



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 8 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ VIII.

1. Szkolenie „Poziom startowy w zakresie uzyskania certyfikatu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych) – poziom podstawowy”;
2. Szkolenie „Poziom podstawowy Core (uzupełnienie) w zakresie uzyskania certyfikatu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych) – podstawowy zaawansowany”;

Ad.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia z poziomu startowego w zakresie uzyskania certyfikatu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych) – poziom podstawowy”

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 40 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 4 gr. x 10 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Czas trwania szkolenia – 15 dniowe/8 godzinne (razem 120 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
4. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 lutego 2012r., natomiast zakończenie nie później niż 1 października 2012r. 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).
5. Szkolenie miejscowe (na terenie miasta Kielce): 15 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
6. Salę komputerową oraz sprzęt komputerowy zapewnia Wykonawca.
7. Zamawiający zapewni, że egzaminy ECDL zostaną przeprowadzone przez podmiot posiadający status laboratorium ECDL (komercyjnego) lub Centrum Egzaminacyjnego ECDL.

„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

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): *przygotowanie sylabusu dla każdego uczestnika, 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. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń w formie płyty CD/DVD z multimedialnym kursem do samodzielnej nauki ECDL metodą blended learning, które na pierwszych zajęciach przekaże każdemu z uczestników na własność.
4. 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 z zakresu czterech modułów dostępnych w programie ECDL. Z każdego z nich uczestnik szkolenia zdaje egzamin, który umożliwia uzyskanie certyfikatu ECDL – poziom startowy. Jest to pierwszy etap cyklu szkoleniowego, który umożliwia zdawanie dalszych egzaminów wyższego poziomu ECDL.
2. Moduły szkolenia:
 - a) Użytkowanie komputerów – znajomość podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy każdego użytkownika komputera w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania.
 - b) Przetwarzanie tekstów – poprawne użycie komputera, do tworzenia edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów.
 - c) Arkusze kalkulacyjne – wykorzystanie oprogramowania przeprowadzania powtarzalnych obliczeń: przygotowania budżetów, opracowywania prognoz, sporządzania wykresów i raportów finansowych.

„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

d) Bazy danych – tworzenie i wykorzystanie baz danych do zorganizowania dużych zasobów danych, umożliwiając szybki i łatwy dostęp do nich.

Biorący udział w szkoleniu zdobędą umiejętności pozwalające na efektywniejsze użytkowanie komputera przez wszystkich uczestników szkolenia, wzrost wydajności pracowników, którzy korzystają z technologii informatycznych, nabycie dobrych nawyków w pracy z komputerem w celu zwiększenia wydajności pracy.

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. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia posiadającego uprawnienia egzaminatorów ECDL oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
3. W ramach szkolenia ECDL Wykonawca zapewnia uczestnikom:
 - a) Trenerów którzy są egzaminatorami ECDL na poziomie Advance.
 - b) Trenerów którzy, posiadają odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń, tj. osoby, które posiadają kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie umożliwiające realizację szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia, posiadającymi: certyfikat ECDL, uprawnienia Egzaminatora ECDL oraz w okresie ostatnich trzech lat przeprowadzili co najmniej 2 szkolenia z zakresu ECDL dla dorosłych; Kwalifikacje i umiejętności wykładowców powinny być adekwatne do zakresu programowego prowadzonych przez nich bloków tematycznych zajęć.
 - c) W ramach organizacji i realizacji szkolenia Wykonawca ma obowiązek zapewnić pełną obsługę certyfikacji ECDL w imieniu i na rzecz każdego z uczestników szkoleń poprzez: zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminów certyfikacyjnych ECDL dla 40 pracowników UMWS, zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie wraz z co najmniej jednym egzaminem powtórkowym z dowolnego modułu dla osób biorących udział w szkoleniu ECDL oraz wydanie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) wszystkim uczestnikom, którzy pomyślnie zdali wymagane egzaminy.

