SPECYFIKACJA TECHNICZNA

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest ***przeprowadzenie szkolenia pn.: „Podstawowa obsługa komputera i internetu" dla 300 osób – uczestników projektu „Internet szansą wszechstronnego rozwoju mieszkańców Gminy Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu eInclusion"***

II. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:

Szkolenie będzie odbywało się w 40 grupach nie większych niż 10 osób w grupie na terenie Błonia.
Zajęcia odbywać się będą w ciągu 4 dni po 6 godzin lekcyjnych (45 minut), czyli 24 godziny na grupę.
W przypadku osób niepełnosprawnych w ilości nie większej niż 10 osób - szkolenie indywidualne w miejscu ich zamieszkania.
W przypadku osób niepełnosprawnych jedną osobę niepełnosprawną należy traktować jako jedną grupę, ze względu na indywidualny tok szkolenia, w wymiarze 24 godzin.

Zakres szkolenia obejmować powinien:
1. **Komputer:** podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy z komputerem, informacje o sposobie użytkowania komputera dla osób nieposiadających żadnego doświadczenia związanego z obsługą komputera: włączanie, wyłączanie, korzystanie z myszy, omówienie możliwości korzystania ze sprzętu np. odtwarzanie muzyki, nagrywanie płyt CD, konserwacja i obsługa sprzętu, ściąganie i wygrywanie legalnego oprogramowania, zakres możliwości zastosowania programów Open Office – programu typu Word, Excel, PowerPoint,
2. **Internet**: zakładanie i obsługa poczty elektronicznej, a także wykorzystywania informacji ze zbiorów multimedialnych będących w sieci, wyszukiwania informacji w Internecie, ochrony przed wirusami i niepożądanym oprogramowaniem oraz zakresu prowadzenia kontroli rodzicielskiej wykorzystywania internetu, używanie komunikatorów.

Na podstawie przekazanego przez Zamawiającego wykazu osób, Wykonawca skontaktuje się z uczestnikami szkolenia, dokona podziału uczestników na grupy nie większe niż 10 osobowe w sposób umożliwiający uczestnictwo w szkoleniach wszystkim zainteresowanym.
Szkolenia odbywać się będą w godzinach popołudniowych, nie kolidujących z zajęciami uczestników (szkoła, praca) oraz w soboty, w godzinach 9-16. Wykonawca może przeprowadzić szkolenia także w niedzielę oraz w innych godzinach w przypadku akceptacji powyższej propozycji przez uczestników szkolenia.

Wykonawca zapewni we własnym zakresie sale dydaktyczne do przeprowadzenia szkoleń na terenie miasta Błonie, z zapewnieniem każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualnego stanowiska pracy wyposażonego w komputer stacjonarny z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym realizację zakresu szkolenia, spełniającego podstawowe zasady ergonomii w tym dla osób niepełnosprawnych, umożliwiającym realizację zakresu szkolenia.

Wykonawca przedłoży harmonogram realizacji zamówienia wraz ze wzorem sprawozdania miesięcznego oraz końcowego w ciągu 7 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, który podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

Harmonogram szkolenia powinien obejmować:

1) wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą szkolenia,
2) temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia,
3) czas trwania zajęć (od …... do..... godz.),
4) miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

W ramach organizacji i realizacji szkolenia Wykonawca ma obowiązek zapewnić materiały szkoleniowo – promocyjne dla uczestników szkoleń odpowiadające zakresowi merytorycznemu szkolenia. Materiały powinny być w wersji papierowej i elektronicznej np. pamięć USB, CD.
Każdy z 300 uczestników szkoleń powinien otrzymać zestaw materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i piśmienniczych.

Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich opracowanych przez siebie materiałach szkoleniowych, harmonogramach, slajdach oraz przyborach dydaktycznych używanych przez uczestników szkolenia umieścić loga i oznaczenia Zamawiającego, Unii Europejskiej oraz umieścić informację o współfinansowaniu. Materiały promocyjne powinny być zatwierdzone przez Zamawiającego.

Wykonawca po zakończeniu szkolenia ma obowiązek przeprowadzić test sprawdzający wiedzę uczestników szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma Certyfikat udziału w szkoleniu według załącznika nr 2 do umowy szkoleniowej.

Wykonawca zapewni podczas szkolenie podstawowy catering.

Do obowiązków Wykonawcy związanych z realizacją zamówienia należy:

1. Obsługa administracyjna szkoleń i uczestników szkoleń, w tym:

a) rejestrowanie uczestników i udzielaniu informacji o zajęciach, w tym wszelki kontakt telefoniczny z uczestnikami szkoleń i służbami Zamawiającego (dane kontaktowe zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy),

b) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia list obecności uczestników, zawierającej w stosunku do każdego uczestnika: imię i nazwisko, telefon i adres e-mail, podpis.

c) uczestnictwo w szkoleniu powinno być potwierdzone przez uczestnika własnym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście.

d) przyjmowanie zaświadczeń lekarskich od uczestników w przypadku nieobecności na zajęciach,

e) opracowanie sprawozdań: miesięcznych oraz końcowego z realizacji zamówienia. (wzór do akceptacji Zamawiającego)

2. Bieżące raportowanie do służb Zamawiającego o występujących problemach i przeszkodach w realizacji zamówienia,
3. Obowiązek modyfikacji harmonogramu na wniosek Zamawiającego, w tym także uzgadnianie harmonogramu, ew. zmian w zakresie tematycznym zajęć, treści testów i ankiet z przedstawicielem Wykonawcy.
4. Ubezpieczenie uczestników szkoleń w zakresie NW. W razie nie dopełnienia ciążącego na Wykonawcy obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób bezrobotnych - Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki następstw nie wywiązania się z przyjętego zobowiązania.
5. Wykonawca zobowiązuje się do ustalenia okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenie karty wypadku lub protokołu powypadkowego.

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia:

a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego listy obecności, wymiar godzin i tematykę szkoleń

b) rejestru wydanych certyfikatów,

c) dokumentacji zdjęciowej lub prezentacji ze szkoleń,

d) list z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.