Załącznik nr 1 do siwz ZP 18/2012/CSW

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia

1. Kody CPV
Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Kod CPV 80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego
Kod CPV 80533200-1 Kursy komputerowe
Kod CPV 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

2. Przedmiotem zamówienia jest usługa

3. Nazwa zadania:
Przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi komputera i Internetu dla minimum 76 maksimum 100 Beneficjentów w ramach projektu „OTWÓRZ SIĘ NA NOWE MOŻLIWOŚCI".

4. Źródło finansowania:
Projekt pn: „OTWÓRZ SIĘ NA NOWE MOŻLIWOŚCI", o numerze identyfikacyjnym KSI: WND-POKL.08.01.02-18-081/11 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.08.01.02-18-081/11-00 z dnia 23.01.2012r.,

5. Określenie przedmiotu zamówienia – ogólnie.
a) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadznenie usługi szkoleniowej z zakresu obsługi komputera i Internetu na trzech poziomach zaawansowania tj. poziom podstawowy, średnio zaawansowany i zaawansowany – tworzenie stron WWW.
W ramach usługi wykonawca ma obowiązek zapewnić:
- catering,
- zestaw komputerowy,
- komplet materiałów szkoleniowych i biurowych,
- sale komputerowe i zaplecze sanitarne,
- trenerów,
- ubezpieczenie uczestników szkolenia.

6. Liczba osób do przeszkolenia:
Liczba osób do przeszkolenia minimum 76 maksymalnie 100 osób, są to osoby dorosłe, w wymiarze 60 godzin na 1 grupę. Szkolenia będą prowadzone jednocześnie dla czterech grup, każda grupa maksymalnie 10 osób.
Proponowana liczba grup tj. 7 grup po 10 osób, i 1 grupa – 6 osób. (łącznie 8 grup).
Obecnie zebrana grupa 76 osób musi być przeszkolona w okresie czerwiec – lipiec 2012.

Liczba osób maksymalna uzależniona będzie od ilości zrekrutowanych Beneficjentów Ostatecznych.
Dodatkowe osoby (tj. max 24 osoby) zostaną przeszkolone po zebraniu przez Zamawiającego odpowiedniej grupy osób, w terminie późniejszym tj. lipiec - sierpień 2012 r. o którym Wykonawca zostanie odpowiednio wcześniej poinformowany.
Maksymalna liczba grup dla dodatkowych osób wynosi 2 grupy, maksymalna liczba osób w grupie 12.

7. Terminy szkolenia

Przedmiot zamówienia musi być wykonany do 31 sierpnia 2012 r. w tym jak niżej:
szkolenie musi być przeprowadzone w terminach:
- w okresie czerwiec – lipiec 2012 r. najpóźniej do 31 lipca 2012 r. 76 osób (8 grup),
- dodatkowe osoby maksymalnie 24 w okresie lipiec – sierpień 2012 r. najpóźniej do 31 sierpnia 2012. (maksymalnie 2 grupy).

Szkolenie prowadzone w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt.
Szkolenie prowadzone będzie codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 16.15.
Dziennie nie więcej niż 8 godzin, w sumie nie więcej niż 8 dni szkolenia na jedna grupę.
Dopuszcza się prowadzenie szkolenia w kolejnych 8 dniach dla jednej grupy.
Przerwy między kolejnymi dniami szkolenia nie więcej niż 3 dni.
Szczegółowy harmonogram szkolenia przedłoży wykonawca Zamawiającemu w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy.
Harmonogram należy tak rozpisać by jednocześnie (tj. w tym samym dniu i godzinach) były szkolone 4 grupy. (dotyczy to edycji dla 76 osób).
Pozostałe 2 grypy nie muszą być szkolone jednocześnie.

8. Liczba godzin szkolenia:

Liczba godzin przypadająca na jedną grupę: 60 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut) przez:
8 dni roboczych, po 8 godzin szkolenia na 1 dzień.
Edycja dla 76 osób: 8 grup (po max 10 osób).
Edycja dla dodatkowych osób max 24 osób – max 2 grupy , po mas 12 osób.
Maksymalna liczba godzin do przeszkolenia:
Edycja dla 76 osób: 8 grup x 60 godzin = 480 godzin.
Edycja dla dodatkowych max osób: 2 grupy x 60 godzin = 120 godzin.
Łącznie maksymalnie: 600 godzin.

9. Miejsce przeprowadzenia szkolenia

Wykonawca przeprowadzi szkolenia na terenie miasta Rzeszów.

10. Catering

Wykonawca zapewnia catering dla każdego uczestnika szkolenia we wszystkie dni szkoleniowe.
Catering obejmuje: (dane na 1 dzień szkolenia)
- przerwę kawową na rozpoczęcie szkolenia, w tym: herbatę (2 kubki/filiżanki na 1 osobę), kawę rozpuszczalną (1 kubek/filiżanka na 1 osobę), wodę mineralną gazowaną o pojemności 0,33 l na 1 osobę (np. Cisowianka lub Aquarel), wodę mineralną niegazowaną o pojemności 0,33 l na 1 osobę (np. Cisowianka lub Aquarel) (cytrynę do

herbaty dla każdej osoby), mleko do kawy (dla każdej osoby), ciastka kruche 10 dkg/osobę, cukier, serwetki, kubki, sztućce oraz talerzyki na ciastka - jednorazowego użytku.
- obiad w ciągu dnia szkoleniowego: (gramatura podana dla 1 osoby na jeden posiłek) w tym gorący posiłek (1 drugie danie na 1 osobę), składający się z: ziemniaków (minimum 200 gram), mięsa lub ryby (minimum 200 gram) oraz surówki (minimum 150 gram). W przypadku szkolenia wypadającego w piątek Wykonawca zapewni danie bezmięsne. Zamawiający dopuszcza podanie dania jarskiego o gramaturze minimum 400 gram na 1 osobę.

Herbata, kawa oraz obiad muszą być podane gorące w naczyniach lub pojemnikach termoizolacyjnych jednorazowego użytku, odrębnie dla każdej grupy szkoleniowej. Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia.

11. Zestaw komputerowy

Wykonawca ma obowiązek zapewnić dla każdego uczestnika w grupie szkoleniowej:
zestaw komputerowy to jest: biurko, komputer stacjonarny, monitor, klawiatura, myszka, dla każdego uczestnika w grupie szkoleniowej wyposażony w system operacyjny dla każdego uczestnika szkolenia. Sprzęt komputerowy musi być wyposażony w system operacyjny WINDOWS XP lub WINDOWS 7 oraz Pakiet Microsoft Office 2007 i inne oprogramowanie niezbędne do osiągnięcia celów szkolenia, w szczególności dla zaawansowanej grupy szkoleniowej, oraz możliwość łączenia się z Internetem. Obowiązuje 1 zestaw na 1 osobę. Nie dopuszcza się by przy jednym zestawie pracowała/szkoliła się więcej niż jedna osoba. Dopuszcza się szkolenie na laptopach.

12. Materiały szkoleniowe i biurowe.

Wykonawca musi zapewnić komplet materiałów dla każdego uczestnika szkolenia obejmujących:
- materiały szkoleniowe w formie skryptu (obejmującego co najmniej tematykę Szkolenia) dla każdego uczestnika, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń,
- materiały papiernicze (notatnik format A5 oprawa twarda, min. 96 kartek, skoroszyt, niebieski długopis) i inne środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia. (dane dla 1 osoby),
- inne materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia obejmujące np.: wydruki prezentacji i dodatkowych informacji

Komplet materiałów z danej tematyki szkolenia musi rozdany Beneficjentom w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru.
Jeden komplet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej Wykonawca przekazuje Zamawiającemu.
Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej będą zamieszczone na stronie internetowej projektu.
Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.

13. Sale komputerowe oraz zaplecze sanitarne

Wykonawca powinien dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia szkolenia dla osób dorosłych tj. posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe narzędzia i urządzenia, a także oprogramowania i pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania zamówienia tj. sale

komputerowe z oświetleniem dziennym i sztucznym oraz otwierającymi się oknami, min. 10 komputerów wraz z oprogramowaniem, dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem niezbędnym do zrealizowania szczegółowej tematyki szkoleń z zakresu obsługi komputera i Internetu. W pobliżu sal szkoleniowych mus być zaplecze sanitarne dla uczestników Szkolenia (toalety). Posiłki mogą być spożywane w sali szkoleniowej lub innej sali pod warunkiem, że te sale będą w tym samym budynku.

14. Trenerzy

Wykonawca musi zapewnić trenerów o wymaganych kwalifikacjach.
Szkolenie musi być prowadzone przez odpowiednio wykwalifikowane osoby/trenerów, Wymagania wobec kadry trenerskiej, wymagania poniższe dotyczą każdej osoby fizycznej / trenera, który będzie prowadził szkolenie:

- wykształcenie wyższe kierunkowe (informatyczne) minimum magister,
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń komputerowych (minimum 3 lata),
- co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń z zakresu obsługi komputera i Internetu na trzech poziomach zaawansowania określonych w niniejszym postępowaniu,
- doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi.

Wykonawca w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy przedłoży Zamawiającemu wykaz osób, które będą prowadziły szkolenie wraz z ich życiorysem zawodowym

15. Ubezpieczenie

Wykonawca musi zapewnić ubezpieczenie uczestników na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom ubezpieczenie uczestników na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu, szkoleniem oraz w drodze do miejsca usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca przekaże zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopię potwierdzenia zapłaty.