„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

- d) Wykonawca jest zobligowany do wykonania wszystkich czynności, związanych z rozliczeniem oraz uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów i formalności ze strony Polskiego Biura ECDL (wydanie EKUK): karty rejestracji uczestników egzaminu, opłaty egzaminacyjnej oraz wydania certyfikatu ECDL.
 - e) Wydanie karty egzaminacyjnej (Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych), koszt egzaminów i wydania stosownych certyfikatów, należy ująć w kosztach szkolenia oraz koszty egzaminów poprawkowych uczestnika. Zapewnienia realizacji szkolenia ECDL stosownie do wymogów i standardów określonych przez Polskie Towarzystwo Informatyczne i Polskie Biuro ECDL.
 - f) Zapewnienie usług gastronomicznych w postaci ciepłego posiłku (obiad składający się z drugiego dania i napój) oraz zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek podawanych przez rozpoczęciem zajęć, oraz w przerwie w trakcie trwania zajęć – w każdym dniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia. Skład, gramatura i jakość posiłków obiadowych muszą być zgodne z ogólnie przyjętymi i obowiązującymi normami żywienia (Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia – DZ.U. z 2006r. NR 171 poz.1225 z późn. zm.)
4. 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.
 5. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
 6. Zapewnienia sali komputerowej wyposażonej w min. 10 niezależnych stanowisk komputerowych (jeden uczestnik – jeden komputer) z możliwością dostępu do Internetu. 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: 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.

„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. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
8. 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.
9. 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.
10. 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.Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
11. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
12. Wydania uczestnikom szkolenia Certyfikatu ECDL, 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.
13. 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

„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

innych wykazów osób, które ukończyły szkolenie i nie ukończyły szkolenia). Kopie muszą być poświadczony za zgodność z oryginałem.

14. 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 poziomu podstawowego Core (uzupełnienie) w zakresie uzyskania certyfikatu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych) – poziom zaawansowany”

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 40 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 4 gr. x 10 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Czas trwania szkolenia – 11 dniowe/8 godzinne (razem 88 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
4. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 luty 2011r., natomiast zakończenie nie później niż 1 październik 2012r. 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).
5. Szkolenie miejscowe (na terenie miasta Kielce): 11 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
6. Salę komputerową oraz sprzęt komputerowy zapewnia Wykonawca.
7. Zamawiający zapewni, że egzaminy ECDL zostaną przeprowadzone przez podmiot posiadający status laboratorium ECDL (komercyjnego) lub Centrum Egzaminacyjnego ECDL.

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): *przygotowanie sylabusu dla każdego uczestnika, długopis,*

„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

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. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkoleń w formie płyty CD/DVD z multimedialnym kursem do samodzielnej nauki ECDL metodą blended learning, które na pierwszych zajęciach przekazać każdemu z uczestników na własność.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do powielenia przekazanego egzemplarza materiałów szkoleniowych i przekazania ich uczestnikom szkolenia, na co Wykonawca wyrazi zgodę.
5. 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 z zakresu modułów dostępnych w programie ECDL. Z każdego z nich uczestnik szkolenia zdaje egzamin, który umożliwia uzyskanie certyfikatu ECDL – poziom podstawowy Core. Jest to następny etap cyklu szkoleniowego, który umożliwia zdawanie dalszych egzaminów wyższego poziomu ECDL.
2. Moduły szkolenia:
 - a) Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych – dotyczy podstaw użytkowania i zastosowań komputerów.
 - b) Użytkowanie komputerów - znajomość podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy każdego użytkownika komputera w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania.
 - c) Przetwarzanie tekstów - poprawne użycie komputera, do tworzenia edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów.
 - d) Arkusze kalkulacyjne - wykorzystanie oprogramowania przeprowadzania powtarzalnych obliczeń: przygotowania budżetów, opracowywania prognoz, sporządzania wykresów i raportów finansowych.

