

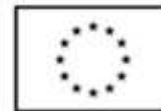


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



... CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA ...

DOA.III.272.1.27.2011

Załącznik Nr 4 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ IV.

1. Szkolenie „Użytkowników z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – poziom podstawowy”;
2. Szkolenie „Użytkowników kluczowych w zakresie nowych funkcjonalności z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i formularzy elektronicznych”;
3. Szkolenie „Administratorów w zakresie nowych funkcjonalności z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentów”;
4. Szkolenie „Nowe funkcjonalności z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla kadry kierowniczej”;

Ad.1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na: „Usługę przeprowadzenia szkolenia użytkowników z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentu e-SOD – poziom podstawowy”;

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 200 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 20 gr. x 10 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Czas trwania szkolenia – 1 dniowe/8 godzinne. Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
4. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 kwietnia 2011r., natomiast koniec przewiduje się nie później niż 3 października 2011 r. 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): 1 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
6. Salę szkoleniową oraz sprzęt komputerowy do przeprowadzenia szkoleń zapewnia Wykonawca.
7. Serwer z aktualną i odpowiednio skonfigurowaną wersją systemu eSOD na potrzeby przeprowadzenia szkolenia zapewnia Wykonawca.

II. Materiały szkoleniowe:



*„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

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 autorski* 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.funduszeuropejskie.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: 1. Praca z systemem: logowanie, logowanie z kartą, zmiana hasła, wylogowanie z systemu; 2. Procedowanie korespondencji: zakładanie korespondencji wewnętrznej, wypełnianie formatki korespondencji, edytowanie danych korespondencji, uzupełnianie edycja i weryfikacja metadanych załączników, wybór ścieżki obiegu korespondencji, dodawanie interesanta i adresata, dodawanie załączników do korespondencji w postaci elektronicznej oraz dokumentów przetwarzanych na postać cyfrową (skanowanych), załączanie dokumentu nie posiadającego odwzorowania cyfrowego (dokument papierowy), praca z formularzy i korespondencją elektroniczną, dodawanie notatek, przygotowanie szablonów wydruku, przesyłanie korespondencji do wskazanego użytkownika w systemie, obsługa poczty elektronicznej w systemie eSOD. 3: Obsługa korespondencji wychodzącej: tworzenie i edycja korespondencji wychodzącej, dodawanie korespondencji do książki nadawczej, wysyłanie korespondencji wychodzącej w postaci elektronicznej i na nośniku papierowym. 4. Procedowanie spraw: zakładanie sprawy, wybór kategorii JRWA dla zakładanej sprawy, wybór ścieżki procedowania sprawy, dodawanie załączników do procedowanej sprawy, wszczynanie korespondencji wewnętrznej i wychodzącej z poziomu sprawy, zawieszenie i zakończenie sprawy, zakładanie „podteczki” sprawy, archiwizowanie spraw w systemie. 5. Narzędzia pracy grupowej: obsługa notatnika, dodawanie notatek innym użytkownikom systemu wg. uprawnień, obsługa kalendarza systemowego, obsługa kalendarzy innych użytkowników wg. uprawnień, rezerwacja zasobów urzędu. 6. Rejestry i raporty: obsługa rejestrów systemowych i dodatkowych, dodawanie korespondencji i spraw do odpowiednich rejestrów, tworzenie zestawień z rejestrów w oparciu o dostępne szablony, tworzenie raportów, wybór i zapamiętywanie kryteriów raportów dla raportów cyklicznych, generowanie wydruku i PDF z raportu.
2. Biorący udział w szkoleniu z aplikacji elektronicznej obsługi dokumentów w systemie e-SOD powinni posiadać praktyczną wiedzę i umiejętność w biegłej obsłudze systemu, posługiwania się szablonami pism, procedowania korespondencji i spraw w systemie, tworzenie raportów



