



Nr sprawy: 18/2012

Załącznik nr 2 do SIWZ/
Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – zwany SOPZ

1. Nazwa usługi szkoleniowej:

Przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn. Tworzenie stron www wraz z projektowaniem graficznym.

2. W dalszej części SOPZ:

Wykonawca – instytucja szkoląca.

Zamawiający – Miasto st. Warszawa - Urząd Pracy m.st. Warszawy.

Uczestnik szkolenia - to osoba zarejestrowana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, jako bezrobotna, posiadająca podstawową wiedzę na temat zagadnień z grafiki komputerowej, tworzenia stron www, posiadająca wykształcenie kierunkowe bądź minimum rok doświadczenia zawodowego związanego z grafiką lub/-i tworzeniem stron www.

Opiekun ze strony Zamawiającego lub Opiekun ze strony Wykonawcy – osoba upoważniona do kontaktów wskazana w umowie.

Pracownik UP – osoba zatrudniona w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy,

3. Cel szkolenia.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej kreacji projektów graficznych na potrzeby witryn internetowych poprzez opanowanie zasad poprawnej kompozycji na potrzeby serwisów internetowych, swobody w kreacji graficznej projektów stron internetowych oraz umiejętności optymalizacji grafiki dla serwisów internetowych.

Podczas szkolenia uczestnik opanuje umiejętności związane z projektowaniem stron internetowych oraz obsługą programów służących do projektowania stron www, takich jak m.in. Adobe Dreamweaver, Adobe Flash, oraz zapoznana się z funkcjami takich programów graficznych jak: CorelDraw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign.

Uczestnik szkolenia przy odpowiednim zaangażowaniu i pracy własnej po ukończeniu szkolenia będzie umiał skonstruować samodzielnie rozbudowaną, ciekawą graficznie i funkcjonalną witrynę internetową.

4. Liczba osób objętych zamówieniem.

Pracownik UP skieruje na szkolenie maksymalnie 20 osób, a minimalnie 10 osób.

Szkolenie odbędzie się w 2 grupach w różnych terminach.

Pojedyncza grupa szkoleniowa będzie liczyć 10 osób.

W przypadku nieutworzenia grupy z minimalną liczbą osób, tj. 10, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wcześniej ustalonego terminu rozpoczęcia szkolenia danej grupy, z uwzględnieniem ostatecznego terminu zakończenia szkolenia.

Handwritten initials



5. Organizacja testu weryfikującego poziom wiedzy uczestników.

Przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy Wykonawca zorganizuje oraz przeprowadzi dla kandydatów na szkolenie **test weryfikujący poziom wiedzy uczestników**.

Pracownik UP skieruje na test więcej osób niż ma być skierowanych na szkolenie w danej grupie, z których to osób Wykonawca wyłoni grupę do odbycia szkolenia. Ostateczna liczba osób skierowanych na test będzie uzależniona od jego wyników, ponieważ na szkolenie będą mogły być skierowane jedynie osoby, które będą spełniały wymagania stawiane uczestnikom szkolenia w pkt 2 SOPZ.

Termin rozpoczęcia poszczególnych testów zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Wykonawca zajmie się organizacją i przeprowadzeniem testów, a Opiekunowi ze strony Zamawiającego, przekaże **niezwłocznie** na adres poczty elektronicznej szkolenia@up.warszawa.pl oraz m.wojtach@up.warszawa.pl listę osób zakwalifikowanych na szkolenie, na podstawie której Zamawiający wyda pisemne skierowanie na szkolenie. Na liście powinna się znaleźć również odrębna informacja o osobach niezakwalifikowanych na szkolenie z podaniem przyczyny.

Test powinien zawierać około 10 pytań. Pytania powinny być zamknięte jednokrotnego wyboru, dzięki czemu będzie możliwe zbadanie i porównanie wiedzy uczestników. Pytania w teście muszą być identyczne dla każdego uczestnika, ale mogą być ułożone w odmiennej kolejności.

6. Dokumenty dopuszczające do testu weryfikującego poziom wiedzy uczestników oraz do szkolenia.

Pracownik UP poinformuje potencjalnego uczestnika szkolenia o terminie i miejscu odbycia się testu, a Wykonawcy prześle listę osób wytypowanych do odbycia testu.

Podstawą przyjęcia na szkolenie będzie imienne skierowanie wydane przez Pracownika UP w formie pisemnej.

7. Liczba godzin szkolenia i terminy realizacji zajęć.

Termin rozpoczęcia szkolenia obu grup zostanie ustalony pomiędzy Opiekunami za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Sumaryczna liczba godzin zegarowych szkolenia osobno dla każdej grupy wynosi **200**.

Jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy. Istnieje możliwość kumulowania przerw.

Tygodniowy wymiar godzin zegarowych wynosi **25, po 5 godzin dziennie**.

Szkolenie będzie przeprowadzone w ciągu 40 dni.

Zamawiający wymaga, aby szkolenie każdej grupy rozpoczynało się pomiędzy godziną 9:00, a 11:00. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić zajęcia codziennie od poniedziałku do piątku. Niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Ostateczny termin zakończenia szkolenia do dnia 30.11.2012 r.



8. Osoby przewidziane do realizacji zamówienia w zakresie zagadnień teoretycznych i praktycznych.

Osobami prowadzącymi zajęcia muszą być osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu, o którym mowa w SIWZ.

9. Miejsce testu weryfikującego oraz szkolenia.

Szkolenie z zajęć teoretycznych i praktycznych oraz test weryfikujący poziom wiedzy uczestników szkolenia muszą odbywać się na terenie Warszawy w miejscu umożliwiającym dogodnie połączenia komunikacyjne z wykorzystaniem transportu miejskiego.

10. Pomieszczenia i sprzęt komputerowy.

Wykonawca zapewni, co **najmniej 1 pomieszczenie**, mogące pomieścić do 10 osób.

Pomieszczenie będzie adekwatne do wielkości grupy, zapewniające swobodne poruszanie się uczestników z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia umożliwiającymi dokonywanie notatek, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami:

- a) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69);
- b) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.);
- c) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.);
- d) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719).

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia w danej grupie:

- komputer stacjonarny z legalnym oprogramowaniem systemowym oraz z legalnym oprogramowaniem do edycji i wykonywania grafiki komputerowej (lista programów komputerowych zgodna z wymaganiami określonymi w programie kursu), jednakowym dla wszystkich (w tym procesor co najmniej 2 rdzeniowy, minimum 4GB pamięci RAM, minimum 320GB dysk twardy, monitory komputerowe o przekątnej minimum 20 cali, mysz komputerowa) lub
- laptop z legalnym oprogramowaniem systemowym oraz z legalnym oprogramowaniem do edycji i wykonywania grafiki komputerowej (lista programów komputerowych zgodna z wymaganiami określonymi w programie kursu), jednakowym dla wszystkich (w tym procesor co najmniej 2 rdzeniowy, minimum 4GB pamięci RAM, minimum 320GB dysk twardy, laptopy muszą być ponadto wyposażone w ekrany o przekątnej min. 17 cali oraz mysz komputerowa);
- inne środki techniczne niezbędne do realizacji szkolenia, w liczbie zapewniającej możliwość samodzielnej pracy uczestnika szkolenia, w tym drukarka, skaner, rzutnik.

Wszystkie komputery muszą być połączone z siecią Internet łączem ok. 1Mb/s.



W sytuacji nie spełnienia powyższych warunków Zamawiający stosuje postanowienia umowy zawarte w paragrafach 8 i 9.

11. Materiały dla uczestnika szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia musi zostać wyposażony w bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) na pierwszych zajęciach i materiały dydaktyczne (drukowane i dodatkowo materiały autorskie w wersji elektronicznej).

Ponadto każdy uczestnik szkolenia zostanie wyposażony w tablet graficzny z bezprzewodowym piórem dotykowym. Tablet ma posiadać wysoką rozdzielczość, np. 4000 LPI, umożliwiającą uzyskiwanie najlepszej charakterystyki pracy graficznej przy projektowaniu, oraz być wyposażony w odpowiednie oprogramowanie umożliwiające współpracę tabletu z komputerem (sterowniki).

Materiały dydaktyczne muszą obejmować cały zakres tematyczny szkolenia, a po jego ukończeniu powyższe materiały staną się (wraz z tabletem) własnością uczestnika szkolenia.

Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi szkolenia Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo - merytorycznym szkolenia, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginał tego pokwitowania Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu szkolenia razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia szkolenia danej grupy.

12. Sprawdzanie efektów szkolenia.

Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi dla uczestników szkolenia **wewnętrzny egzamin końcowy** z materiału objętego programem szkolenia.

Na ostateczną ocenę egzaminu końcowego mogą się składać oceny z poszczególnych egzaminów kontrolnych.

W wyniku pozytywnie zdanego egzaminu końcowego uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, przygotowane zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do umowy, oraz certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zaakceptowany przez Opiekuna ze Strony Zamawiającego przed podpisaniem umowy.

Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązany będzie przeprowadzić dla uczestników szkolenia **kwestionariusz końcowej oceny szkolenia** (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 4 do umowy) i dostarczyć Opiekunowi ze Strony Zamawiającego wraz z opracowaniem wyników.

13. Dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu i ich forma:

- a) **Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**, przygotowane zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do umowy
oraz
- b) **Certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**

Zaświadczenie oraz certyfikat powinny być wykonane na sztywnym, ozdobnym papierze.



Dopuszczalne jest wystawienie przez Wykonawcę dodatkowych zaświadczeń/ certyfikatów, mówiących o ukończonym szkoleniu oraz nabytych kwalifikacjach, np. zaświadczenia zgodnego z paragrafem 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 Nr 31 poz. 216).

Dla osób, które przerwały szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim lub w przypadku negatywnego wyniku egzaminu końcowego Wykonawca wystawi **dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu z określeniem zakresu nabytej wiedzy.**

14. Ubezpieczenie uczestników szkolenia.

Zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) osobom skierowanym na szkolenie przez Zamawiającego, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 3b ww. ustawy, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucje ubezpieczeniową, w której to osoby zostały ubezpieczone.

Opiekun ze strony Zamawiającego w chwili, gdy będzie wytypowana grupa do odbycia szkolenia, po odebraniu przez uczestników szkolenia skierowań, prześle Wykonawcy za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Zamawiający wymaga, aby każda wskazana na liście osoba była ubezpieczona indywidualnie. Wykonawca wystawi fakturę VAT/rachunek za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem i dostarczy ją Opiekunowi ze strony Zamawiającego wraz z polisami dokonanego ubezpieczenia indywidualnego każdej osoby, za wskazany przez Zamawiającego okres podlegający ubezpieczeniu. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Opiekunowi ze strony Zamawiającego kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia.

Koszt ubezpieczenia pokrywa Zamawiający po przedstawieniu faktury i polis.

15. Dokumentowanie przebiegu szkolenia przez Wykonawcę.

Przekazanie **niezwłocznie** Opiekunowi ze strony Zamawiającego osobiście lub za pośrednictwem faksu na nr 22 837 33 40 lub poczty elektronicznej na adres: szkolenia@up.warszawa.pl oraz m.wojtach@up.warszawa.pl:

- a) **sporządzonego wykazu uczestników szkolenia**, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia;
- b) **kserokopii skierowań** w terminie do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia danej grupy.



Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) **prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych** zawierającego wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych;
- b) **prowadzenia imiennych list obecności** sporządzonych zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy **wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność** tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentu na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, oraz dostarczenie ich najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie. Wykonawca zachowuje w swojej dokumentacji kserokopie powyższych dokumentów;
- c) **sporządzenia comiesięcznego podsumowania godzin obecności** - Wykonawca będzie przekazywał do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie do Opiekuna szkolenia powyższe zestawienie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy;
- d) dostarczenia pisemnego **raportu po egzaminie końcowym z informacją**, w jakim stopniu została opanowana wiedza i/lub umiejętności przez danego uczestnika szkolenia. Raport należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres Opiekuna szkolenia w ciągu 5 dni kalendarzowych;
- e) sporządzenia **protokołu z egzaminu końcowego**;
- f) sporządzenia **rejestr wydatków zaświadczeń lub innych dokumentów** potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- g) sporządzenia **pokwitowania materiałów dla uczestnika szkolenia**;
- h) sporządzenie **protokołu zdawczo- odbiorczego**.

Wykonawca musi przechowywać wszystkie oryginalne dokumenty potwierdzające realizację szkolenia do dnia 31.12.2020 r. z wyjątkiem oryginalnych list obecności, które zostają przekazane do Zamawiającego.

16. Zajęcia wyrównawcze dla uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany będzie przyjąć w ciągu pierwszych 3 dni, w których będzie trwało szkolenie, **dodatkową osobę lub nową osobę** skierowaną przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia.

Jeżeli dodatkowa osoba lub nowa osoba będzie wymagała ubezpieczenia zastosowane zostaną czynności uwzględnione w pkt 14.

Wykonawca zobowiązany będzie zorganizować zajęcia wyrównawcze również dla osób wykazujących trudności w przyswajaniu materiału w stosunku do reszty grupy zajęcia wyrównawcze będą w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 5 godzin lekcyjnych w ramach jednej grupy.

Powyższe zajęcia mogą być prowadzone zarówno na przerwach, przed lub po zajęciach.

Osoba prowadząca szkolenie ustali dogodny termin zajęć wyrównawczych z uczestnikami szkolenia.

O terminie i sposobie odbycia zajęć wyrównawczych musi być poinformowany Opiekun ze strony Zamawiającego.

Koszt zajęć wyrównawczych Wykonawca wlicza w koszt szkolenia.



17. Wynagrodzenie i warunki płatności określono we wzorze umowy.

18. Zakres merytoryczny szkolenia.

Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przed dniem podpisania umowy Programu szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia.

Wykonawca w zależności od poziomu wiedzy i zainteresowań uczestników może dostosować ilość czasu przeznaczanego na dane zagadnienie w ramach danego bloku, jednak w taki sposób, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.

Szkolenie obejmuje:

- zaawansowaną obsługę programów, współpracę między programami, przygotowanie do druku na etapie tworzenia dokumentu, naświetlanie pracy;
- praktyczne tworzenie dokumentów, kontrola pracy przed i po naświetlaniu;
- prawidłowa współpraca z drukarnią;
- prawidłowe przygotowanie grafiki i osadzanie jej w publikacji;
- praktyczne tworzenie dokumentów zaawansowanych przy wykorzystaniu kilku programów, oraz przy projektowaniu stron www - publikowanie w Internecie oraz tworzenie zaawansowanych stron www.

Na szkoleniu będą wykorzystywane takie programy jak:

1. Graficzne:

- CorelDraw,
- Adobe Photoshop CS5 lub rozszerzony Adobe Photoshop CS5 Extended
- Adobe Illustrator CS5
- Adobe InDesign CS5.5.

2. Projektowanie stron www:

- Adobe Dreamweaver,
- Adobe Flash

Nauka będzie przebiegała w formie warsztatowej, praktycznej, zajęcia teoretyczne stanowić będą tylko wprowadzenie do danego zagadnienia.

19. Poczęstunek.

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia serwis kawowy, tj. kawę, herbatę, wodę (gazowaną i niegazowaną), cukier, słodzik, mleczko do kawy, ciastka. Produkty mają być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia bądź wymieniane z powodu upływu terminu ich ważności.

Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia odosobnione pomieszczenie umożliwiające spożywanie posiłków oraz napojów, z miejscem dla każdego uczestnika.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Pracy
m.st. Warszawy



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



20. Oznakowanie EFS.

Pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zapewnione przez Wykonawcę podczas szkolenia, muszą być przed rozpoczęciem szkolenia odpowiednio przez niego **oznakowane**, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zamieszczonymi na stronie www.efs.gov.pl.

Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu flagi Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także informacji o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie dokumenty sporządzone na potrzeby szkolenia (zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, listy obecności, prezentacje i inne materiały wykorzystywane przez trenera itp.) zostaną oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z w/w wytycznymi.

z up. Prezydenta m. st. Warszawy

W. Adach
Wanda Adach
Dyrektor
Urzędu Pracy m. st. Warszawy