

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia: **Szkolenie z zakresu podstawowej
obsługi komputera i korzystania z Internetu.**

W szkoleniu wezmą udział mieszkańcy Gminy Starogard Gdański, którzy zostali wyłonieni spomiędzy osób uprawnionych do ubiegania się o wsparcie w ramach projektu ,,e-Społeczeństwo – Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Starogard Gdański”.

Organizacja szkolenia:

1. **Ilość osób:**

W szkoleniu weźmie udział 16 osób - 3 grupy,

1. **Ilość godzin.**
* Wymagana minimalna ilość godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika - 40 godzin.
* Intensywność szkolenia: maksymalnie 2 godziny zegarowe dziennie, przy czym godzina zegarowa kursu trwa 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 min oraz przerwę 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, np. mogą być łączone lub rozbijane na krótsze jednostki.
* Zajęcia odbywać się będą 2 lub 3 razy w tygodniu (w zależności od ustaleń z uczestnikami) w liczbie do 4 godzin dziennie.
* Zajęcia powinny odbywać się w godzinach popołudniowych (od poniedziałku do piątku) lub w sobotę (poza zajęciami w UG – tam zajęcia odbywać się będą w godzinach pracy Urzędu Gminy).
* Dopuszcza się, aby zajęcia w soboty odbywały się w wymiarze do 6 godzin, (nie przewiduje się możliwości prowadzenia w soboty zajęć na terenie Urzędu Gminy).
1. **Termin szkolenia.**

Szkolenie rozpocznie się we wrześniu 2014r. i zakończy do 30 listopada 2014r.

1. **Miejsce szkolenia.**

# Zespół Szkół Publicznych w Jabłowie, ul. Szkolna 5, 83-211 Jabłowo

# Zespół Szkół Publicznych w Suminie, Sumin 38, 83-200 Starogard Gdański

* Urząd Gminy w Starogardzie Gdańskim, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.

*W tym samym terminie mogą odbywać się szkolenia w różnych lokalizacjach.*

*Miejsca szkoleń mogą ulec zmianie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.*

1. **Cel szkolenia i bloki tematyczne.**

**Szkolenie ma na celu:**

* nabycie i ugruntowanie wiedzy z zakresu obsługi komputera, która pozwoli na swobodne korzystanie z samego urządzenia oraz podstawowych programów.
* przekazanie informacji programowych dot. bezpieczeństwa użytkowania komputera – z danych przekazanych przez Gminę Starogard Gdański.

**Szkolenie powinno obejmować następujące bloki tematyczne:**

* podstawy obsługi komputera,
* budowa i działanie komputera
* podstawy pracy systemu operacyjnego wskazanego przez Zamawiającego na etapie realizacji zadania,
* podstawowe pojęcia takie jak: plik, folder, system operacyjny etc.
* programy pakietu biurowego (arkusz tekstowy, arkusz kalkulacyjny)
* tworzenie i edycja dokumentów w programie tekstowym (na przykładzie CV oraz listu motywacyjnego)
* Internet – najpopularniejsze przeglądarki, skuteczne wyszukiwanie informacji
* poczta elektroniczna (zakładanie własnego konta e-mail, pisanie listów elektronicznych, odbieranie poczty)
* praca z najpopularniejszymi komunikatorami internetowymi: gadu-gadu oraz skype
* co to jest wirus? Jak się chronić przed nim
* co to jest SPAM i jak do unikać, czarna lista maili
* liczne ćwiczenia z korzystania z różnych usług dostępnych przez Internet
* rejestrowanie się na popularne portale usługowe i społecznościowe (allegro, nasza klasa, facebook)
* obsługę pakietu biurowego, w tym edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
* bezpieczne użytkowanie Internetu i obsługa poczty elektronicznej z uwzględnieniem bezpieczeństwa jego obsługi i zgodności z prawem jego użytkowania.
* BHP obsługi komputera, ryzyka związane z użytkowaniem sprzętu w ramach projektu POIG i zasady ich uniknięcia. Informacja o zasadach serwisowania użytkowanego sprzętu.

**Program powinien:**

* być realizowany tak, aby u uczestników szkolenia pokonać lęk przed korzystaniem z nowych rozwiązań (sposób tłumaczenia, wyjaśniania i tempo prowadzenia zajęć powinien być dostosowany do umiejętności uczestników szkolenia),
* zawierać:
1. podstawowe wiadomości dotyczące zasad działania komputera,
2. obsługę systemu operacyjnego,
3. praca z plikami i folderami,
4. obsługę pakietu biurowego (edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny),
5. korzystanie z Internetu,
6. zakładanie kont e-mail,
7. odbieranie, wysyłanie i zarządzanie pocztą elektroniczną,
8. wykorzystanie komputera i Internetu w procesie poszukiwania pracy,
9. wykorzystanie komputera do komunikowania się za pomocą komunikatorów internetowych
10. - Szkolenie będzie prowadzone w 2 salach wskazanych przez Zamawiającego, wyposażonych w stanowiska komputerowe po jednym dla każdego uczestnika szkolenia – dotyczy to sal w szkołach.