„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

przetwarzanej korespondencji i spraw, przygotowania zestawień z rejestrów w oparciu o odpowiednie szablony, oraz archiwizowania spraw w systemie. Uczestnicy szkolenia powinni nabyć umiejętność biegłego posługiwania się kalendarzem systemowym oraz zarządzaniem i rezerwacją zasobów w systemie. W wyniku szkolenia, uczestnicy powinni zostać zapoznani z ogólnymi zasadami kultury pracy w systemach Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia z systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o., w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. 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.
3. Trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby prowadzące szkolenia dysponowały: 3 letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie prowadzenia szkoleń z systemów informatycznych, w tym przeprowadzeniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 1 szkolenia grupowego z zakresu systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Trener musi posiadać bardzo dobrą znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów dedykowanych dla administracji publicznej, w tym systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o.,.
4. Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia): kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
5. 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.
6. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 10 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.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Przygotowania list uczestników szkolenia 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

9. 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.
10. 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 z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
11. 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.
12. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
13. 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.
14. 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.
15. 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 użytkowników kluczowych w zakresie nowych funkcjonalności w eSOD i tworzenie formularzy elektronicznych”

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 50 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.



*„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

2. Liczba grup szkolonych – 5 gr. x 10 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Czas trwania szkolenia – 2 dniowe/8 godzinne (razem 16 godzin). Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
4. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 2 maj 2011 roku, natomiast zakończenie nie później niż 30 wrzesień 2011 r. 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).
5. Szkolenie miejscowe (na terenie miasta Kielce): 2 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
6. Salę szkoleniową oraz sprzęt komputerowy do przeprowadzenia szkoleń zapewnia Wykonawca.
7. Serwer z aktualną i odpowiednio skonfigurowaną wersją systemu eSOD na potrzeby przeprowadzenia szkolenia zapewnia Wykonawca.

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 autorski* 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.funfuszestrukturalne.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: 1. Obsługa modułu korespondencji: procedowanie i edycja korespondencji precedensowej i standardowej, weryfikacja metadanych załączników, wybór ścieżki procedowanej korespondencji, dodawanie załączników korespondencji, edycja załączników, konfigurowanie parametrów skanowanych dokumentów, obsługa „dokumentów papierowych” systemie, dodawanie i edytowanie danych interesanta i adresata, przygotowanie i edycja szablonów dokumentów - wydruku danych z korespondencji, obsługa poczty elektronicznej w systemie, dodawanie wiadomości e-mail do korespondencji i spraw, przesyłanie korespondencji do wskazanego użytkownika, obsługa formatki dekretacji i akceptacji dokumentów, tworzenie listy „najczęściej używanych” użytkowników, do których jest przesyłana korespondencja, przeglądanie historii korespondencji w trybie graficznym i tekstowym. 2.



„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

Obsługa korespondencji wychodzącej: wysyłanie korespondencji wychodzącej w postaci elektronicznej – „e-Dokument” oraz na nośniku papierowym, edycja i obsługa pocztowej książki nadawczej. 4. Procedowanie spraw: wszczynanie sprawy w systemie w oparciu o JRWA, tworzenie „podteczek” dla spraw, edytowanie terminów sprawy, pobieranie i przekazywanie sprawy, procedowanie sprawy na ścieżce standardowej i precedensowej, wszczynanie korespondencji z poziomu sprawy. 5 Narzędzia pracy grupowej: tworzenie grup, obsługa i edycja kalendarza własnego, grupy i innych użytkowników, zarządzanie i rezerwacja zasobów urzędu, wprowadzanie zastępstw dla użytkowników w systemie 6. Rejestry i Raporty: obsługa rejestrów systemowych i dodatkowych, tworzenie zestawień z rejestrów, przygotowanie i edycja szablonów do zestawień z rejestrów, tworzenie raportów dla spraw i korespondencji z poziomu urzędu i jednostki organizacyjnej, definiowanie kryteriów dla raportów cyklicznych, tworzenie szablonów raportów na potrzeby jednostki organizacyjnej, generowanie wydruków i PDF z raportów i rejestrów. 6. Moduł archiwum: archiwizowanie spraw na poziomie jednostki organizacyjnej, weryfikacja meta danych załączników i sprawy, przekazanie sprawy do archiwum zakładowego w systemie. 7 Tworzenie formularzy elektronicznych: znajomość obsługi edytora formularzy elektronicznych, zasady tworzenia formularzy – definiowanie pól formularza, tworzenie i edycja formularzy elektronicznych na potrzeby jednostki organizacyjnej.

