

ZARZĄDZENIE NR 225/12
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 20.09.2012 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu udziału w szkoleniu komputerowym beneficjentów projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mrągowo” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 ,
Oś Priorytetowa : 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie: 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion.

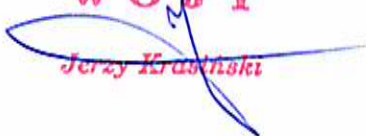
Na podstawie § 14 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo oraz § 1 załącznika nr 3 do Zarządzenia Nr 35/2007 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 26 listopada 2007r.

zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustala się Regulamin udziału w szkoleniu komputerowym beneficjentów projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mrągowo” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 ,
Oś Priorytetowa : 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki,
Działanie: 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jerzy Krasinski



**Regulamin udziału w szkoleniu komputerowym beneficjentów projektu
pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mrągowo”
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 ,
Oś Priorytetowa : 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki,
Działanie: 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion.**

§ 1.

Informacje ogólne o szkoleniu

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału beneficjentów ostatecznych w szkoleniu z zakresu obsługi komputera, którego celem jest poszerzenie umiejętności obsługi komputera, pogłębienie wiedzy na temat systemu operacyjnego, poruszania się po niezbędnych aplikacjach komputerowych, a także sprawnego poruszania się po Internecie.
2. Organizacja szkolenia planowana jest w miesiącu październik / listopad 2012 roku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przesunięcia tego terminu, przy czym maksymalny czas trwania szkolenia nie może przekroczyć 4 tygodni.
3. Szkolenie będzie prowadzone przez firmę zewnętrzną, wyłonioną na podstawie Zaproszenia w ramach rozeznania rynku zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2011 Kierownika Urzędu- Wójta Gminy Mrągowo z dnia 14.03.2011r w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Mrągowo do 14 000 Euro.
4. Łącznie planuje się przeszkolenie 56 osób, członków gospodarstw domowych zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
5. Szkolenie będzie realizowane w minimum 3 grupach.
6. Łącznie zostanie zrealizowanych 40 godzin zegarowych/osobę.
7. Intensywność szkolenia : 5-6 godzin dziennie. Godzina kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
8. Szczegółowy harmonogram przebiegu kursu zostanie ustalony przez firmę szkolącą.
9. Program szkolenia obejmować będzie :
 - system operacyjny Microsoft Windows 7 (dostosowanie ustawień komputera, zarządzanie plikami i folderami, instalacja oprogramowania użytkowego, tworzenie backupów, aktualizacja systemu, odtwarzanie mediów),
 - obsługę pakietu Microsoft Office 2010 (poruszanie się w aplikacjach: MS Word, MS Powerpoint, MS Excel),
 - nawigację w Internecie za pomocą przeglądarki Mozilla Firefox, Internet Explorer oraz Opera (wyszukiwanie, filtrowanie, precyzowanie informacji na zadany temat w przeglądarce internetowej, wtyczki, aktualizacje),
 - obsługę poczty elektronicznej (zakładanie własnego konta pocztowego, edycja nowego listu, odpowiadanie na list, formatowanie wiadomości, załączanie plików, skanowanie dokumentów i wysyłanie ich jako załączników, archiwizacja wiadomości),
 - pakiety zabezpieczające (programy antywirusowe, zapory sieciowe, moduły antyspamowe, moduły kontroli rodzicielskiej – zastosowanie, sposób działania w/w aplikacji),
 - rejestrację i obsługę na portalach społecznościowych (www.allegro.pl; www.nasza-klasa.pl; www.facebook.com itp.),podstawowe zasady budowy strony internetowej.



§ 2.

Warunki uczestnictwa i rekrutacji

1. Osoby uczestniczące w kursie komputerowym muszą być członkami gospodarstw domowych zakwalifikowanych do udziału w projekcie „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mrągowo”.
2. Rekrutacja uczestników szkolenia nastąpi podczas spotkania, zorganizowanego w tym celu przez kadrę zarządzającą.
3. Rekrutacja odbywać się będzie w III etapach :
 - 1/ I etap – zgłoszenia osób dorosłych – po 1 osobie dorosłej z gospodarstwa domowego chętnej do uczestnictwa w szkoleniu,
 - 2/ II etap – weryfikacja osób, deklarujących chęć uczestnictwa w kursie, przez kierownika projektu i pracownika ds administracyjnych i promocji,
 - 3/ III etap – sporządzenie ostatecznych list osób dorosłych zakwalifikowanych do szkolenia komputerowego.
4. Do szkolenia będą kwalifikowane osoby dorosłe o najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym przede wszystkim osoby niepełnosprawne, bezrobotne, z wykształceniem podstawowym lub zawodowym w wieku aktywności zawodowej nieuczące się oraz wykształceniem średnim w wieku aktywności zawodowej nieuczące się.
5. Sytuacja poszczególnych osób dorosłych będzie każdorazowo analizowana indywidualnie, biorąc pod uwagę czynniki zawodowe, rodzinne, zdrowotne, itd.
6. Z jednego gospodarstwa domowego może być zakwalifikowana do szkolenia tylko jedna osoba dorosła.
7. Dopuszcza się zmianę ostatecznych list osób dorosłych zakwalifikowanych do kursu komputerowego.