- na potrzeby szkolenia prowadzonego w Sali Urzędu Gminy Starogard Gdański należy zapewnić sprzęt komputerowy dla uczestników. Każdy uczestnik ma mieć sprzęt do wyłącznego korzystania podczas szkolenia – liczba uczestników tego szkolenia nie przekroczy 5 osób. Dostarczony sprzęt musi być w formie takiej, która umożliwi uczestnikom szkolenia bez większej trudności korzystanie z komputerów stacjonarnych, w które zostaną wyposażeni. Sprzęt musi być wyposażony w oprogramowanie umożliwiające pełne korzystanie z prowadzonego programu edukacyjnego, tak by w przyszłości uczestnicy mogli bezpiecznie korzystać z dostarczonego im w ramach projektu sprzętu.

1. Zajęcia będą prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów o odpowiednim doświadczeniu.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi:

materiały szkoleniowe zgodne z tematyką zajęć (zbindowane w formie trwałego skryptu lub podręcznik), teczkę na materiały, notes, długopis, ołówek z gumką i harmonogram szkolenia. Wszystkie materiały muszą być oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami promocji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia na każde zajęcia pakietu kawowego zawierającego:

* Kawę czarną rozpuszczalną,
* Herbatę czarną,
* Suche ciastka ( 2 rodzaje – z czekoladą, z nadzieniem owocowym)
* Cukier, śmietanka do kawy,
* 2 rodzaje soków: pomarańczowy i jabłkowy,
* Wodę gazowaną i niegazowaną w butelkach 0,5 l,
* naczynia oraz sztućce niezbędne do podania napojów i ciastek.
1. **Wymagania dotyczące dokumentacji szkolenia**
* Wykonawca przeprowadzi test sprawdzający wiedzę uczestników szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia i na jego zakończenie. Przedłoży wraz z dokumentacją końcową kopie testów. Przedstawi Zamawiającemu wyniki porównawcze przeprowadzonego testu.
* Wszystkim absolwentom szkolenia Wykonawca jest zobowiązany wystawić zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w formie przewidzianej dla danego szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 niniejszego zapytania ofertowego.
* Wszystkie dokumenty dotyczące szkolenia oraz materiały szkoleniowe powinny być oznakowanie zgodnie z wymaganiami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
* Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania obecności w następujący sposób:

- prowadzenie Dzienników zajęć dla poszczególnych grup szkoleniowych (koszt dziennika należy uwzględnić w zamówieniu) - odnotowanie w nich obecności uczestników na poszczególnych zajęciach, tematyki poszczególnych zajęć,

- oznakowania miejsc prowadzenia zajęć zgodnie z wytycznymi POIG dotyczącymi promocji,

- prowadzenie dokumentacji zdjęciowej prowadzonych zajęć.

- zbieranie oświadczeń wymaganych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,

* Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego (oceniającego jakość szkolenia – wzór ankiety – zał. nr 7 do niniejszego zapytania ofertowego). Zamawiającemu należy dostarczyć poświadczone kopie przeprowadzonego badania oraz analizę wyników ewaluacji.
1. **Nieobecność usprawiedliwiona wykładowcy.**

W przypadku długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej wykładowcy wykonawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego i wskazać zastępcę prowadzącego zajęcia, który posiada przygotowanie i wykształcenie odpowiadające co najmniej doświadczeniu wykładowcy. W przypadku krótkotrwałej nieobecności można zajęcia przełożyć, jednak o tym fakcie należy zawiadomić Zamawiającego. Nie przewiduje się możliwości przedłużenia końcowego terminu realizacji umowy z powodu przesuwanych zajęć z powodów leżących po stronie Wykonawcy.

1. **Ubezpieczenie uczestników szkolenia.**

Wykonawca zobowiązuje się do **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** wszystkich uczestników w trakcie całego okresu trwania szkolenia.

Zamawiający każdorazowo wskaże wykonawcy imiona i nazwiska uprawnionych osób do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej.

Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia stanowi element ceny oferty, jaką należy złożyć w postępowaniu. Kopię polisy NNW wykonawca przedłoży zamawiającemu najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

1. **Koszty dojazdu.**

Wykonawca nie zwraca kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem osobom skierowanym na kurs. Uczestnicy szkolenia mają obowiązek dojechać na szkolenie we własnym zakresie.