2. Biorący udział w szkoleniu z aplikacji elektronicznej obsługi dokumentów w systemie e-SOD powinni osiąść praktyczną wiedzę i umiejętność w biegłej obsłudze systemu na poziomie jednostki organizacyjnej, w zakresie obsługi korespondencji i spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Użytkownik kluczowy powinien biegle posługiwać się rejestrami korespondencji i spraw w zakresie wyszukania niezbędnych i informacji: umiejętność w pozyskiwaniu informacji o k – kiedy wpłynęło pismo, na jakim etapie załatwiania się znajduje, czego dotyczy, kto jest odpowiedzialny za załatwianie związanej z nim sprawy ,W wyniku szkolenia uczestnik, posiada umiejętność tworzenie ścieżek sprawy i korespondencji, posługiwanie się generatorem szablonów i formularzy elektronicznych, potrafi przygotować i zdefiniować pola dla szablonów dokumentów, raportów oraz formularzy elektronicznych. Posiada umiejętność administrowania dostępnymi modułami systemu w ramach jednostki organizacyjnej .

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia z systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o., w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. 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.
3. Trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby prowadzące szkolenia dysponowały: 3 letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie prowadzenia szkoleń z systemów informatycznych, w tym przeprowadzeniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 1



*„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

- szkolenia grupowego z zakresu systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Trener musi posiadać bardzo dobrą znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów dedykowanych dla administracji publicznej, w tym systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o.,
4. Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia): kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
 5. 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.
 6. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 10 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.
 7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
 8. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
 9. 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.
 10. 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 z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, oraz przekazaniu ich Zamawiającemu.
 11. 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.
 12. 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

13. 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.
14. 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.
15. 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 administratorów w zakresie nowych funkcjonalności”;

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 3 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 1 gr. x 3 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. 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: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 2 maj 2011r., natomiast zakończenie nie później niż 31 maj 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, spowoduje odrzucenie oferty wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.)
8. Wykonawca zapewni uczestnikom zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia.
9. Serwer z aktualną i odpowiednio skonfigurowaną wersją systemu eSOD oraz niezbędny sprzęt komputerowy na potrzeby przeprowadzenia szkolenia zapewnia Wykonawca.



*„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

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 autorski* 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.funfuszestrukturalne.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: 1. Konfigurowanie instalacji systemu na poziomie administratora – definiowanie parametrów systemu, konfigurowanie kont pocztowych użytkowników, konfigurowanie faksu, konfigurowanie domen, moduł podpis elektroniczny – konfigurowanie listy certyfikatów i listy CRL, definiowanie listy szablonów xml E-Dokumentów w systemie, obsługa nowych funkcjonalności w zakresie konfiguracji systemu. 2. Nowe funkcjonalności w zakresie konfiguracji i edytowania hierarchii urzędu, jednostek organizacyjnych, użytkowników systemów, oraz edycji słowników systemowych (w tym edytowanie – rozbudowa JRWA, definiowanie ról). 3. Konfiguracja ścieżek standardowych spraw i korespondencji, edytowanie ścieżek oraz wyszukiwanie ścieżek w dostępnych katalogach systemowych. 4. Nowe funkcjonalności w zakresie definiowania i udostępniania użytkownikom szablonów, formularzy elektronicznych, rejestrów i raportów, definiowanie dostępu do poszczególnych dokumentów i zasobów w systemie. 5. Archiwizacja spraw i dokumentów w systemie, weryfikacja metadanych, przygotowanie paczki archiwalnej, przekazanie spraw do archiwum, nowe funkcjonalności w zakresie archiwizacji dokumentów w systemie. 6. Narzędzia do wykonywania kopii zapasowej i konserwacji bazy danych PostgreSQL, wykonanie pełnej kopii bezpieczeństwa systemu eSOD i procedura jej odtworzenia. 7. Analiza i obsługa sytuacji awaryjnych w systemie eSOD, najczęściej spotykane problemy w zakresie eksploatacji eSOD w środowisku Linux – proponowane rozwiązania (FAQ).
2. Biorący udział w szkoleniu i administratorzy e-SOD powinni nabyć umiejętności i wiedzę umożliwiającą: optymalne skonfigurowanie systemu eSOD pozwalające na bardziej efektywną pracę użytkowników w systemie, dostarczenie użytkownikom narzędzi i uprawnień ułatwiających i poprawiających wydajność pracy użytkowników (odpowiednie skonfigurowanie systemu w zakresie uprawnień, udostępnienie odpowiednich szablonów i formularzy oraz optymalizacja ścieżek procedowania spraw i korespondencji). Powinni nabyć umiejętności w zakresie nowych funkcjonalności zarządzania systemem, pozwalające na szybsze i skuteczniejsze