16. Szczegółowa tematyka szkoleń z z akresu obsługi komputera i Intermnetu

a) Poziom podstawowy:
   - podstawy obsługi komputera w systemie Windows XP lub Windows 7,
   - mój komputer – zarządzane zasobami na dyskach,
   - komputerowa edycja tekstu – obsługa edytora WORD 2007,
   - obsługa arkusza kalkulacyjnego EXCEL 2007,
   - obsługa programu PowerPoint,
   - obsługa Internetu,
   - obsługa poczty elektronicznej oraz sposoby komunikacji elektronicznej.

b) Poziom średniozaawansowany
   - podstawy obsługi komputera w systemie Windows XP lub Windows 7,
   - obsługa Internetu i poczty elektronicznej,
   - obsługa edytora tekstu WORD 2007,
   - obsługa arkusza kalkulacyjnego EXCEL 2007,
   - obsługa programu ACCES 2007,
   - pisanie bezwzrokowe.

c) Poziom zaawansowany – tworzenie stron WWW.
   - wprowadzenie do pisania stron WWW,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- pisanie stron w języku HTML,
- kaskadowe arkusze stylów CSS,
- pisanie bezrowkowe.

Tematyka szkolenia powinna być dopasowana do stopnia zaawansowania uczestników tworzących daną grupę szkoleniową (możliwe poziomy umiejętności uczestnika szkolenia to: podstawowy, średniozaawansowany, zaawansowany).
Wstępny poziom zaawansowania Beneficjentów w podziale na grupy został dokonany przez Zamawiającego na podstawie testów sprawdzających poziom wiedzy z danego zakresu.
Poziom podstawowy: 2 grupy po 10 osób,
Poziom średnio zaawansowany: 2 grupy po 10 osób, i 1 grupa 6 osób
Poziom zaawansowany 3 grupy po 10 osób.

17. Pozostałe obowiązki wykonawcy

1) Opracowanie materiałów szkoleniowych dla każdego poziomu zaawansowania grup szkoleniowych, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia.

2) Przeprowadzenie usługi zgodnie z przedmiotem zamówienia.

3) Prowadzenie ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.

4) Przeprowadzanie testów, ćwiczeń mierzących postęp w nauce Beneficjentów (wynik testów procentowy) – test przed, w trakcie i na zakończenie szkolenia.

5) Bieżące informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników szkoleń oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za przeszkolenie tych osób.

6) Stosowanie wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego.

7) Prowadzenie dokumentacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego dla każdego projektu w tym:
   - list obecności szkolenia za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i przeprowadzającego szkolenie (lista obecności będą zawierać zapis „Podpis na liście stanowi potwierdzenie obecności na szkoleniu i skorzystania z cateringu").
   - dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia;
   - list potwierdzających otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem, co wchodzi w ich skład) przez każdego uczestnika szkolenia.

8) Umożliwianie Zamawiającemu przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienie prowadzenia kontroli realizacji szkoleń.

9) Umieszczenie informacji o projekcie w miejscu przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL, przekazanymi przez Zamawiającego.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10) Wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczenia/certyfikatu o jego ukończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, poświadczające ich uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 200 g/m²). Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia wymagane przez RARR S.A. Ostateczna treść zaświadczeń zostanie zatwierdzona przez Zamawiającego.

11) Przekazanie Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
- oryginałów dziennika zajęć,
- oryginałów listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników,
- kserokopii wydanych uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą),
- oryginałów listy potwierdzającej odbiór certyfikatów,
- kompletów materiałów szkoleniowych z każdej tematyki oraz na dany poziom zaawansowania,
- testów każdego uczestnika mierzących postęp Beneficjentów w nauce oraz ich wyników

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania oznakowań unijnych na w/w dokumentach.

12) Przechowywania dokumentów związanych z organizacją i współfinansowaniem przedmiotowego szkolenia do 31 grudnia 2020 r. i udostępnienia ich na życzenie Zamawiającego lub innych instytucji kontrolujących.

13) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem szkolenia i podczas szkolenia oraz dokonania niezapowiedzianych kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.

18. Sposób rozliczenia, płatności

Przy rozliczaniu obowiązuje cena jednostkowa brutto za 1 osobę. Cena jednostkowa brutto za przeszkolenie jednej osoby podana w ofercie jest niezmienna do końca realizacji przedmiotu zamówienia. Płatne każdorazowo za przeszkoloną grupę. W sytuacji rezygnacji Beneficjenta przed rozpoczęciem szkoleń kwota na tego Beneficjenta zostanie odjęta od kwoty zamówienia. W sytuacji rezygnacji w trakcie szkolenia Zamawiający zapłaci za całość szkolenia. Podstawą wystawienia faktury jest protokół potwierdzający wykonanie szkolenia i przekazanie dokumentów podpisany przez pracownika CSW RARR SA.
Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę/rachunek z wyszczególnieniem na fakturze liczby uczestników. Dopuszcza się wystawianie faktur częściowych po przeszkoleniu każdej grupy.
Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury/rachunku przez Zamawiającego.