SPECYFIKACJA TECHNICZNA

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: **„PRAKTYCZNA OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU NA POZIOMIE PONADPODSTAWOWYM"** dla 100 osób, Beneficjentów Ostatecznych (uczestników) Projektu ***„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie"*** 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".

II. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:
Liczba godzin szkolenia: 24 godziny zegarowe na jednego uczestnika, maksymalnie 6 godzin zegarowych na dzień.
Szkolenie będzie odbywało się w 10 grupach:

a) **Typ I - 6 grup po max. 14 uczestników każda** (ok. 80 osób)
b) **Typ II – 3 grupy po max. 6 uczestników każda** (ok. 17 osób); grupy przeznaczone dla osób niepełnosprawnych o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym (lub posiadające orzeczenie równoważne) oraz osób starszych, które wymagają indywidualnego podejścia podczas szkolenia (wśród osób niepełnosprawnych są również osoby niewidome, niedowidzące oraz osoby na wózkach inwalidzkich; W grupie dodatkowo znajdzie się jedna osoba objęta szkoleniem w zakresie opisanym w punkcie IX a – należy uwzględnić dodatkowy czas na szkolenie w tym zakresie, wg potrzeby osoby szkolonej (maks. 4 godz.)
c) **Typ III - 1 grupa 3-osobowa – szkolenia indywidualne**; grupa osób niedowidzących/niewidomych wraz z opiekunami, z uwzględnieniem indywidualnego programu szkolenia (punkt IX); szkolenie ma charakter indywidualny dla każdego uczestnika i może odbyć się w sali dydaktycznej lub w miejscu zamieszkania osoby szkolonej (w zależności od potrzeb Beneficjenta, po uzgodnieniu)

W przypadku 20 uczestników (grupa II i III), w szczególności osób niewidomych/niedowidzących, uwzględnić należy ewentualną konieczność obecności na szkoleniu opiekuna Beneficjenta Ostatecznego (BO), zapewniając opiekunowi komfort pracy wraz z BO przy tym samym stanowisku pracy, w szczególności swobodny dostęp do biurka i komputera dla dwóch osób. W przypadku uczestników z grupy III należy uwzględnić możliwość przeprowadzenia szkolenia w jego miejscu zamieszkania.
Należy także uwzględnić możliwość transportu Beneficjentów z grupy II i III z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbędzie się szkolenie.

PROGRAM SZKOLENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę harmonogramem (Załącznik nr 3 do umowy), w zakresie OBSŁUGI KOMPUTERA i INTERNETU. Program szkolenia ma być:
- dostosowany do poziomu zaawansowania uczestników (średniozaawansowany, zaawansowany), co zostanie sprawdzone testem przeprowadzonym przez Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia
- skupiony na praktycznym wykorzystaniu komputera i Internetu
- powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

A. KOMPUTER (maks. 12 godzin zegarowych)

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników (BO) Projektu do korzystania z komputera w życiu codziennym w zakresie wyższym/szerszym niż dotychczasowe umiejętności (czyli średniozaawansowanym lub zaawansowanym, w zależności od aktualnych umiejętności). Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien posiadać umiejętności niezbędne do właściwego wykorzystania przekazanego sprzętu, w tym do samodzielnego przygotowania zadań ćwiczeniowych będących elementem programu.

I. Informacje podstawowe (maks. 2 godz.)
- 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)
- programy, których używamy na co dzień: Notatnik, Paint, kalkulator etc.,
- panel sterowania i do czego służy, m.in. zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu (tło), ustawianie godziny i daty, tworzenie profilów użytkownika, funkcje ekranu etc.)
- podstawy pracy z programem do tworzenia prezentacji multimedialnych