„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

wprowadzanie zmian, jak również zwiększenie bezpieczeństwa pracy w systemie oraz szybsze usuwanie ewentualnych nieprawidłowości w pracy systemu i rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez użytkowników systemu.

IV. Wykonawca zobligowany jest do:

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia z systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o., 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 3 osobowej grupy szkoleniowej.
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.
4. Trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Stąd też Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby prowadzące szkolenia dysponowały: 3 letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie prowadzenia szkoleń z systemów informatycznych, w tym przeprowadzeniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 1 szkolenia grupowego z zakresu systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Trener musi posiadać bardzo dobrą znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie administracji systemem eSOD firmy R-Data Sp. z o.o. *na poziomie aplikacji i serwera w środowisku Linux.*
5. Ponadto trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe musi dysponować znajomością obsługi systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o. w zakresie następujących zagadnień: administrowanie aplikacją eSOD na poziomie aplikacji i serwera; techniczne informacje na temat systemu „e-SOD” i środowiska, w którym pracuje; znajomość technologia JAVA -- aspekty istotne dla administratora; serwer aplikacji JBOSS - podstawowe informacje, wprowadzenie do administracji; baza danych PostgreSQL, narzędzia do wykonywania kopii zapasowych i konserwacji.
6. 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.
7. Zapewnienie usług gastronomicznych- pełnego wyżywienia (śniadanie pełne: szwedzki stół; obiad składający się z dwóch dań, sałatki, napój; kolacja: szwedzki stół). 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.



*„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

8. 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.
9. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
10. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla m.in. 3 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.
11. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
16. 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



*„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

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

17. Dostarczyć Zamawiającemu wraz z fakturą za organizację szkolenia w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia/egzaminu państwowego, 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.
18. 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 nowych funkcjonalności z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla kadry kierowniczej”;

I. Założenia dotyczące organizacji szkolenia:

1. Liczba osób szkolonych – 16 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Liczba grup szkolonych – 2 gr. x 8 os. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupach na poszczególne miesiące.
3. Czas trwania szkolenia – 1 dniowe/8 godzinne. Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
4. Termin organizacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy: rozpoczęcie nastąpi nie wcześniej niż 1 kwietnia 2011r., natomiast zakończenie nie później niż 29 kwietnia 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).
5. Szkolenie miejscowe (na terenie miasta Kielce): 1 dniowe. Zamawiający zastrzega, że szkolenie może być zorganizowane jedynie w dniach, które stanowią dni robocze dla Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku.
6. Salę szkoleniową oraz sprzęt komputerowy do przeprowadzenia szkoleń zapewnia Wykonawca.
7. Serwer z aktualną i odpowiednio skonfigurowaną wersją systemu eSOD na potrzeby przeprowadzenia szkolenia zapewnia Wykonawca.

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 autorski* 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



„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

Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnym na stronie internetowej www.funfuszestrukturalne.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: 1. Praca z systemem: logowanie, logowanie z kartą, zmiana hasła, wylogowanie z systemu. 2. Procedowanie korespondencji: przeglądanie korespondencji z listy wszystkie aktywne, przetwarzane, nowe przychodzące, nowe wewnętrzne, nowe wychodzące, wszystkie zakończone, wyszukiwanie korespondencji z listy wg określonych parametrów, przeglądanie interesantów i adresatów, przeglądanie załączników korespondencji, dodawanie notatek, formularzy i dokumentów, przeglądanie historii korespondencji, przesyłanie korespondencji na ścieżce standardowej i precedensowej. 3. Dekretacja korespondencji: obsługa korespondencji w module dekretacja pism, przeglądanie załączników korespondencji w formacie dekretacji, proces dekretacji, akceptacji i przesyłania korespondencji z poziomu formatki, tworzenie listy podręcznej „najczęściej używane”. 4. Procedowanie spraw: przeglądanie spraw, przeglądanie załączników sprawy, wykonanie i zaznaczenie zadań zdefiniowanych w sprawie, podpisanie podpisem elektronicznym decyzji, przesyłanie sprawy. 5. Zarządzanie: przeglądanie korespondencji, spraw urzędu i jednostki organizacyjnej, wyszukiwanie korespondencji i spraw w systemie wg określonych parametrów wyszukiwania, przeglądanie spraw danego pracownika, zarządzanie pracownikami jednostki organizacyjnej, obsługa nieobecności i zastępstw podległych pracowników, przekazywanie korespondencji i spraw podległych pracowników, przeglądanie i dodawanie notatek pracownikom w jednostce organizacyjnej. 6. Narzędzia pracy grupowej: tworzenie i zarządzanie grupami, zarządzanie kalendarzem systemowym, dodawanie wpisów do kalendarza własnego i pracowników, rezerwacja zasobów. 7. Rejestry i raporty: przeglądanie rejestrów jednostki organizacyjnej, tworzenie raportów z korespondencji i spraw wg określonych kryteriów, tworzenie raportów cyklicznych.
2. Biorący udział w szkoleniu będą posiadać wiedzę i umiejętności umożliwiające sprawną obsługę korespondencji i spraw w systemie z poziomu kadry zarządzającej urzędu, przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi systemowych, w tym możliwość tworzenia raportów i zestawień wg określonych kryteriów i potrzeb. Zdobyte umiejętności pozwolą na sprawne przeprowadzanie procesu dekretacji korespondencji i akceptacji decyzji w systemie eSOD. W wyniku szkolenia użytkownicy zostaną zapoznani z dostępnymi narzędziami systemowymi wspomagającymi zarządzanie i organizację pracy grupowej w eSOD podległej jednostki organizacyjnej.

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

1. Zorganizowania, przeprowadzenia i obsługi szkolenia z systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o., w formie warsztatów (praca z komputerem i systemami) dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. 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.
3. Trener lub osoba prowadząca zajęcia szkoleniowe, musi posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie, aby osoby prowadzące szkolenia dysponowały: 3 letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie prowadzenia szkoleń z systemów informatycznych, w tym przeprowadzeniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert minimum 1 szkolenia grupowego z zakresu systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Trener musi posiadać bardzo dobrą znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów dedykowanych dla administracji publicznej, w tym znajomość systemu eSOD firmy R-Data Sp. z o.o. Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń przeznaczonych dla kadry kierowniczej instytucji ze sfery administracji publicznej,.
4. Zapewnienie wszystkim uczestnikom usług cateringowych (w cenie szkolenia): kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, ciastek.
5. 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.
6. Zapewnienia sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych, dla min. 8 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.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
8. Przygotowania list uczestników szkolenia wraz z odpowiednim oznaczeniem logo PO KL i UE oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.
9. 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.
10. Przygotowania ankiet oceny szkolenia dotyczących poziomu zadowolenia uczestników oraz oceny jakości prowadzonych zajęć, tj. oceny kwalifikacji wykładowców/instruktorów, sposobu



*„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

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.

11. 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.
12. Przygotowania materiałów szkoleniowych oraz rozdanie ich uczestnikom szkolenia.
13. 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.
14. 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.
15. 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 WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO