



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 3 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ III.

1. Szkolenie "Administrowanie systemem RedHat Enterprise Linux wraz z certyfikatem RHCT (RH133)";
2. Szkolenie "Identyfikowanie, diagnozowanie, rozwiązywanie problemów, a także ich zapobieganie w systemie RedHat EnterpriseLinux (RH142)";
3. Szkolenie "Zaawansowane w zakresie konfigurowania usług sieciowych w środowisku RedHat Enterprise Linux (RH253)";
4. Szkolenie "Podstawy administrowania systemu RedHad Enterprice Linux (RH033)";

Ad.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Administrowanie systemem RedHat Enterprise Linux wraz z certyfikatem RHCT (RH133)”;

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: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 marca 2011r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 28 lipiec 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 (Zaferowanie 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: Red Hat Enterprise Linux; mechanizm wirtualizacji XEN; zarządzanie pakietami: rpm i yum; usługi jądra: obrazy jądra i ich warianty, moduły, ram dysk, urządzenia i /dev, /proc i sysctl; usługi systemowe: NTP, syslog, XOrg, SSH, VNC, cron, CUPS; administracja użytkownikami: zarządzanie użytkownikami i grupami, sudo, konfiguracja uwierzytelnienia: NIS i LDAP,

„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

uprawnienia specjalne: SUID, SGID, Sticky Bit, domyślne uprawnienia, SCL, SELinux; zarządzanie systemem plików: NFS, automounter, rozpoznawania urządzeń i partycjonowanie dysku, zakładanie systemu plików i montowanie; zaawansowane zarządzanie systemem plików: quota, software RAID, LVM, archiwizacja przy użyciu snapshotów LVM, tar, dump/restore, rsync; konfiguracja sieci: interfejsy sieciowe i wybór sterowników, ustawienia trybu pracy i prędkości, konfiguracja IPv4: adresy, tablica routingu, DNS po stronie klienta, narzędzia konfiguracyjne, implementacja IPv6; instalacja: instalator Anaconda, tryby instalacji: interaktywna i kickstart; Wirtualizacja przy użyciu Xen: przygotowanie Domain-O, konfiguracja Domain-U, zarządzanie przy użyciu xm. Szkolenie zakończy się egzaminem RHCT.

2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności administracji systemem Red Hat Enterprise Linux na poziomie instalowania i konfigurowania pojedynczych stacji w istniejącej sieci, instalacji systemu na różne sposoby, zarządzania oprogramowaniem przez RPM i YUM, zaawansowanego zarządzania pamięcią masową, a także konfiguracji usług systemowych.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia 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

„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

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):
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć.

„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

- 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.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - Identyfikowanie, diagnozowanie, rozwiązywanie problemów, a także ich zapobieganie w systemie RedHat EnterpriseLinux (RH 142)”;

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.

„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 – 4 dniowe/8 godzinne (razem 32 godziny). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 kwiecień 2011r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 31 sierpień 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: 4 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.).

„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

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: rozwiązywanie problemów związanych ze startem systemu, zaawansowane cechy GRUB, zaawansowana naprawa systemu plików ext2/ext3, odzyskiwanie wolumenów RAID i LVM; Konfiguracja lokalna: narzędzia do identyfikowania problemów konfiguracji; Sprzęt: ochrona przed awariami sprzętu, nadmiarowe konfiguracje, narzędzia wspomagające identyfikację problemów sprzętowych; Aplikacje: przegląd narzędzi i technik do rozwiązywania problemów z aplikacjami, przegląd popularnych problemów z aplikacjami oraz ich rozwiązywanie; Network: ręczna konfiguracja kart sieciowych, rozwiązywanie problemów zaawansowanej konfiguracji kart (agregacja kart, interfejsy wirtualne), zagadnienia związane z połączeniem, narzędzia diagnostyki sieci; Bezpieczeństwo: efektywne wykorzystanie narzędzi bezpieczeństwa, włączając SELinux, SSL oraz uwierzytelnianie; Problemy związane z zasobami Red Hata: opcje wsparcia technicznego, baza wiedzy, edukacyjne ścieżki certyfikacyjne, narzędzia do gromadzenia informacji diagnostycznych.
2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności identyfikowania, diagnozowania, rozwiązywania problemów, a także ich zapobieganie w systemie Red Hat Enterprise Linux.
3. Uczestnicy szkolenia otrzymają certyfikat sygnowany przez firmę Red Hat.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia 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

„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

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.
11. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny 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