II. Praca z edytorem tekstu:
- *Przypomnienie podstawowych wiadomości* **(**tworzenie polskich znaków, formatowanie tekstu (czcionka – rozmiar, kolory, pogrubianie, kursywa, style, motywy, akapity, kolumny, przypisy etc.), skróty klawiszowe, drukowanie, ustawianie dokumentu do wydruku, sprawdzanie pisowni w dokumencie),
- *Praca z dłuższymi dokumentami tekstowymi* (redagowanie dokumentu, m.in. nagłówek i stopka, style nagłówkowe, formatowanie akapitów, ustalenie marginesów i wcięć, sekcje, karta Odwołania **(automatyczne tworzenie spisów), przypisy,** zapis do PDF, dodawanie komentarzy, edycja autokorekty i innych opcji poprawy błędów, recenzja, opcje śledzenia zmian, akceptowanie lub odrzucanie zmian wprowadzonych przez recenzenta, użycie polecenia "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, tworzenie i modyfikowanie diagramów oraz schematów, praca z polami tekstowymi)
- *Wykresy* **(**tworzenie wykresów, edycja danych źródłowych, formatowanie poszczególnych elementów wykresu)
- *Korespondencja seryjna* **(***scalenie listu i pliku adresowego, pisanie listów seryjnych, tworzenie kopert, etykiet adresowych,*

W przypadku szkolenia dla grupy zaawansowanej, dodatkowo:
- *Ochrona dokumentu (ochrona przed zmianami, ochrona przed odczytem)*
- *sposoby tworzenia własnych styli*
- *import danych do tabel z innych źródeł, funkcje liczące w tabelach,*
- *ankiety - pola rozwijane i wyboru*
- *pisownia i dostosowywanie programu Word – m.in. poprawność ortograficzna i gramatyczna, słowniki użytkownika, tezaurus, poprawa pisowni w dokumencie i tworzenie własnych słowników, autokorekta i modyfikowanie jej działania, zmiana ustawień programu,*

Elementy ćwiczeniowe obejmować powinny minimum 5 ćwiczeń z wykorzystaniem ww. funkcji i zagadnień, Tematyka powinna opierać się na praktycznych, często wykorzystywanych funkcjach edytora tekstu. Nakierowana powinna być na szkolenie umiejętności formatowania dłuższych prac (praca licencjacka, magisterska) oraz pism formalnych (podania, oświadczenia). Jednym z ćwiczeń ma być przygotowanie CV ze zdjęciem oraz dokumentu z grafiką/zdjęciami/przypisami, tabelami itp.

III. Praca z arkuszem kalkulacyjnym:

- *Przypomnienie podstawowych wiadomości* (budowa arkusza/zeszytu/skoroszytu, wprowadzanie, filtrowanie i sortowanie danych, automatyczne wypełnianie, kasowanie, kopiowanie, przenoszenie oraz edycja zawartości komórek, wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn, komentarze – wstawianie, wygląd, edycja etc, ustawianie arkusza do wydruku i drukowanie)

- Poruszanie się w Excelu za pomocą skrótów klawiszowych, nawigacja
- *Formatowanie (*arkusza i czcionki, sposoby wyświetlania liczb, zmiana rozmiaru komórek, nadawanie komórce koloru i rodzaju wypełnienia, ukrywanie kolumn, kopiowanie i przenoszenie komórek, autoformatowanie)
- *Zastosowanie funkcji i formuł* - podstawowe obliczenia, najczęściej używane funkcje matematyczne, finansowe, pomocnicze (czasu i daty, tekstowe),
- Odwołania do komórek w bieżącym skoroszycie i innych, sortowanie i filtrowanie danych
- *Wykresy* – tworzenie, typy, formatowanie,
- *Zarządzanie danymi* - formaty plików i ich charakterystyka, importowanie i eksportowanie danych, metody importu i eksportu danych do Ms Excel **(**import plików tekstowych (*.txt, *.csv), plików XML, danych ze stron WWW)

W przypadku szkolenia dla grupy zaawansowanej, dodatkowo:

a) Tabele przestawne i wykresy przestawne, sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego

b) Stosowanie bardziej zaawansowanych funkcji logicznych (typu: JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI. BŁĄD), funkcji tekstowych (LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZNAJDŹ, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE), funkcji statystycznych i matematycznych (SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.ILOCZYNÓW)

c) Analiza danych, praca z dużą ilością danych (wyszukiwanie zdublowanych rekordów, sumy częściowe – dodawanie i zagnieżdżanie sum częściowych, tabele przestawne, konsolidacja danych)

Elementy ćwiczeniowe obejmować powinny minimum 5 ćwiczeń z wykorzystaniem ww. funkcji i zagadnień. Ćwiczenia mają mieć charakter praktyczny: stworzenie wykresów dla arkuszy wcześniej utworzonych na ćwiczeniach, tworzenie arkuszy z zastosowaniem średniozaawansowanych funkcji, konstrukcja domowego miesięcznego budżetu, obliczanie oprocentowania kredytu etc.

B. INTERNET (min. 12 godzin zegarowych)

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników (BO) Projektu umiejętności praktycznego korzystania z Internetu w życiu codziennym. Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien posiadać umiejętności niezbędne do samodzielnego wykonania zadań ćwiczeniowych będących elementem programu.

IV. 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)

V. Praktyczne wykorzystanie zasobów Internetu:
- zakupy on-line (sklepy Internetowe, portale aukcyjne typu Allegro, eBay)
- Serwisy prawne, informacyjne, instytucji rządowych
- Formularze elektroniczne,
- Pobieranie z sieci darmowych programów, grafiki, gier
- Portale, Wortale, Witryny – przykłady, najpopularniejsze adresy,

VI. 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
- Instalacja i korzystanie z komunikatorów – np. Gadu-Gadu, Skype
- Forum dyskusyjne i grupy dyskusyjne, Blogi
- Obecność na portalach społecznościowych – np. Facebook,

VII. Bezpieczeństwo w sieci
- Wirus i sposoby zabezpieczeń; spamy z wirusami,
- zagrożenia wobec dzieci i młodzieży w Internecie; kategorie zagrożeń (m.in. cyberprzemoc, niebezpieczne kontakty, szkodliwe treści, uzależnienie od Internetu), system zabezpieczeń i możliwych rozwiązań (działania prewencyjne i interwencyjne dla rodziców)
- oszuści i hakerzy w sieci - jak rozpoznać i uniknąć zagrożenia
- jak uniknąć nieświadomego udostępnienia informacji w sieci (np. numerów kart, adresów, haseł itp.)

VIII. Elementy ćwiczeniowe obejmować powinny praktyczne możliwości wykorzystywania Internetu w życiu codziennym, w tym minimum:
- założenie każdemu z uczestników konta pocztowego (na wybranym portalu) do kontaktów z biurem projektu,
- składanie zamówień (zakupy, np. płyty CD, książki),
- płacenie rachunków,
- wysyłanie zgłoszeń i aplikacji – składanie podania o pracę, zapisywanie na kursy i zajęcia, umawianie na wizytę u lekarza,
- zamieszczanie ofert pracy na darmowych portalach,
- wyszukanie repertuaru kin i rezerwacja biletu do kina/teatru,
- sprawdzenie pogody,
- wyszukiwanie połączeń PKP, PKS,
- wyszukiwanie i zamieszczanie przepisów kulinarnych etc.

Szkolący powinien przewidzieć czas na ujęcie w programie tematów zasugerowanych przez uczestników szkolenia.
Dodatkowo, w przypadku grupy 3-osobowej (osoby niedowidzące/niewidome) oraz jednego uczestnika szkolenia standardowego program szkolenia obejmować powinien zagadnienia:

IX. Obsługa oprogramowania i sprzętu dla osób niepełnosprawnych (dla 3 osób niewidomych/niedowidzących z grupy III w zakresie zagadnień **b-e** oraz dla 1 osoby z grupy II w zakresie zagadnień z pkt. **a**):

a) obsługa mówiącego edytora tekstu dla osób wymagających alternatywnej komunikacji – **SymWord**
b) obsługa oprogramowania do odczytu ekranu (screenreader) **Jaws Professional z SMA** + pakietu biurowego **Lotus Symphony**
c) obsługa syntezatora mowy współpracującego programem udźwiękawiającym - **IVONA Pakiet Rehabilitacyjny**
d) obsługa oprogramowania umożliwiającego zamianę zeskanowanych dokumentów papierowych na tekst - **FineReader Professional**
e) obsługa skanera - **OpticBook 3800**

Zakres indywidualnego szkolenia w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu dla osób niepełnosprawnych powinien w szczególności obejmować informacje o możliwościach programów i sprzętu wymienionych w punktach a-e – praktyczna obsługa, opcje dodatkowe, konfiguracje sprzętu (skanera). Program szkolenia ma obejmować zagadnienia związane z obsługą komputera (z naciskiem na pracę z edytorem tekstu, tworzeniem plików i ich zapisywaniem) oraz Internetu (korzystanie z Internetu, przeszukiwanie stron WWW, obsługa poczty e-mail) a także obsługa programu antywirusowego (AVG). Szkolenie trwa 24 godziny, maks. 6 godz. dziennie.

Czas przeznaczony na poszczególne zakresy tematyczne oraz poziom zaawansowania na szkoleniach dla osób z grupy III uzależniony będzie od indywidualnych potrzeb osoby szkolonej i zostanie uzgodniony indywidualnie, pomiędzy szkolonym a szkolącym.

Zagadnienia pkt. I-IX przedstawione mogą być w podstawowym wariancie zaawansowania, z uwzględnieniem wiedzy już posiadanej 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.

Program szkolenia musi uwzględniać stopień zaawansowania uczestnika w obsłudze komputera.
Program szkolenia musi uwzględniać i być dostosowany do typu/modelu komputera i zainstalowanego na nim oprogramowania, w jakie wyposażeni zostali Beneficjenci Ostateczni Projektu (uczestnicy szkolenia) – tj. komputer stacjonarny Dell OptiPlex 790 MT, system operacyjny Windows 7 SP1 Professional, pakiet biurowy Open Office 3.3.0. oraz, w przypadku osób z grupy III – wymienione w punkcie IX.

Harmonogram szkolenia musi być przygotowany z uwzględnieniem dwóch poziomów znajomości obsługi komputera i Internetu przez uczestników:

a) Poziom średniozaawansowany – uczestnik zna podstawy pracy z komputerem, pragnie pogłębić lub odświeżyć swoją wiedzę w tym zakresie
b) Poziom zaawansowany – uczestnik na co dzień korzysta z komputera i Internetu; pragnie poszerzyć swoją wiedzę o dodatkowe informacje i możliwości.

Podział na grupy na podstawie testu przeprowadzonego przez Wykonawcę, który zobowiązany jest sprawdzić znajomość obsługi komputer i Internetu przez Uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, a następnie odpowiednio przydzielić ich do właściwego poziomu. Sprawdzenie powinno przyjąć formę pisemną lub inną praktyczną, np. w postaci testu sprawdzającego poziom wiedzy w zakresie obejmującym szkolenie, wypełnionego przez Beneficjenta Ostatecznego – uczestnika szkolenia, w terminie przed podziałem na grupy.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca zobowiązany jest sprawdzić wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia nabyte w trakcie jego realizacji, a wyniki – przekazać Zamawiającemu.

Szkolenie, będące przedmiotem umowy, nie kwalifikuje się do kategorii usług związanych z kształceniem zawodowym i przekwalifikowaniem zawodowym w związku z czym nie jest zwolnione z podatku VAT. Zgodnie z obowiązującym od 1 lipca 2011 r. rozporządzeniem wykonawczym Rady (UE) Nr 282/2011 z 15 marca 2011 r., ustanawiającym środki wykonawcze do dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej, które wiąże wszystkie państwa członkowskie i jest stosowane bezpośrednio, w szczególności zgodnie z jego art. 44 usługi w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania świadczone na warunkach określonych w art. 132 ust. 1 lit. i) dyrektywy 2006/112/WE obejmują nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, jak również nauczanie mające na celu uzyskanie lub uaktualnienie wiedzy do celów zawodowych. Czas trwania kursu w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania nie ma znaczenia.

Minimalne wymagania dotyczące szkoleń:

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. **Przeprowadzenie kursu na terenie Gminy Błonie (w mieście Błonie)** o stopniach zaawansowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników, w miejscu dostosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózkach (w tym toalety i podjazdy/ windy). W przypadku osób z grupy III (3 osoby niewidome) możliwe jest przeprowadzenie szkolenia w miejscu zamieszkania tych osób (szkolenia ma charakter kursu indywidualnego)
2. **Przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera dla 100 (słownie: *stu*) Beneficjentów Ostatecznych Projektu w 10 (słownie*: dziesięciu)* grupach o dwóch stopniach zaawansowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników.** Istnieje możliwość zorganizowania grup o tym samym poziomie zaawansowania w zależności od potrzeb uczestników.
   Liczba godzin szkoleniowych dla uczestnika – 24 godziny zegarowe,
   Liczba grup szkoleniowych – 10 grup,
   Liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej – maks. 14 osób (typ I), maks. 6 osób (typ II) oraz 3 szkolenia indywidualne dla osób z grupy III.
   Na podstawie przekazanego przez Zamawiającego wykazu osób, Wykonawca skontaktuje się z uczestnikami szkolenia (wszyscy Beneficjenci Ostateczni Projektu) i dokona podziału uczestników na grupy (zgodnie ze stopniem zaawansowania) w sposób umożliwiający uczestnictwo w szkoleniach wszystkim zainteresowanym. Podział uczestników szkolenia na grupy wg poziomu ich zaawansowania powinien zostać dokonany na podstawie testu sprawdzającego ich wiedzę, przeprowadzonego przez Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia lub też w inny, praktyczny sposób.
   Potencjalne osoby do grup typu II i III wskaże Zamawiający.

