

Załącznik Nr 2

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przeprowadzenie szkoleń dla 120 osób dotyczących
podstawy obsługi komputera i internetu**

Przedmiotem zapytania ofertowego jest przeprowadzenie szkoleń pn.: „Podstawy obsługi komputera i internetu” dla 120 osób, Beneficjentów Ostatecznych (BO) (uczestników) Projektu „Zapewnienie dostępu do Internetu osobom zagrożonym wykluczeniem cyfrowym z terenu Gminy Karsin” współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, zwanego dalej „Szkoleniem”.

I. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:

1. Szkolenia muszą zostać przeprowadzone na terenie Gminy Karsin. Zamawiający oczekuje przeprowadzenie szkoleń w następujących miejscowościach: Karsin, Wiele i Osowo. W przypadku prowadzenia szkoleń w innych lokalizacjach Wykonawca zobligowany będzie do zapewnienia bezpłatnego transportu każdemu z beneficjentów.
2. Liczba godzin szkolenia: 10 godzin zegarowych na jednego uczestnika, maksymalnie 5 godzin zegarowych na dzień.
3. Szkolenie będzie odbywało się w 12 grupach po 10 uczestników.

II. PROGRAM SZKOLENIA:

Przedmiot zapytania ofertowego obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę harmonogramem (Należy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji), w zakresie OBSŁUGI KOMPUTERA i INTERNETU. Program szkolenia musi być dostosowany do poziomu osób początkujących w zakresie obsługi komputera skupiony na praktycznym wykorzystaniu komputera i Internetu powinien obejmować, co najmniej następujące zagadnienia:

1. KOMPUTER:

Szkolenia mają przygotować uczestników (BO) Projektu do korzystania z komputera w życiu codziennym w zakresie podstawowych zastosowań. Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien posiadać umiejętności niezbędne do właściwego wykorzystania sprzętu otrzymanego w ramach projektu. Szczegółowa tematyka:

- Informacje podstawowe dotyczące zestawu komputerowego.
- Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem.
- Praca z nośnikami danych: płyta CD-ROM, DVD-ROM, pendrive.
- System operacyjny (uruchamianie oraz logowanie do komputera, praca na plikach i folderach - tworzenie i usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy, otwieranie istniejącego, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów).
- Podstawowe programy systemu Windows: Notatnik, Paint, kalkulator etc.
- Panel sterowania i do czego służy, m.in. zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu (tło), ustawianie godziny i daty, tworzenie profili użytkownika, funkcje ekranu etc.

2. PRACA Z EDYTOREM TEKSTU:

- Wiadomości podstawowe (tworzenie polskich znaków, formatowanie tekstu (czcionka - rozmiar, kolory, pogrubianie, kursywa, akapity, kolumny etc.), skróty klawiszowe, drukowanie, ustawianie dokumentu do wydruku, sprawdzanie pisowni w dokumencie).
- Praca z dłuższymi dokumentami tekstowymi (redagowanie dokumentu, m.in. nagłówki i stopka, formatowanie akapitów, ustalenie marginesów i wcięć, zapis do PDF, użycie poleceń "znajdź" i „zastąp”).
- Tabele (minimum tworzenie oraz modyfikacja, sortowanie i filtrowanie danych w tabeli).
- Grafika (wstawianie elementów graficznych, formatowanie, pozycjonowanie oraz zmiana rozmiaru elementów graficznych).

3. INTERNET:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników (BO) Projektu umiejętności praktycznego korzystania z Internetu w życiu codziennym.

Szczegółowa tematyka:

- Podstawy korzystania z Internetu (maks. 4 godz.).
- Zasady obsługi przeglądarki internetowej (np. Mozilla, Internet Explorer - ich funkcje i możliwości), zasady wprowadzania adresów stron internetowych.
- Wyszukiwanie stron internetowych, wyszukiwanie informacji i danych na zadany temat za pomocą np. Googl'a.
- Wyświetlanie, drukowanie i zapisywanie strony.
- Surfowanie po sieci (portale, Wikipedia, słowniki).
- Serwisy informacyjne, instytucji rządowych.
- Pobieranie z sieci darmowych programów, grafiki, gier.
- Portale i witryny - przykłady, najpopularniejsze adresy.
- Poszukiwanie ofert pracy.
- Sprawdzenie pogody.
- Wyszukiwanie połączeń PKP, PKS.

4. POCZTA ELEKTRONICZNA:

- Obsługa poczty elektronicznej (e-mail) oraz inne metody komunikacji w sieci.
- Pojęcie poczty elektronicznej, budowa adresu mailowego.
- Stworzenie konta pocztowego na wybranym, darmowym, portalu internetowym.
- Obsługa poczty: tworzenie, wysyłanie, odbieranie wiadomości e-mail, emaile z załącznikami, foldery na poczcie i zarządzanie pocztą, spam.

Szkolący powinien przewidzieć czas na ujęcie w programie tematów zasugerowanych przez uczestników szkolenia. Zakres szkolenia zawiera dla każdej grupy szkoleniowej zajęcia praktyczne i teoretyczne, przy czym część teoretyczną stanowić może max. 25% czasu przeznaczonego na szkolenie danego uczestnika, gdyż celem szkolenia jest nabycie przez BO Projektu praktycznych umiejętności. Materiał teoretyczny powinien być jednak wyczerpująco i szczegółowo omówiony w materiale szkoleniowym. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest sprawdzić wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia nabyte w trakcie jego realizacji, a wyniki - przekazać Zamawiającemu.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Obowiązkiem Wykonawcy jest:

- a) **Opracowanie harmonogramu szkoleń** w uzgodnieniu z Zamawiającym, uwzględniając iż dzienny czas trwania zajęć nie może być dłuższy niż 5 godzin (5 x 60 minut). Szkolenia odbywać się będą w weekendy (sobota, niedziela) nie wcześniej niż od godz. 8.00, zakończenie nie później niż o godz. 20.00). Wykonawca załączy do oferty szczegółowy harmonogram szkoleń (uwzględniający zakres - tematykę, prowadzącego, miejsce, godziny etc.). Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut. Na dwie godziny zegarowe przypada przerwa trwająca 15 minut, przy czym ilość i długość przerw może być każdego dnia szkolenia ustalana w sposób elastyczny. Podstawą rozliczenia jest ilość faktycznie zrealizowanych godzin dydaktycznych. Ostateczny termin realizacji przedmiotu zamówienia - 30 dni od dnia podpisania umowy. Szkolenia mogą odbywać się równocześnie w danym terminie i godzinach dla różnych grup. W takim przypadku każda z grup musi być prowadzona przez innego trenera.
- b) **Zapewnienie trenerów** dysponujących doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do prawidłowej realizacji zamówienia oraz poniesienie wszelkich związanych z tym kosztów (m.in. koszt dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia trenerów). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą e-learningu itp.
- c) **Przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatów.** Oddzielne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika z zainstalowanym pełnym środowiskiem szkoleniowym, pozwalającym na przećwiczenie zagadnień poruszanych na szkoleniu.
- d) **Opracowanie, przygotowanie i dostarczenie** na miejsce szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia scalonych (np. bindowanych) **60 kompletów materiałów szkoleniowych** w formie drukowanej i elektronicznej np. na płytach CD czy pendrive-ach (jeden pełen komplet materiałów dla 2 uczestników szkolenia). Materiały drukowane w formacie A4, wydruk wysokiej jakości. Wszystkie materiały zawierać muszą odpowiednie oznakowanie (tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodnie z *Wytocznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013*). Jeden komplet materiałów zawiera co najmniej:
 - program szkolenia,
 - kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez prowadzącego w trakcie szkolenia,
 - szczegółowe, teoretyczne omówienie/przedstawienie zagadnień poszczególnych zakresów szkoleń zgodnie z programem szkolenia,
 - materiał ćwiczeniowo-warsztatowy zawierający omówienie krok po kroku elementów ćwiczeniowych,
 - 2 x pendrive (min. 2 GB) z wgranymi materiałami ćwiczeniowymi,
 - 2 x notatnik A4, min. 50 kartek
 - 2 x długopis i ołówek z gumką.

Nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia, w celu akceptacji, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden, gotowy, pełny egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej (np. format – MS Word, MS Excel, Adobe PDF; na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego) lub



na płycie CD. Na wszystkich materiałach szkoleniowych Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodne z *Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013*. Układ tej treści wraz z logotypami na materiałach szkoleniowych musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

- e) **Zapewnienie właściwego oznakowania miejsca szkolenia** - zgodne z wymogami promocji Projektu (nazwa i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodne z *Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013*).
- f) **Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia Certyfikatu ukończenia szkolenia** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, który będzie zawierał między innymi informację o ilości godzin i zrealizowanym zakresie tematycznym oraz oznaczenia dotyczące współfinansowania Projektu, wraz z niezbędnymi logotypami zgodnymi z ww. wytycznymi. Układ treści wraz z logotypami na certyfikacie musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
- g) **Prowadzenie dokumentacji z przebiegu szkolenia** tj. dzienników zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych. Każdorazowo uczestnictwo w szkoleniu powinno być potwierdzone przez uczestnika własnym podpisem złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście oraz dokumentacją fotograficzną (płyta CD) z prowadzonych zajęć edukacyjnych.
- h) **Umożliwienie Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji usługi**, w tym m.in. prowadzonej dokumentacji, instruktorów i osób szkolonych w dowolnym momencie realizacji usługi, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji usługi.
- i) **Przeprowadzenie na zakończenie kursu ankiety ewaluacyjnej** określającej poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu, przydatność omawianych zagadnień.
- j) **Zgłaszanie Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mailem w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:**
 - wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu;
 - przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania;
 - wszelkich innych zmian dotyczących szkolenia np.: nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.
- k) **Ubezpieczenia wszystkich (120) uczestników projektu na czas trwania szkoleń** (polisa musi obejmować szkolenie oraz drogę na szkolenie z powrotem).

2. Ostateczny odbiór przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego nastąpi na podstawie przygotowanego przez Wykonawcę pisemnego **Raportu z realizacji usługi szkoleniowej**, nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia,

zawierającego podsumowanie całego szkolenia, do którego będą dołączone w szczególności:

- a) ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
 - b) komplet materiałów szkoleniowych,
 - c) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych,
 - d) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia,
 - e) kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkoleń,
 - f) dokumentacja zdjęciowa przeprowadzonego szkolenia.
3. Podpisany i zaakceptowany przez obie Strony Raport z realizacji usługi szkoleniowej będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury.

IV. MINIMALNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SALI SZKOLENIOWEJ:

Obowiązkiem Wykonawcy jest do:

- a) Zapewnienia sali lub sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania przedmiotowego zamówienia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny. Sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i w przypadku zajęć teoretycznych wyposażone, co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart.
- b) Zapewnienia sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ilości i jakości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie kursu, tj. liczba stanowisk komputerowych z niezbędnym oprogramowaniem i dostępem do Internetu równa liczbie kursantów.
- c) Każdy z uczestników musi mieć zapewnione własne stanowisko komputerowe składające się z jednostki centralnej, monitora, myszy oraz klawiatury. Komputery muszą być wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej. Komputery z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows w wersji XP lub nowszej oraz oprogramowaniem biurowym zawierającym, co najmniej:
 - Edytor tekstu,
 - Przeglądarkę internetową,
 - Zapewnienie podczas trwania kursu stałego połączenia wszystkich komputerów z Internetem.

V. MINIMALNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRZERW KAWOWYCH:

1. W każdym dniu szkolenia zorganizowane zostaną przerwy kawowe (na dwie godziny zegarowe przypada 1 przerwa 15-minutowa), w trakcie których zostanie podana: kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka, owoce.
2. Każdego dnia szkolenia dla każdej z szkolonych grup znaleźć mają się co najmniej:
 - a) Bułka słodka z ciasta francuskiego lub drożdżowego (na zmianę) - 1 szt./os.;
 - b) Ciastka wagowe - 4 rodzaje (w tym 2 rodzaje stanowić będą ciastka czekoladowe, pozostałe dwa rodzaje ciastka nie-czekoladowe, np. wafelki i biszkopty lub ciastka kruche i pierniczki etc.) - 2 kg/10 os.;



- c) Owoce - 2 różne szt./os. (np. banany, mandarynki, jabłka);
 - d) Kawa rozpuszczalna (w saszetkach) - 2 porcje/os. 250 ml wraz ze śmietanką (4 porcje/os.);
 - e) Herbaty w torebkach o różnych smakach - 2 porcje/os. 250 ml.;
 - f) Woda gazowana i niegazowana - 1 szt. 0,5 l / os.;
 - g) Sok owocowy niegazowany - 1 szt. 0,5 l / os.;
 - h) cukier, cytryna do herbaty, obrusy jednorazowe, serwetki jednorazowe, naczynia i sztucze jednorazowe.
3. Dodatkowo Wykonawca musi zapewnić, co najmniej jedną osobę do obsługi tj. przygotowania bufetu w dniu szkolenia.
4. Przerwy kawowe muszą być zorganizowane w tym samym budynku, co szkolenia (najlepiej w sąsiedniej sali).