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 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 przeprowadzenie szkolenia z zakresu konfigurowania usług sieciowych w środowisku RedHat Enterprise Linux (RH253) – szkolenie zaawansowane”;

„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

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 – 4 dniowe/8 godzinne (razem 32 godziny). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
5. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 2 maj 2011r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 30 wrzesień 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: 4 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,

„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

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: Monitorowanie systemu: założenie i praktyka, analiza błędów, korzyści monitorowania systemu; Kontrola dostępu do usług systemowych: kontrola i dostęp do sieci, inicjalizacja systemu i zarządzanie usługami, usługi i kontrola Dos™epu do aplikacji, konfiguracja tcp_wrappers, Security Enhanced Linux (SELinux); Kontrola dostępu do usług sieciowych: Internet Protocol i Routing, IPv6: Dynamiczna konfiguracja interface'ów, IPv6: Statystyczna konfiguracja interface'ów, IPv6: konfiguracja Routingu, Netfilter, Network Address Translation (NAT), IPv6 i ip6tables; Organizacja systemów w sieci: rozwiązywanie nazw, wstęp do BIND, bind-chroot, caching-nameserver, Remote Name Daemon Control (rndc), DHCP, konfigurowanie serwera DHCP dla IPv4; Sieciowe udostępnianie plików: FTP, Network File Service (NFS), Samba; Usługi http: konfiguracja serwera Apache, hosty wirtualne, ograniczenie dostępu, CGI, szyfrowanie dostępu do serwera Apache, Squid Web Proxy Cache; Poczta elektroniczna: Sendmail, Postfix, Dovecot, Procmal; Zabezpieczenie danych: szyfrowanie symetryczne i asymetryczne, infrastruktura klucza publicznego, podpisy cyfrowe, openSSH; Zarządzanie użytkownikami: zarządzanie użytkownikami, NSS, Pluggable Authentication Modules (PAM).
2. Biorący udział w szkoleniu nabiorą umiejętności monitorowania systemu, analizy błędów, inicjalizacji systemu i zarządzania usługami, kontrolowania dostępu do usług systemowych i zasobów sieciowych, organizacji systemów w sieci, zabezpieczania danych, zarządzania użytkownikami.
3. Uczestnicy szkolenia otrzymają certyfikat sygnowany przez firmę Red Hat.

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 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 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 m.in. 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.4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu - administrowania systemu RedHad Enterprise Linux z certyfikatem (RH033) – szkolenie podstawowe ”;

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.
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: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 marzec 2011r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 31 marzec 2011r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia ustali Zamawiający z Wykonawcy, 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

„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

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: historia i filozofia Linuksa: co to jest open source, korzenie Linuksa, dystrybucje Red Hat i Fedora, filozofia działania; Podstawy pracy w Linuksie: wejście do systemu, zmiana hasła, zmiana tożsamości, praca w trybie tekstowym i graficznym, edycja plików tekstowych; Uruchamianie poleceń i pozyskiwanie pomocy; Przeglądanie systemu plików: kluczowe katalogi, ścieżki względne i bezwzględne, kopiowanie, przenoszenie i zmiana nazwy plików, tworzenie i usuwanie plików, sprawdzanie zawartości plików; Użytkownicy, grupy i uprawnienia; Powłoka bash: przegląd, konfiguracja; Standardowe wejście, wyjście i potoki; Narzędzia do przetwarzania tekstu: grep, cut, sed, sort, diff, patch; Edytor vim; Podstawowe narzędzia konfiguracyjne: narzędzia graficzne i tekstowe; Śledzenie i zarządzanie procesami: wyszukiwanie i przetwarzanie plików; Programy do pracy w sieci; Budowa linuksowego systemu plików: partycjonowanie, inody, dowiązania

„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 narzędzia archiwizujące; Podstawowe narzędzia administracyjne: instalacja, zarządzanie pakietami, zwiększenie bezpieczeństwa przy pomocy SELinux i netfilter.

2. Uczestnicy szkolenia otrzymają certyfikat sygnowany przez firmę Red Hat.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia 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 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 ośrodka 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. 2 osób. Sala szkoleniowa musi spełniać standardy szkoleniowe tj. posiadać: klimatyzację (o ile warunki atmosferyczne tego

„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

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.
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.

„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

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.

„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

Al. IX Wieków Kielc 3, 25- 516 Kielce tel. 41 342 16 59, fax. 41 344 52 65 <http://www.sejmik.kielce.pl>