   Wykonawca przekaże Zamawiającemu podział na grupy szkoleniowe wraz z wykazem uczestniczących osób w terminie do 21 dni od dnia podpisania umowy.

3. **Opracowanie harmonogramu szkoleń** w uzgodnieniu z Zamawiającym, uwzględniając iż dzienny czas trwania zajęć nie może być dłuższy niż 6 godzin (6 x 60 minut).
   Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od pon. do pt.) w godzinach dziennych, popołudniowych (nie wcześniej niż od godz. 9.00, zakończenie nie później niż o godz. 18.00) oraz w soboty w godzinach 9-16 w zależności od możliwości uczestników. Wykonawca może przeprowadzić szkolenia także w niedzielę oraz w innych godzinach w przypadku akceptacji powyższej propozycji przez uczestników szkolenia. Do czasu zajęć dydaktycznych nie wlicza się czasu trwania przerw.
   Wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowy harmonogram szkoleń (uwzględniający zakres – tematykę, prowadzącego, miejsce, godziny etc.) w terminie do 21 dni od dnia podpisania umowy.
   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. Zamawiający dopuszcza możliwość rozliczenia częściowego, do wysokości 30% zamówienia po zrealizowaniu pełnego cyklu szkoleniowego dla minimum 40 uczestników (BO) fakturami częściowymi na podstawie protokołu odbioru. Pozostałe 70% wynagrodzenia po zakończeniu umowy tj. po podpisaniu przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego protokołu odbioru ostatecznego.
   Ostateczny termin realizacji przedmiotu zamówienia – 70 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.
   Termin szkoleń powinien zostać dostosowany do możliwości i preferencji uczestników uwzględniając dzień tygodnia i godzinę: w dni od poniedziałku do piątku lub w weekend (sobota-niedziela; dla osób nie mogących uczestniczyć w szkoleniu w ciągu tygodnia), godziny poranne, popołudniowe lub wieczorne.
4. **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-learninigu itp.
5. Dodatkowo, w przypadku realizacji indywidualnych szkoleń dla osób niedowidzących/niewidomych (3 Beneficjentów Ostatecznych Projektu) **zapewnienie trenera o specjalności tyfloinformatyk lub o równoważnych umiejętnościach** np. specjalista od nauczania osób z niepełnosprawnością wzrokową lub trener – informatyk specjalizujący się w obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla osób niewidomych, wymienionego w punkcie IX.
6. **Wykonawca przeprowadzi testy sprawdzające wiedzę uczestników przed szkoleniem (w celu podziału uczestników na grupy zaawansowania) i po szkoleniu.** Wyniki testów przekaże Zamawiającemu.
7. **Przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatów** (oddzielne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika z zainstalowanym pełnym środowiskiem szkoleniowym, pozwalającym na przećwiczenie zagadnień poruszanych na szkoleniu, w tym także zagadnień w ramach szkolenia na programach i urządzeniach opisanych w części IX).
8. **Opracowanie, przygotowanie i dostarczenie na miejsce szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia, dla każdego uczestnika materiałów szkoleniowych**, w tym:

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania scalonych (np. bindowanych) materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i elektronicznej, tj. na płytach CD oraz pendriv'ach (jeden pełen komplet materiałów dla każdego uczestnika szkolenia + dwa komplety dodatkowo na potrzeby archiwalne projektu). Materiały drukowane w formacie A2, wydruk wysokiej jakości. Wszystkie materiały zawierać muszą odpowiednie oznakowanie (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)*

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 (pkt. I-VIII),
- dodatkowo, w przypadku 4 osób, omówienie zasad działania programów, sprzętów zgodnie z pkt. IX programu szkolenia,
- materiał ćwiczeniowo – warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia w zakresie KOMPUTER, w tym m.in. poprawne wzory wykorzystywane w elementach ćwiczeniowych (m.in. w zakresie pracy z edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym),
- materiał ćwiczeniowo-warsztatowy w zakresie INTERNET, w tym m.in. omówienie krok po kroku elementów ćwiczeniowych, spis przydatnych stron internetowych wraz z ich krótkim opisem,
- pendrive (min. 2 GB) z wgranymi materiałami ćwiczeniowymi,
- notatnik A4, min. 100 kartek, wersja kolor
- długopis i ołówek z gumką.

b) 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 – word, Excel, PDF; na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego) lub na płycie CD.

c) 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.

9. **Zapewnienie właściwego oznakowania miejsca szkolenia (tablica, roll-up)** – 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)*.

10. **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.

11. **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 złożony, na udostępnionej przez Wykonawcę liście.
12. **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.
13. **Przeprowadzenie na zakończenie kursu ankiety ewaluacyjnej** określającej poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu, przydatność omawianych zagadnień.
14. **Zgłaszanie Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mailem w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia**:
    a) wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu,
    b) przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
    c) wszelkich innych zmian dotyczących szkolenia np.: nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.
    d) ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
15. 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
16. Wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt. 15, w terminie 5 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego.
17. Podpisany i zaakceptowany przez obie Strony Raport z realizacji usługi szkoleniowej będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury.
18. Podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych – wzór stanowi Załącznik nr 11 do SIWZ

<u>Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej</u>

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. Zapewnienie sali dydaktycznej.

Zapewnienia sali lub sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania przedmiotowego zlecenia, 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.
Sala musi być przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
Lokalizacja sali dydaktycznej – miasto Błonie.
W przypadku szkolenia dla osób niewidomych/niedowidzących zajęcia indywidualne odbywać się mogą w sali lub w domu Beneficjenta na terenie Gminy Błonie – w zależności od potrzeb Beneficjenta. W przypadku szkolenia w domu Beneficjenta – uczestnik szkolenia korzysta ze swojego sprzętu i oprogramowania, trener powinien być wyposażony w swój komputer z tożsamym dla Beneficjenta oprogramowaniem.

2. **Zapewnienie sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem**.

Sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie muszą być dostosowane (zbliżone) do parametrów/typu/modelu komputera i zainstalowanego na nim oprogramowania, w jakie wyposażeni zostali Beneficjenci Ostateczni Projektu (uczestnicy szkolenia) – tj. komputer stacjonarny Dell OptiPlex 790 MT, model Dell OEM, procesor Intel Core i3-2120, system operacyjny Windows 7 SP1 Professional, pakiet biurowy Open Office 3.3.0.
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 + 2 stanowiska rezerwowe na jedną grupę szkoleniowa/salę wykładową.
Każdy z uczestników musi mieć zapewnione własne stanowisko komputerowe składające się z jednostki centralnej, monitora, myszy oraz klawiatury (sprzęt komputerowy nie starszy niż 3 lata). Dodatkowo, w przypadku osób niedowidzących/niewidomych na wyposażenie stanowiska komputerowego składają się głośniki (wbudowane lub nie w jednostkę centralną) oraz słuchawki umożliwiające każdej osobie swobodne korzystanie z oprogramowania głośnomówiącego.
W sali szkoleniowej musi znajdować się sprawna, działająca drukarka umożliwiająca przeprowadzenie zajęć praktycznych (w tym drukowanie wszystkich prac ćwiczeniowych uczestników szkolenia). Materiały eksploatacyjne do drukarki zapewni Wykonawca.
Komputery muszą być wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej.
Komputery z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows w wersji XP lub wyższej, lub systemem operacyjnym równoważnym oraz oprogramowaniem biurowym zawierającym co najmniej:

1) Edytor tekstu,
2) Arkusz kalkulacyjny,
3) Program do tworzenia prezentacji multimedialnych
4) Przeglądarkę internetową,
5) Program do obsługi poczty internetowej,

Dodatkowo, w przypadku 4 uczestników szkolenia komputery winny posiadać zainstalowane oprogramowanie oraz sprzęt wyspecyfikowany w Programie Szkolenia (pkt. IX).
Zapewnienie podczas trwania kursu stałego połączenia wszystkich komputerów z Internetem.

3. Zapewnienie transportu osobom niepełnosprawnym ruchowo (transport na i ze szkolenia). Max. 20 osób

Minimalne wymagania dotyczące przerw kawowych

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.

W bufecie 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.) – 4 kg/20 os.
c) Owoce – 2 różne szt./os. (np. banany, mandarynki, jabłka)
d) Kawa rozpuszczalna (w saszetkach) - 1 porcja/os. 250 ml wraz ze śmietanką (2 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 sztućce jednorazowe.

Dodatkowo Wykonawca musi zapewnić co najmniej jedną osobę do obsługi tj. przygotowania bufetu w dniu szkolenia.

Przerwy kawowe muszą być zorganizowane w tym samym budynku co szkolenia (najlepiej w sąsiedniej sali).

Załącznik nr 1 do specyfikacji technicznej

/PIECZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ/

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa instytucji szkoleniowej		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
Ulica	Numer tel.	
Numer fax.	E-mail	
Miejsce – adres szkolenia	**Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego**	
Nazwa i zakres szkolenia		

Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia
Ilość godzin szkoleniowych
a) w godzinach ogółem …....., w tym zajęcia teoretyczne …....., zajęcia praktyczne,
b) w tygodniach …....,
c) częstotliwości zajęć: …..... razy w tygodniu po ….....godzin dziennie,

Liczba osób w grupie

a) zajęcia teoretyczne: .....,
b) zajęcia praktyczne: .....,

Liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęcia praktycznych: …....

Materiały dydaktyczne i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:

Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:

Wykaz literatury:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia	
Najniższe wymagane wykształcenie:	
Szkoła podstawowa	
Zasadnicza Szkoła Zawodowa	
Szkoła Wyższa	
Inna (jaka)	
Umiejętności wymagane od kandydata	

Cele szkolenia

Plan nauczania

Temat zajęć edukacyjnych	**treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych**	**Ilość godzin teoretycznych**	**Ilość godzin praktycznych**

Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień:

Typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

Sposób sprawdzenia efektów szkolenia			
1. Praca końcowa		4. zaliczenie całego programu	
2. Egzamin		5. frekwencja na zajęciach	
3. Aktywność		6. inne (jakie)	

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik nr 2 do specyfikacji technicznej

CERTYFIKAT
dla

……
imię i nazwisko

za udział w szkoleniu:

„PRAKTYCZNA OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU NA POZIOMIE PONADPODSTAWOWYM”

Szkolenie zostało przeprowadzone przez …..... w terminie …..... na zlecenie Gminy Błonie w ramach projektu **„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”.

…....
podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej

…....
miejscowość, data

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik nr 3 do specyfikacji technicznej

ANKIETA dla uczestników szkolenia:
„PRAKTYCZNA OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU NA POZIOMIE PONADPODSTAWOWYM"

w ramach projektu **„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie"** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion".

Prosimy o ocenę poszczególnych elementów szkolenia zgodnie ze skalą ocen.
Wypełnione ankiety prosimy przekazać osobie prowadzącej szkolenie.
Ankieta jest anonimowa.

Prosimy o ocenę każdego z poniższych zagadnień poprzez zaznaczenie jednej z ocen:
5 – bardzo dobry, 4 – dobry, 3 – zadowalający, 2 – dostateczny, 1 – niedostateczny;

MATERIAŁY SZKOLENIOWE	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Użyteczność materiałów szkoleniowych używanych w czasie kursu.					
Forma i jakość materiałów szkoleniowych.					
Skuteczność i przydatność ćwiczeń praktycznych.					

INFORMACJE O PROWADZĄCYM SZKOLENIE	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Prosimy wpisać nazwisko(a) prowadzącego(j) szkolenie					
Wiedza prowadzącego w zakresie przedmiotu szkolenia.					
Umiejętności dydaktyczne prowadzącego.					
Organizacja i prowadzenie zajęć.					
Zachęcanie do dyskusji i stawiania pytań.					

ORGANIZACJA SZKOLENIA	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Jakość technicznych środków nauczania (np. komputer).					
Warunki w pomieszczeniach szkoleniowych.					
Catering					
Organizacja (terminy, godziny) i prowadzenie zajęć.					

OCENA OGÓLNA	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Ogólna ocena kursu					

Komentarze, opinie

…….....
.....
.....
.....
.....
.....

Mamy nadzieję, że szkolenie okazało się dla Państwa interesujące i przydatne.
Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013