„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

- e) Bazy danych - tworzenie i wykorzystanie baz danych do zorganizowania dużych zasobów danych, umożliwiając szybki i łatwy dostęp do nich.
 - f) Grafika menedżerska i prezentacyjna – użycie technik graficznych, oferowanych przez komputery, jako efektywnego środka komunikacji.
 - g) Przeglądanie stron internetowych i komunikacja – użycie ogólnie światowej sieci komputerowej do pozyskiwania informacji i szybkiego komunikowania się z innymi użytkownikami komputerów.
3. Biorący udział w szkoleniu zdobędą umiejętności pozwalające na efektywne realizowanie podstawowych zadań przy pomocy komputera takich jak: edycja tekstów, wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego, wykorzystanie technik graficznych w przygotowaniu profesjonalnych prezentacji, pozyskiwanie informacji i szybką komunikację z wykorzystaniem sieci komputerowej. Kontrola tych umiejętności jest realizowana poprzez przeprowadzone egzaminy.

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. Przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa szkolenia, zapewnienie materiałów oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia posiadającego uprawnienia egzaminatorów ECDL oraz osoby będącej kierownikiem (koordynatorem) szkolenia. Osoba ta nie musi przebywać (przez okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania się zajęć w celu prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym.
3. W ramach szkolenia ECDL Wykonawca zapewnia uczestnikom:
 - a) Trenerów którzy są egzaminatorami ECDL na poziomie Advance.
 - b) Trenerów którzy, posiadają odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń, tj. osoby, które posiadają kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie umożliwiające realizację szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia, posiadającymi: certyfikat ECDL, uprawnienia Egzaminatora ECDL oraz w okresie ostatnich trzech lat przeprowadzili co najmniej 2 szkolenia z zakresu ECDL dla dorosłych; Kwalifikacje i umiejętności wykładowców powinny być adekwatne do zakresu programowego prowadzonych przez nich bloków tematycznych zajęć.
 - c) W ramach organizacji i realizacji szkolenia Wykonawca ma obowiązek zapewnić pełną obsługę certyfikacji ECDL w imieniu i na rzecz każdego z uczestników szkoleń poprzez: zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminów certyfikacyjnych ECDL dla 40

„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

pracowników UMWS, zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie wraz z co najmniej jednym egzaminem powtórkowym z dowolnego modułu dla osób biorących udział w szkoleniu ECDL oraz wydanie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) wszystkim uczestnikom, którzy pomyślnie zdali wymagane egzaminy.

- d) Wykonawca jest zobligowany do wykonania wszystkich czynności, związanych z rozliczeniem oraz uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów i formalności ze strony Polskiego Biura ECDL (wydanie EKUK): karty rejestracji uczestników egzaminu, opłaty egzaminacyjnej oraz wydania certyfikatu ECDL.
 - e) Wydanie karty egzaminacyjnej (Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych), koszt egzaminów i wydania stosownych certyfikatów, należy ująć w kosztach szkolenia oraz koszty egzaminów poprawkowych uczestnika. Zapewnienia realizacji szkolenia ECDL stosownie do wymogów i standardów określonych przez Polskie Towarzystwo Informatyczne i Polskie Biuro ECDL.
 - f) Zapewnienie usług gastronomicznych w postaci ciepłego posiłku (obiad składający się z drugiego dania i napój) oraz zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych: kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek podawanych przez rozpoczęciem zajęć, oraz w przerwie w trakcie trwania zajęć – w każdym dniu szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia. Skład, gramatura i jakość posiłków obiadowych muszą być zgodne z ogólnie przyjętymi i obowiązującymi normami żywienia (Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia – DZ.U. z 2006r. NR 171 poz.1225 z późn. zm.)
15. 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.
16. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
17. Zapewnienia sali komputerowej wyposażonej w min. 10 niezależnych stanowisk komputerowych (jeden uczestnik – jeden komputer) z możliwością dostępu do Internetu. 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: 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.
18. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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.Wyżej wymienione wzory dokumentów zostaną przesłane drogą elektroniczną po zawarciu umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
 22. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
 23. Wydania uczestnikom szkolenia Certyfikatu ECDL, 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.
 24. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia, pełną dokumentację szkolenia (np. kopii

„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

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.

25. 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>