



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*

*„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”*

Sulejówek, 21.10.2013 r.

PPF.042.2.2012

### ZAPYTANIE OFERTOWE NR 5/POIG.08.03.00/2012

#### **Przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. „Równe szanse – eInclusion w Sulejówku”**

**1. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Miasto Sulejówek  
ul. Dworcowa 55  
05-070 Sulejówek  
NIP 822-21-46-607

**2. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo zamówień publicznych, opublikowany w Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm. Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 tys. euro. Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych przez Zamawiającego.

**3. Nazwa projektu:**

Projekt „Równe szanse – eInclusion w Sulejówku” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”.

**4. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

**5. Przedmiot zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu dla minimum 50 Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu pn. „Równe szanse – eInclusion w Sulejówku” obejmująca:
  - przeprowadzenie szkolenia,
  - dostarczenie materiałów szkoleniowych w formie papierowej,
  - wystawienie certyfikatów ukończenia szkolenia.
- 2) Zamawiający przewiduje 2 grupy szkoleniowe po minimum 12 osób każda oraz 2 grupy szkoleniowe po minimum 13 osób.
- 3) Możliwy jest udział w danym szkoleniu dwóch osób z danego gospodarstwa, przy czym Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia oddzielnych stanowisk komputerowych oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników nadmiarowych.
- 4) Każda grupa szkoleniowa musi odbyć minimum 30 godzin zegarowych szkolenia, którego minimalny program określono poniżej.



- 5) Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut.
- 6) Szkolenia odbywać się będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 17:00 – 20:00 i w soboty w przedziale czasowym 09:00 – 15:00.
- 7) Dokładny harmonogram przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony przez Zamawiającego i Wykonawcę po podpisaniu umowy.
- 8) Szkolenie należy przeprowadzić w sposób uwzględniający zróżnicowany stopień zaawansowania, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się przed pierwszymi zajęciami przeprowadzić ankietę początkową dla uczestników, określającą poziom umiejętności komputerowych. Na podstawie ankiet oraz rozmów indywidualnych Wykonawca zobowiązany jest do przyporządkowania uczestników do odpowiedniej grupy zgodnie z poziomem zaawansowania.
- 10) Szkolenia będą prowadzone w języku polskim. Każde zajęcia powinny zawierać część teoretyczną oraz część praktyczną (praca przy komputerach).
- 11) Do dyspozycji Wykonawcy zostaną oddane 2 sale komputerowe wyposażone w sprzęt komputerowy.
- 12) Wymagane jest, aby stanowisko osób prowadzących szkolenie wyposażone było w komputer oraz rzutnik umożliwiając tym samym prezentację materiału dydaktycznego uczestnikom szkolenia.
- 13) Każdy uczestnik szkolenia na pierwszych zajęciach musi otrzymać program szkolenia, bezzwrotne materiały piśmiennicze (notes i długopis) oraz materiały szkoleniowe w wersji papierowej w formacie A4.
- 14) Zamawiający wymaga, aby na każdych zajęciach sprawdzane były listy obecności, na których uczestnicy składają będą podpisy. Listy będą przechowywane przez Wykonawcę.
- 15) Zamawiający wymaga, aby na ostatnich zajęciach Wykonawca przeprowadził wśród uczestników ankietę końcową pozwalającą na weryfikację zdobytej wiedzy oraz sprawdzenie poziomu zadowolenia z zajęć.
- 16) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia każdemu z uczestników imiennego certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia. Uczestnicy za potwierdzeniem odbioru powinni otrzymać certyfikaty na ostatnich zajęciach.
- 17) Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania wszystkich materiałów dydaktycznych, list obecności, certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, ankiet oraz innych materiałów związanych ze szkoleniem, zgodnie z zaleceniami zawartymi w Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu opracowanym przez Instytucję Zarządzającą oraz opublikowanym na stronie internetowej [www.poig.gov.pl](http://www.poig.gov.pl).
- 18) Wykonawca musi dysponować wykwalifikowaną kadrą do przeprowadzenia szkolenia oraz musi posiadać niezbędną wiedzę techniczną do przeprowadzenia szkoleń i doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń informatycznych o podobnym zakresie. Osoby skierowane do prowadzenia szkoleń muszą posiadać wykształcenie wyższe informatyczne.
- 19) Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonywał co najmniej 2 usługi polegające na przeprowadzeniu szkoleń w zakresie tożsamym z tematyką szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego, że szkolenia te zostały wykonane należycie.

20) Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników projektu oraz przetwarzania tych danych jedynie dla potrzeb prowadzonego przez siebie szkolenia.

21) W ciągu 7 dni od daty podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji program szkolenia, kopię materiałów szkoleniowych oraz wzór ankiet i certyfikatu uczestnictwa.

22) Wymagania minimalne programu szkolenia:

- podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego (podstawowe pojęcia związane z budową komputera oraz sieciami komputerowymi, podstawowe zasady pracy z komputerem – zasady obsługi, podłączanie i obsługa urządzeń peryferyjnych);
- środowisko pracy na komputerze: uruchamianie i zamykanie komputera, menu start, okna i aplikacje, zarządzanie plikami – pojęcie pliku, folderu, tworzenie i zapisywanie plików, praca z folderami, właściwości plików i folderów, wyszukiwanie zasobów, kopiowanie, usuwanie, itp.;
- wirusy – podstawowe pojęcia, zagrożenia, programy antywirusowe;
- instalowanie podstawowego oprogramowania (np. ogólnodostępne bezpłatne programy itp.);
- zasady korzystania z komputera, łącza i dostępu do Internetu (zgodnie z założeniami Projektu);
- obszary niedozwolonego korzystania z komputera i Internetu, a także konsekwencje ich naruszenia dla uczestnika Projektu;
- zasady bezpieczeństwa pracy z komputerem;
- obsługa napędu płyt CD/DVD oraz dysków przenośnych USB;
- obsługa Internetu i poczty elektronicznej: przeglądarka internetowa (przykłady najpopularniejszych przeglądarek, adres internetowy, otwieranie i przeglądanie stron internetowych), przykłady wykorzystania Internetu (wyszukiwanie informacji, portale społecznościowe, komunikatory internetowe, poszukiwanie pracy, kontakty z organami administracji itp.), podstawowe informacje nt. zasad legalnego korzystania z zasobów Internetu (przewodnik po tym co wolno, a czego nie wolno ściągać z sieci), podstawowe informacje nt. obsługi poczty elektronicznej, komunikatory internetowe – umiejętność posługiwania się kamerami internetowymi, informacje nt. bezpieczeństwa i zagrożeń w sieci, zwłaszcza w odniesieniu do osób niepełnoletnich;
- podstawowe informacje nt. obsługi programów MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

23) Zamawiający oczekuje, że uczestnicy kursu, po jego zakończeniu nabędą umiejętności samodzielnej obsługi komputera, bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z zasobów Internetu w szczególności w zakresie poszukiwania informacji i wiedzy, korzystania z poczty elektronicznej oraz w zakresie podstawowej obsługi programów pakietu Office.

24) Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu na zakończenie kursu oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność, następujących dokumentów:

- imienne listy obecności, harmonogramy szkoleń,
- oryginały ankiet początkowych oraz końcowych,
- rejestr wydanych certyfikatów wraz z potwierdzeniami odbioru certyfikatów przez uczestników,
- dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych szkoleń,

- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.
- 6. Wymagany termin realizacji zamówienia: od daty zawarcia umowy do 14 grudnia 2013 r.
- 7. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy spełniający warunki:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759).
- 8. Płatność: Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy za cały okres trwania umowy w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury oraz po wpływie transzy dofinansowania przekazanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Z tytułu opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia z przyczyn braku środków pochodzących z dofinansowania, Wykonawcy nie przysługują odsetki ustawowe za zwłokę.
- 9. Opis sposobu przygotowania oferty
  - 1) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
  - 2) Ofertę należy sporządzić według formularza oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
  - 3) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
  - 4) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, pisemnie.
  - 5) Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
    - a) wykaz zrealizowanych usług – załącznik nr 2,
    - b) wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – załącznik nr 3,
    - c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 10. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty: Cena – 100%
  - 1) Cenę ofertową stanowi łączna cena brutto (wraz z podatkiem VAT), jaką Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za oferowany przedmiot zamówienia.
  - 2) Cenę za przedmiot zamówienia Wykonawca przedstawia na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
  - 3) Cena oferty winna uwzględnić wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  - 4) Cena nie ulega zmianie przez okres ważności umowy.
  - 5) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za właściwe określenie stawki podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11. Miejsce oraz termin składania ofert:
  - 1) Ofertę należy złożyć do dnia 30.10.2013 r. do godz. 12:00 z dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. „Równe szanse – eInclusion w Sulejówku””:

- a) osobiście w siedzibie Zamawiającego: Miasto Sulejówek, ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek, Biuro podawcze;
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Miasto Sulejówek, ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek (decyduje data i godzina wpływu);
- c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: arosa@umsulejowek.pl.

12. Informacje o formalnościach:

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w niniejszym zapytaniu oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi drogą mailową wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wynikach postępowania.
- 3) W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.
- 4) Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. protest, odwołanie, skarga.
- 5) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź wycofania niniejszego zapytania ofertowego bez podania przyczyn.

ZATWIERDZIŁ:

**Burmistrz Miasta Sulejówek**

**/-/ Arkadiusz Śliwa**

.....

*(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)*



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka  
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”*

**Załącznik nr 1**

**do Zapytania Ofertowego nr 5/POIG.08.03.00/2012**

### **FORMULARZ OFERTY**

#### **Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa firmy:.....

Adres firmy: .....

Numer NIP: .....

Numer REGON: .....

Numer telefonu: .....

Adres e-mail: .....

#### **Dane dotyczące Zamawiającego:**

Miasto Sulejówek

ul. Dworcowa 55

05-070 Sulejówek

tel./fax: (22) 76 06 230, 76 06 213

#### **Zobowiązania wykonawcy:**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 5/POIG.08.03.00/2012 z dnia 21.10.2013 r. na „Przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. „Równe szanse – inclusion w Sulejówku” oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu:

cena brutto.....zł

(słownie: .....) )

#### **Osoba do kontaktów z Zamawiającym:**

Osoba do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialna za wykonanie zobowiązań umowy:

..... tel. kontaktowy ....., faks .....

#### **Oświadczenie dotyczące postanowień zapytania ofertowego:**

1. Termin realizacji zamówienia: od daty zawarcia umowy do 14 grudnia 2013 r.
2. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i akceptuję jego warunki.
4. Oświadczam, że podana cena oferty uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.
5. Oświadczam, że zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;



- 4) nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759).

Załączniki stanowiące integralną część oferty:

1. Wykaz zrealizowanych usług – załącznik nr 2.
2. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – załącznik nr 3.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

....., dn. ....

.....

*Podpis osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy  
oraz pieczętka / pieczętki/*



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka  
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”*

**Załącznik nr 2**

**do Zapytania Ofertowego nr 5/POIG.08.03.00/2012**

**WYKAZ ZREALIZOWANYCH USŁUG**

**Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa firmy:.....

Adres firmy: .....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 5/POIG.08.03.00/2012 z dnia 21.10.2013 r. na „Przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. „Równe szanse – eInclusion w Sulejówku” oświadczam, że w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonałem co najmniej dwie usługi polegające na przeprowadzeniu szkoleń w zakresie tożsamym z tematyką szkolenia zawartego w zapytaniu ofertowym nr 5/POIG.08.03.00/2012:

Lp.	Opis usług (w tym liczebność grupy)	Nazwa i adres Zleceniodawcy	Termin wykonywania	Wartość (w zł brutto)
1.				
2.				

Należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

....., dn. ....

.....  
*Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętki/*







*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka  
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”*

**Załącznik nr 3  
do Zapytania Ofertowego nr 5/POIG.08.03.00/2012**

**WYKAZ OSÓB PRZEWDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa firmy:.....

Adres firmy: .....

***Dotyczy zapytania ofertowego nr 5/POIG.08.03.00/2012 z dnia 21.10.2013 r. na „Przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. „Równe szanse – eInclusion w Sulejówku”***

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe	Wykształcenie
1.			
2.			

....., dn. ....

.....

*Podpis osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy  
oraz pieczętka / pieczętki/*