§ 3.

Prawa i obowiązki osób uczestniczących w szkoleniu

1. Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne (materiały dydaktyczne będą zapisane i przekazane na pamięci flash USB – pendrive o pojemności min. 4GB dla każdego uczestnika szkolenia, a także w postaci formularza lub druku), zgodnie z zakresem tematycznym kursu, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia.
2. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu jest on zobowiązany do zgłoszenia tego faktu przed lub do trzech dni po zajęciach. Zgłoszenia będą przyjmowane w biurze projektu przez kierownika projektu oraz specjalistę ds administracyjnych i promocji.
4. Dopuszcza się możliwość zgłaszania nieobecności opiekunowi kursu, wyznaczonemu przez firmę szkolącą, który zobowiązany jest zgłosić ten fakt niezwłocznie do biura projektu.
5. W biurze projektu będzie prowadzony rejestr nieobecności uczestników szkolenia.
6. Warunkiem ukończenia szkolenia jest przystąpienie do egzaminu wewnętrznego zorganizowanego przez firmę szkolącą i zdanie go z wynikiem pozytywnym.
7. Wszystkie osoby są zobowiązane przystąpić do egzaminu końcowego w celu uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabyte umiejętności.
8. Za uzasadnione przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu uważa się jedynie ważnymi



- zdarzenia losowe, względy zdrowotne, rodzinne lub podjęcie pracy.
9. Na zakończenie kursu planowane jest wręczenie certyfikatów oraz zaświadczeń ukończenia kursu.
 10. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia z udziału w projekcie rodziny uczestnika, zostanie on skreślony z listy osób uczestniczących w kursie. Osoba ta zobowiązana jest do zwrócenia pobranych materiałów dydaktycznych.
 11. W przypadku skreślenia uczestnika z listy osób uczestniczących w kursie na jego miejsce zostanie wpisana inna osoba chętna.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Regulamin projektu dostępny jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Mrągowie.

Opracował :
Beata Mularczyk
Specjalista ds. adm.i promocji
Zaakceptował:
Adriana Rokosz
Kierownik Projektu

Zatwierdził:

WÓJT
Jerzy Krasinski

U M O W A Nr

Zawarta w dniu2012 r. w Mrągowie, pomiędzy **Gminą Mrągowo**, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, zwanym dalej „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

1. Wójta Gminy Mrągowo – Jerzego Krasieńskiego ,
Przy kontrasygnacie Skarbnik Gminy Mrągowo – Lucyny Kamińskiej

a,
zwanym dalej „Wykonawcą”
treści następującej:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę profesjonalnego szkolenia z podstaw obsługi komputera – dla grupy **56 osób uczestniczących w projekcie „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mrągowo”** realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 ,
Oś Priorytetowa : 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki,
Działanie: 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion.

2. Wykonawca zobowiązuje się opracować harmonogram przeprowadzenia szkolenia z określeniem czasu jego trwania i ilością wszystkich godzin szkolenia, zgodny z programem dołączonym przez Wykonawcę do oferty. Powyższy harmonogram Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do dnia(data podpisania umowy).
3. Harmonogram szkolenia stanowi załącznik nr 1 do umowy i jest jej integralną częścią.
4. Szkolenie odbywać się będzie w okresie od do.....
5. Wykonawca zobowiązuje się do załączenia wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia (załącznik nr 2) oraz wzoru certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (załącznik nr 3).
6. Planowany koszt szkolenia strony ustalają na kwotę zł (słownie:..... złotych) zgodnie z preliminarzem kosztów stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy, z którego wynika koszt jednostkowy w wysokości zł (słownie:) oraz koszt osobogodziny w wysokości zł (słownie:), z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 niniejszej umowy.
7. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kadre o odpowiednich kwalifikacjach (minimum dwóch wykładowców z wykształceniem wyższym, informatycznym) i warunki do należytego wykonania zlecenia. Osobami, które będą prowadzić zajęcia dydaktyczne będą osoby wyszczególnione w złożonej przez Wykonawcę ofercie.
8. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian przez Wykonawcę kadry dydaktycznej oraz harmonogramu szkolenia i czasu trwania szkolenia (bez dokonywania zmiany liczby godzin szkolenia), w sytuacji zaistnienia okoliczności nieznanych i niemożliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy i w okresie trwania jej realizacji. Przed dokonaniem zmiany Wykonawca zobowiązuje się przedstawić dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia i kwalifikacje kadry dydaktycznej – w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Ze strony Zamawiającego przewiduje się możliwość dokonania zmiany w zakresie ilościowego i imiennego wykazu uczestników szkolenia.

§ 2

1. Zamawiający kieruje na szkolenie 56 osób, zamieszkujących na terenie Gminy Mrągowo.
2. Imienny wykaz uczestników szkolenia - stanowi załącznik, który Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych od momentu podpisania umowy. Załącznik jest integralną częścią umowy.

§ 3

1. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowią:
 - a. listy obecności osób skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie,
 - b. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych,
 - c. protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,

- d. protokół, z co najmniej jednej kontroli wewnętrznej szkolenia lub sprawozdanie z przebiegu szkolenia
 - e. rejestr wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt. b, c, d (potwierdzone za zgodność z oryginałem), w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom w każdy dzień szkolenia bufet obejmujący każdorazowo zestaw: napoje (kawa, herbata, zimne napoje gazowane i niegazowane), przekąski, słodczyce, paluszki, kanapki.
 3. Wykonawca zapewni wyposażenie każdego uczestnika zajęć w materiały dydaktyczne (materiały dydaktyczne muszą być zapisane i przekazane na pamięci flash USB – pendrive o pojemności min. 4GB dla każdego uczestnika szkolenia, a także w postaci formularza lub druku), zgodnie z zakresem tematycznym kursu, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć praktycznych w sali wyposażonej w stanowiska komputerowe, z dostępem do Internetu i spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, - przy jednym stanowisku komputerowym szkolony jest jeden uczestnik szkolenia.
 4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie informować Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu uczestników (imiennie), nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
 5. W przypadku nie dopełnienia przez Wykonawcę obowiązku określonego w ust. 7 Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
 6. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie list obecności uczestników kursu na zajęciach w terminie do 3-go dnia roboczego każdego następnego tygodnia i w ciągu trzech dni roboczych od daty zakończenia kursu.
 7. Wykonawca w ciągu pięciu dni roboczych od zakończenia szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu imienny wykaz osób, które zdobyły certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności i wiedzę oraz imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego.
 8. Wykonawca w ciągu pięciu dni roboczych od zakończenia szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wydanych certyfikatów o ukończeniu szkolenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 9. Wykonawca w ciągu pięciu dni roboczych od zakończenia szkolenia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety służące do oceny szkolenia lub wyniki z ich analizy.

§ 4

1. Zapłata za szkolenie nastąpi po dokonaniu rozliczenia szkolenia pod względem merytorycznym i pozytywnej ocenie jego przebiegu oraz wykonania ustaleń zawartych w umowie.
2. Należność za przeprowadzone szkolenia płatna będzie przelewem do 21 dni od dnia otrzymania faktury, w wysokości nie wyższej, niż wynikająca z niniejszej umowy – po przedłożeniu przez Wykonawcę faktury końcowej wraz ze specyfikacją faktycznie poniesionych kosztów.
3. Zamawiający dokona zapłaty za faktycznie odbyte przez osoby skierowane osobogodziny szkolenia z uwzględnieniem ewentualnych usprawiedliwionych nieobecności.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizyty monitorującej przebieg szkolenia w trakcie jego trwania, mającej na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz wywiązywania się przez jednostkę szkolącą ze zobowiązań z niej wynikających.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za:
 - a) odstąpienie od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego,
 - b) zwłokę w przeprowadzaniu szkolenia – w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia umownego.

3. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
4. Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca ma prawo naliczyć ustawowe odsetki.

§ 6

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 7

W przypadku nieprzestrzegania terminu realizacji zamówienia – Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia umowy w terminie 5 dni.

§ 8

W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w §1 ust. 8 możliwe jest dokonanie zmian niniejszej umowy w formie pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania zapisów umowy.
2. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
3. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporów określonych w ust. 2 zostaną one rozstrzygnięte przez Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca