającą warunki pobytu, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
9. Wykonawca przeprowadzi testy sprawdzające wiedzę uczestników przed szkoleniem i po szkoleniu.

10. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów szkolenia. Każdy z takich certyfikatów/zaświadczeń oraz wszelkie ankiety, materiały szkoleniowe oraz listy obecności winny być oznakowane logiem Unii Europejskiej.
11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanej usługi i przekazania pełnej dokumentacji szkoleń tj. po 1 egzemplarzu materiałów szkoleniowych, kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dzienników zajęć, listy obecności, ankiet, testów wypełnionych przez uczestników szkolenia po zakończeniu szkolenia.
12. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania na własny koszt w dniu szkolenia, cateringu dla uczestników szkolenia (dwie przerwy kawowe: kawa, herbata, woda, ciastka oraz lunch).