



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

Załącznik Nr 2 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ II.

1. Szkolenie "Instalacja, konfiguracja klienta Windows 7" (MS-6292);
2. Szkolenie "Planowanie i zarządzanie wdrażaniem systemów klienckich i środowiska Windows 7" (MS-6294);
3. Szkolenie "Zarządzanie serwerami pocztowymi MS Exchange" (MS-10135);
4. Szkolenie "Konfiguracja, zarządzanie i utrzymanie systemów Windows Server 2008" (MS-6419);
5. Szkolenie "Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z infrastrukturą sieci Microsoft Windows Server 2008" (MS-6421);
6. Szkolenie "Planowanie i administrowanie serwerami Windows Server 2008" (MS-6430);

Ad.1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Instalacja, konfiguracja klienta Windows 7" (MS-6292);

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 4 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 2 gr. x 2 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 3 dniowe/8 godzinne (razem 24 godziny). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy : nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 29 kwiecień 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 3 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowoduje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.)
8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

II. Materiały szkoleniowe:

1. W ramach umowy Wykonawca jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej www.fundusze-strukturalne.gov.pl
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

III. Zakres tematyki:

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakres tematycznym instalacja,, aktualizacja i migracja do Windows 7: przygotowanie do instalacji Windows 7, przygotowanie czystej instalacji Windows 7, aktualizacja i migracja do Windows 7, przygotowanie instalacji opartej o obraz Windows 7, konfiguracja kompatybilności aplikacji; Konfiguracja dysków i sterowników urządzeń: dzielenie dysków na partycje w Windows 7, zarządzanie dyskami w Windows 7, instalacja i konfiguracja sterowników dysków; Konfiguracja dostępu do plików i drukarek w Windows 7: przegląd zagadnień dotyczących uwierzytelnienia autoryzacji, zarządzanie dostępem do plików w Windows 7, zarządzanie

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

folderami udostępnionymi, konfiguracja kompresji plików, zarządzanie drukowaniem; Konfiguracja połączeń sieciowych: konfiguracja połączeń sieciowych IPv4, konfiguracja połączeń sieciowych IPv6, wdrażanie automatycznego przydzielania adresów IP, rozwiązywanie problemów z siecią; Konfiguracja bezprzewodowych połączeń sieciowych: przegląd zagadnień związanych z sieciami bezprzewodowymi, konfiguracja połączeń do sieci bezprzewodowych; Ochrona stacji roboczych z Windows 7: przegląd zagadnień związanych z zarządzaniem zabezpieczeniami w Windows 7, zwiększanie zabezpieczeń Windows 7 za pomocą Local security Policy Settings, ochrona danych za pomocą EFS i BitLocker, konfiguracja ograniczeń oprogramowania, konfiguracja User Account Control, konfiguracja Windows Firewall, konfiguracja ustawień zabezpieczeń w Internet Explorer 8, konfiguracja Windows Defender; Optymalizacja i utrzymanie komputerów w Windows 7: utrzymanie wydajności systemu z wykorzystaniem wbudowanych narzędzi Windows 7, zarządzanie niezawodności z wykorzystaniem wbudowanych narzędzi Windows 7, tworzenie kopii zapasowych i odtwarzanie danych za pomocą Windows Backup, odtwarzanie Windows 7 za pomocą System Restore Points; Konfiguracja komputerów mobilnych i dostępu zdalnego do Windows 7: konfiguracja komputerów mobilnych i ustawień urządzeń, konfiguracja dostępu zdalnego i pomocy zdalnej, konfiguracja DirectAccess, konfiguracja BranchCache

2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności związanych z nauczeniem konfiguracji systemu Windows 7 w zakresie obsługi sieci, zabezpieczeń, bieżącego utrzymania i pracy na komputerach mobilnych. Uczestnicy zapoznają się z zagadnieniami instalacji, aktualizacji i migracji do systemu Windows 7.
3. Uczestnicy otrzymują po zakończeniu szkolenia zaświadczenie o ukończeniu autoryzowanego kursu Microsoft oraz licencję NFR na Windows 7 Ultimate.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS- 6292) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w pełnym zakresie tj. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 4 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.

4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia), podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 4 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
 - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
 - e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: www.inwestycjawkadry.info.pl.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

Ad.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Planowanie i zarządzanie wdrażaniem systemów klienckich i środowiska Windows 7" (MS-6294);

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 4 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 2 gr. x 2 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 5 dniowe/8 godzinne (razem 40 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 29 kwiecień 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 5 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej, maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).
8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

II. Materiały szkoleniowe:

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej www.fundusze-strukturalne.gov.pl

2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

III. Zakres tematyki:

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Przygotowanie i wdrażanie stacji roboczych Windows 7: przegląd zagadnień dotyczących czasu wykorzystania stacji roboczych, narzędzia i technologie stosowane w trakcie wdrażania stacji roboczych, ocenianie bieżącego Środowiska przed wdrożeniem Windows 7, wybór metody licencjonowania i aktywacji; Ocenianie kompatybilności Windows 7: przegląd zagadnień kompatybilności, ocenianie i rozwiązywanie problemów z kompatybilnością aplikacji za pomocą ACT 5.5; Analiza metod wdrażania Windows 7: wdrażanie w trybie In-place, wdrażanie w trybie Side-by-side, wdrażanie w trybie Lite-touch, wdrażanie w trybie Zero-Touch; Projektowanie standardowych Obrazów Windows 7: przegląd architektury instalacji Windows 7, przegląd procesu wdrażania Obrazów, określanie strategii wdrażania obrazów, wybór metody utrzymania obrazów; Wdrażanie Windows 7 za pomocą WAIK: przegląd WAIK 2.0, budowanie obrazu wzorcowego za pomocą Windows SIM oraz Sysprep, zarządzanie środowiskiem Windows Preinstallation Environment, przechwytywanie, stosowanie i utrzymanie obrazu Windows 7; Wdrażanie Windows 7 za pomocą Windows Deployment Services: przegląd WDS, projektowanie i konfigurowanie WDS dla wdrażania Windows 7; Wdrażanie Windows 7 za pomocą Lite Touch Installation: projektowanie środowiska LTI, implementacja MDT 2010 dla wdrażania Windows 7; Wdrażanie Windows 7 za pomocą Zero Touch Installation: projektowanie Środowiska ZTI, przygotowanie ZTI Windows 7 za pomocą MDT 2010 oraz Configuration Manager 2007; Migracja stanu użytkowników za pomocą WET oraz USMT 4.0: przegląd zagadnień migracji stanu użytkowników, przegląd USMT 4.0, planowanie USMT 4.0, migracja stanu użytkowników za pomocą USMT 4.0; Projektowanie, konfigurowanie i zarządzanie

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

środowiskiem klienckim: przegląd zagadnień dot. planowania konfiguracji klientów, projektowanie i konfiguracja ustawień standardowych, projektowanie i konfiguracja ustawień Internet Explorer, projektowanie i konfiguracja ustawień zabezpieczeń, projektowanie i wdrażanie polityk grupowych, rozwiązywanie problemów z politykami grupowymi; Planowanie i wdrażanie aplikacji oraz aktualizacji dla stacji z Windows 7: określenie metody wdrażania aplikacji, wdrażanie Office 2007, planowanie i konfiguracja aktualizacja dla stacji z Windows 7: określenie metody wdrażania aplikacji, wdrażanie Office 2007, planowanie i konfiguracja aktualizacja za pomocą WSUS; Planowanie i wdrażanie Windows 7 z wykorzystaniem LTI: praktyczne planowanie i wdrażanie Windows 7.

2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności pozwalających na wykonywania migracji danych użytkowników oraz wdrażanie aplikacji. Uczestnicy zapoznają się z zagadnieniami planowania i zarządzania wdrożeniem Windows 7. Nauczenie tworzenia Obrazów oraz ich konfiguracji.
3. Uczestnicy otrzymują po zakończeniu szkolenia zaświadczenie o ukończeniu autoryzowanego kursu Microsoft oraz licencję NFR na Windows 7 Ultimate.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS-6294) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w pełnym zakresie t.j. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 4 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia), podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.

6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 4 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

- a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
- b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
- d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
- e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: www.inwestycjawkadry.info.pl.

Ad.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu Zarządzanie serwerami pocztowymi MS Exchange” (MS-10135);

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 2 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 2 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 5 dniowe/8 godzinne (razem 40 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia: nie wcześniej niż 1 kwiecień 2011r. i nie później niż 29 kwiecień 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 5 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).
8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

II. Materiały szkoleniowe:

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej www.fundusze-strukturalne.gov.pl
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

III. Zakres tematyki:

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Wdrażanie Microsoft Exchange Server 2010: przegląd wymagań Exchange Server 2010, instalacja roli Exchange Server 2010, kończenie instalacji Exchange Server 2010; Konfiguracja serwerów skrzynek pocztowych: przegląd narzędzi administracyjnych, konfiguracja ról serwera skrzynek pocztowych, konfiguracja folderów publicznych; Zarządzanie obiektami odbiorcy: zarządzanie skrzynkami pocztowymi, zarządzanie innymi odbiorcami, konfiguracja list adresowych, przygotowanie zadań zarządzania dużą ilością odbiorców; Zarządzanie dostępem klientów: konfiguracja roli serwera dostępu klienta, konfiguracja usług dostępu klienta Outlook, konfiguracja Outlook Web App, konfiguracja wiadomości mobilnych; Zarządzanie transportem wiadomości: przegląd zagadnień, konfiguracja transportu wiadomości; Implementacja zabezpieczeń przesyłania wiadomości: wdrażanie brzegowych serwerów transportowych, wdrażanie rozwiązań antywirusowych, konfiguracja rozwiązań antyspamowych, konfiguracja zabezpieczeń SMTP; Implementacja wysokiej dostępności: przegląd opcji wysokiej dostępności, konfiguracja wysokiej dostępności bazy skrzynek, wdrażanie wysokiej dostępności serwerów bez skrzynek; Implementacja kopii zapasowych i odtwarzania: planowanie kopii zapasowych i odtwarzania, tworzenie kopii zapasowych, odtwarzanie kopii zapasowych; Konfiguracja polityk wiadomości i współpracy: wprowadzanie do polityk wiadomości, konfiguracja reguł transportowych, konfiguracja rejestrowania i wyszukiwania, konfiguracja zarządzania rekordami wiadomości, konfiguracja archiwów; Zabezpieczenia Microsoft Exchange Server 2010: konfiguracja kontroli dostępu opartej na roli, konfiguracja zabezpieczeń dla roli serwera w Exchange Server 2010, konfiguracja bezpiecznego dostępu internetowego; Zarządzanie Microsoft Exchange Server 2010: monitorowanie Exchange Server 2010, utrzymanie Exchange Server 2010, rozwiązywanie problemów z Exchange Server 2010; Aktualizacja z Exchange Sever 2003 lub Exchange Server 2007 do Exchange Server 2010: przegląd aktualizacji, aktualizacja z Exchange Server 2003 do Exchange Server 2010, aktualizacja z Exchange Server 2007 do Exchange Server 2010; Implementacja Unified Messaging: przegląd zagadnień telefonii, wprowadzenie do Unified Messaging, konfiguracja Unified Messaging; Zaawansowane kwestie w Exchange Server 2010: wdrażanie rozwiązań wysokiej dostępności dla wielu lokalizacji, implementacja udostępnienia zintegrowanego.
2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności w zakresie zapewnienia wysokiej dostępności, wykonywania i odtwarzania kopii zapasowych oraz zabezpieczania serwerów Exchange Server 2010.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

3. Uczestnicy otrzymują po zakończeniu szkolenia zaświadczenie o ukończeniu autoryzowanego kursu Microsoft.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS-10135) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie tj. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 2 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych-pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia), podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla m.in. 2 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia,

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.

9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
 - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
 - e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: www.inwestycjawkadry.info.pl.

Ad.4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Konfiguracja, zarządzanie i utrzymanie systemów Windows Server 2008" (MS-6419);

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 4 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 2 gr. x 2 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 5 dniowe/8 godzinne (razem 40 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 31 maja 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 5 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).

8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

II. Materiały szkoleniowe:

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej www.fundusze-strukturalne.gov.pl
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

III. Zakres tematyki:

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Wprowadzenie do zadań administracyjnych w środowisku Windows Server 2008: role serwera, przegląd Active Directory, wykorzystanie narzędzi administracyjnych Windows Server 2008, wykorzystanie narzędzi administracyjnych Windows Server 2008, wykorzystanie pulpitu zdalnego w administracji; Tworzenie obiektów użytkownika i komputera w Active Directory Domain Services (AD DS.): zarządzanie kontami użytkowników, tworzenie kont komputerów, automatyzacja zarządzania obiektami AD DS., wykorzystanie kwerend do wyszukiwania obiektów w AD DS.; Tworzenie grup i jednostek organizacyjnych: wprowadzenie do grup, zarządzanie grupami, tworzenie jednostek organizacyjnych; Zarządzanie dostępem do zasobów w AD DS.: ogólne informacje dotyczące dostępu do zasobów, przydzielanie uprawnień do zasobów sieciowych, zarządzanie uprawnieniami NTFS&NBP, określanie uprawnień efektywnych; Konfiguracja relacji

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

zaufania oraz obiektów Active Directory: delegacja kontroli administracyjnej nad obiektami AD DS., konfiguracja relacji zaufania AD DS.; Tworzenie i konfiguracja polityk grupowych: przegląd zagadnień dotyczących polityk grupowych, konfiguracja zakresu obiektów polityk grupowych, analiza obiektów polityk grupowych, zarządzanie obiektami polityk grupowych, delegacja kontroli administracyjnej nad obiektami polityk grupowych; Konfiguracja Środowiska użytkownika za pomocą polityk grupowych: konfiguracja ustawień polityk grupowych, konfiguracja skryptów i folderów przekserowanych, konfiguracja szablonów administracyjnych, konfiguracja preferencji polityk grupowych, wdrażanie oprogramowania; Wdrażanie zabezpieczeń za pomocą polityk grupowych: konfiguracja polityk bezpieczeństwa, wdrażanie polityk haseł, ograniczanie członkostwa grup i dostępu do oprogramowania, zarządzanie zabezpieczeniami przy zastosowaniu szablonów; Konfiguracja przestrzegania zabezpieczeń serwera: infrastruktura zabezpieczeń serwera, konfiguracja polityk kontroli, przegląd zagadnień związanych z usługą WSUS (Windows Server Update Services), zarządzanie WSUS, planowanie zarządzaniem aktualizacjami zabezpieczeń; Konfiguracja i zarządzanie technologiami pamięci masowych: przegląd zagadnień związanych z zarządzaniem pamięciami masowymi w Windows Server 2008, zarządzanie pamięciami masowymi, zarządzanie ograniczeniami dostępnego miejsca, wdrażanie reguł file screening, zarządzanie raportami; Konfigurowanie i zarządzanie DFS (Distributed File System): przegląd zagadnień związanych z DFS, konfiguracja przestrzeni nazwicznej DFS, konfiguracja replikacji DFS; Konfiguracja NAP (Network Access Protection): przegląd zagadnień związanych z NAP, sposób działania NAP, konfiguracja NAP, monitorowanie i rozwiązywanie problemów z NAP; Konfiguracja dostępu do zawartości i zasobów sieciowych: tworzenie kopii zapasowych, konfiguracja kopii w tle, zapewnienie dostępności serwera i usług; Monitorowanie i utrzymanie serwerów Windows Server 2008: planowanie zadań monitorowania, kalkulacja linii odniesienia serwerów, kalkulacja obiektów wydajnościowych, analiza obiektów wydajnościowych, wybór narzędzi do monitorowania, planowanie metod powiadamiania, przegląd zadań utrzymywania serwerów Windows Server 2008, automatyzacja utrzymania serwerów; Zarządzanie tworzeniem i odtwarzaniem kopii zapasowych Windows Server 2008: planowanie kopii zapasowych w Windows Server 2008, planowanie polityk kopii zapasowych w Windows Server 2008, planowanie polityk odtwarzania serwera, planowanie polityk odtwarzania EFS, weryfikacja odtworzonych danych.

2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności pozwalających na implementację obiektów i relacji zaufania, utrzymywanie usług NAP i DFS, poznają sposoby na

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

przestrzeganie zasad zabezpieczenia Środowiska serwerowego. Nauczą się wykorzystania polityk grupowych i zapoznają z zagadnieniami monitorowania i utrzymywania AD DS.

3. Uczestnicy otrzymują po zakończeniu szkolenia licencję NFR: Windows Server 2008 R2 Standard Edition + CAL 5&NBP oraz zaświadczenie o ukończeniu autoryzowanego kursu Microsoft.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS-6419) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie t.j. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 4 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych-pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia), podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 4 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
 - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
 - e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: www.inwestycjawkadry.info.pl.

Ad.5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - "Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z infrastrukturą sieci Microsoft Windows Server 2008" (MS-6421);

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 4 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 4 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 5 dniowe/8 godzinne (razem 40 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia: nie wcześniej niż 1 czerwiec 2011r. i nie później niż 30 czerwiec 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

6. Szkolenie wyjazdowe: 5 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).
8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

II. Materiały szkoleniowe:

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej www.fundusze-strukturalne.gov.pl
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

III. Zakres tematyki:

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Instalacja i konfiguracja serwerów: instalacja Windows Server 2008, zarządzanie rolami i cechami serwera, przegląd zagadnień związanych z opcjami instalacyjnymi Server Core; Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z serwerami DNS: instalacja roli Serwera DNS, konfiguracja roli serwera DNS, konfiguracja stref DNS, konfiguracja transferów stref, zarządzanie

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

i rozwiązywanie problemów z DNS; Konfiguracja i zarządzanie WINS: przegląd zagadnień związanych z usługą Windows Internet Name Service, zarządzanie serwerem WINS, konfiguracja replikacji WINS, migracja z WINS do DNS; Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z DHCP: przegląd zagadnień związanych z rolą serwera DHCP, konfiguracja zakresów i opcji DHCP, zarządzanie bazą danych DHCP, monitorowanie i rozwiązywanie problemów z DHCP, zabezpieczenie DHCP; Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z IPv6: omówienie IPv6, koegzystencja z IPv6, technologie tunelowania IPv6, przejście z IPv4 do IPv6, rozwiązywanie problemów z IPv6; Konfiguracja i rozwiązywanie problemów z usługą trasowania i dostępu zdalnego: konfiguracja dostępu zdalnego, konfiguracja dostępu VPN, przegląd zagadnień związanych z politykami sieciowymi, przegląd zagadnień związanych z CMAK, rozwiązywanie problemów z usługą trasowania i dostępu zdalnego; Instalacja, konfiguracja i rozwiązywanie problemów z usługą NPS (Network Policy Server): instalacja i konfiguracja NPS, konfiguracja serwerów i klientów RADIUS, metody uwierzytelnienia NPS, monitorowanie i rozwiązywanie problemów z NPS; Konfiguracja NAP (Network Access Protection), przegląd zagadnień związanych z NAP, sposób działania NAP, konfiguracja NAP, monitorowanie i rozwiązywanie problemów z NAP; Konfiguracja IPsec: przegląd zagadnień związanych z DFS, konfiguracja przestrzeni nazewnictwa DFS, konfiguracja replikacji DFS; Konfiguracja i zarządzanie technologiami pamięci masowych: przegląd zagadnień związanych z zarządzaniem pamięciami masowymi w Windows Server 2008, zarządzanie pamięciami masowymi, zarządzanie ograniczeniami dostępnego miejsca, wdrażanie reguł fioletowego ekranowania, zarządzanie raportami; Konfiguracja dostępu do zawartości i zasobów sieciowych: tworzenie kopii zapasowych, konfiguracja kopii w tle, zapewnienie dostępności serwera i usług; Konfiguracja przestrzegania zabezpieczeń serwera: infrastruktura zabezpieczeń serwera, wykorzystanie szablonów zabezpieczeń, konfiguracja polityk kontroli, przegląd zagadnień związanych z usługą WSUS (Windows Server Update Services), zarządzanie WSUSU.

2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności pozwalających na sprawne utrzymywanie usług DNS, DHCP, WINS, IPsec, NPS, NAP, DFS. Zapoznają się z rozwiązaniami problemów z usługami sieciowymi Windows Server 2008, przestrzeganiem zasad zabezpieczenia środowiska serwerowego.
3. Uczestnicy otrzymują po zakończeniu szkolenia licencję NFR: Windows Server 2008 R2 Standard Edition + CAL 5&npsb oraz zaświadczenie o ukończeniu autoryzowanego kursu Microsoft.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS-6421) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w zakresie t.j. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 4 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych-pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia), podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 4 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

- okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
 10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
 11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
 12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
 - d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
 - e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
 13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
 14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: www.inwestycjawkadry.info.pl.

Ad.6 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Planowanie i administrowanie serwerami Windows Server 2008" (MS-6430);

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 4 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 2 gr. x 2 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia dla tych osób w ramach szkoleń otwartych jeżeli ilość osób na jednego prowadzącego nie będzie większa niż 12 osób. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć indywidualne stanowisko komputerowe.
4. Czas trwania szkolenia – 3 dniowe/8 godzinne (razem 24 godziny). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: nie wcześniej niż 1 marca 2011r. i nie później niż 29 kwiecień 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie najpóźniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia (chyba, że strony ustalą termin krótszy).
6. Szkolenie wyjazdowe: 3 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający wymaga, aby miejsce organizacji szkolenia było poza granicami administracyjnymi miasta Kielc jednak nie dalej niż 250 km, z zastrzeżeniem, że dzień wyjazdu będzie dniem rozpoczynającym pierwszy dzień szkolenia (Zaoferowanie przez Wykonawcę miejsca organizacji szkolenia, które nie będzie spełniało wymagania Zamawiającego w zakresie minimalnej maksymalnej odległości miejsca szkolenia od granic administracyjnych miasta Kielc, spowodowuje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.).

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.

II. Materiały szkoleniowe:

1. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń (jeden komplet dla każdego uczestnika + jeden komplet do archiwum): długopis, clipboard zamykany, skrypt o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowane w formie drukowanej i elektronicznej. Na wszystkich materiałach, które otrzymają uczestnicy szkolenia należy zamieścić odpowiednie logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Logo Unii Europejskiej, wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Planem Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej www.fundusze-strukturalne.gov.pl
2. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.)
3. Koszty związane z zapewnieniem materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca i należy je wliczyć w cenę oferty.

III. Zakres tematyki:

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy związanej z niniejszym zakresem tematycznym: Planowanie wdrożenia Windows Server 2008: przegląd zagadnień zarządzania zmianami w infrastrukturze, planowanie instalacji, przygotowanie instalacji, automatyzacja wdrażania Windows Server; Planowanie infrastruktury sieciowej dla Windows Server 2008: planowanie adresacji IPv4, planowanie usług rozpoznawania nazw, określanie potrzeb wykorzystania WINS, planowanie sieci brzegowej, planowanie strategii przejścia z IPv4 do IPv6; Planowanie Active directory: wybór topologii lasu i domeny, wybór poziomu funkcjonalności lasu i domeny, planowanie usług tożsamości i dostępu w Active Directory, implementacja Active Directory w sieci fizycznej; Planowanie zasad grupowych: planowanie przetwarzania GPO, planowanie zarządzaniem obiektami GPO, planowanie zarządzaniem komputerami klienckimi; Planowanie serwerami aplikacji: przegląd serwerów aplikacji, wsparcie aplikacji Web, wsparcie baz SQL Server, wdrażanie aplikacji klienckich, planowanie usług terminalowych; Planowanie usług serwera plików i wydruku: planowanie i wdrażanie roli usług serwera plików, Zarządzanie magazynem, planowanie i implementacja systemu plików rozproszonych, planowanie i implementacja usług udostępnionego drukowania; Planowanie zabezpieczeń serwera i sieci: przegląd modelu Defense-in-Depth, planowanie Windows Firewall

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

with Advanced Security, planowanie ochrony antywirusowej i ochrony przed złośliwym oprogramowaniem, zarządzanie dostępem zdalnym, planowanie Network Access Protection; Planowanie administracji serwerem, wybór odpowiednich narzędzi administracyjnych, planowanie administracji Server core, delegowanie administracją; Planowanie i implementacja utrzymania i monitorowania serwera: planowanie zadań monitorowania, określanie linii odniesienia, narzędzia do monitorowania wydajności serwera, planowanie aktualizacji serwera; Planowanie wysokiej dostępności i odtwarzania awaryjnego: wybór rozwiązania wysokiej dostępności, planowanie strategii kopii zapasowych i ich odtwarzania; Planowanie wirtualizacji: przegląd zagadnień wirtualizacji serwera, scenariusze biznesowe w wirtualizacji serwera, wprowadzenie do systemu Center Virtual Machine Manager, planowanie zasobów.

2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności pozwalających na planowanie ról serwera, zmian konfiguracji oraz bezpieczeństwa serwera, zadań monitorowania oraz rozwiązywania problemów z siecią, oprogramowaniem i sprzętem. Nauczą się planowania wysokiej dostępności serwera oraz rozproszonego systemu plików. Zapoznają się z zasadami Planowania i odtwarzania kopii zapasowych.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia (MS-6430) w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Zorganizowania szkolenia w pełnym zakresie t.j. zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie dla 4 osób.
3. Przygotowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia, zapewnienia materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta (koordynator) nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby osoby zaangażowane w realizację szkolenia dysponowały doświadczeniem w postaci przeprowadzenia minimum 1 szkolenia odpowiadającego tematyce przedmiotu zamówienia.
4. Zapewnienia zakwaterowania uczestnikom szkolenia w trakcie trwania szkolenia – pokoje maksymalnie 2 osobowe z łazienkami, w hotelu minimum trzy gwiazdkowym lub ośrodku szkoleniowym o porównywalnym standardzie.
5. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja). Zapewnienie

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia), podawanych przed rozpoczęciem zajęć, w przerwie oraz w trakcie trwania zajęć: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.

6. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem pracownika UMWS skierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 4 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego wymagają), odpowiednie oświetlenie, biurka lub stoły dla uczestników szkolenia, krzesła, odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny (w szczególności: sprzęt obsługujący płyty CD, laptop, rzutnik multimedialny, stojak lub stół na rzutnik, ekran lub fragment pustej ściany do wyświetlenia, odpowiednie nagłośnienie, flipchart i mazaki). Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, akustyczne, oświetleniowe, w okresie zimowym ogrzewane, posiadające zaplecze sanitarne; toaleta dostępna poza salą szkoleniową.
9. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
10. Przygotowania programu szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu prowadzenia szkolenia i przekazywania wiedzy, pomocy dydaktycznych, długości zajęć, programu szkoleń itp. wraz odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
12. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej (wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS):

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

Znak pisma: DOA.III.272. 1.8..2011

- a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.
- b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- c) Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych.
- d) Potwierdzenie otrzymania cateringu.
- e) Potwierdzenie otrzymania noclegu.

Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

13. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
14. Wydania uczestnikom szkolenia świadectw potwierdzających udział w szkoleniu na drukach których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. „W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych” (Dz.U. z 2006r. Nr.31 poz. 216) lub równoważnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie szkolenia powinny zawierać odpowiednie oznaczenie logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii dziennika zajęć edukacyjnych, rejestru wydanych zaświadczeń, listy obecności oraz innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem.
16. Zamieszczenia informacji o szkoleniu na 5 dni przed jego rozpoczęciem w internetowej bazie szkoleń, która dostępna jest na stronie: www.inwestycjawkadry.info.pl.

„Rozwój systemu kluczowych obszarów funkcjonowania i kompetencji kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”

DZIAŁANIE 5.2 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
JEST WSPÓFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO