



Nowa Ruda, dnia **07/01/2015**
(dd/mm/rrrr)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Przeprowadzenie szkoleń z podstawowej obsługi komputera i internetu dla uczestników projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion w Gminie Miejskiej Nowa Ruda”.



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



POIG finansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach EFRR8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion

Numer sprawy:

WR.04.042.3.5.2014.AZ

Na podstawie art. 4 pkt 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami) zwracamy się z prośbą, o złożenie oferty na wykonanie:

| | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | dostaw | <input checked="" type="checkbox"/> | usług | <input type="checkbox"/> | roboty budowlanej |
| 1 | ZAMAWIAJĄCY Pełna nazwa zamawiającego: <i>Gmina Miejska Nowa Ruda</i> | | | | |
| | Adres: <i>ul. Rynek 1 57 - 400 Nowa Ruda</i> | | | | |
| | REGON: <i>890 717 935</i> telefon: <i>74 872 0300</i> email: <i>miasto@um.nowaruda.pl</i> | | NIP: <i>885 15 33 338</i> Faks: <i>74 872 2268</i> | | |

2

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia:

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla 40 osób, zorganizowanych w 4 grupach po 10 osób, w szczególnych przypadkach istnieje możliwość udziału 2 osób z jednego gospodarstwa domowego bez zapewnienia oddzielnego stanowiska komputerowego, zajęcia odbywające się w ciągu 4 dni po 6 godzin wykładowych (60 minut) dla każdej grupy, czyli 24 godzin wykładowych x 40 osób.

Szkolenia powinny składać się z modułów:

- 1) Moduł 1 - obsługa komputera, postępowanie na wypadek awarii, konserwacja sprzętu.
- 2) Moduł 2 - korzyści i zagrożenia związane z dostępem do internetu (wirusy, włamania).
- 3) Moduł 3 – wyszukiwanie informacji i komunikacja elektroniczna, zakładanie i posługiwanie się pocztą elektroniczną, założenie kont i obsługa kont na portalach społecznościach np. gadu gadu, Facebook.
- 4) Moduł 4 – Pakiet OpenOffice.
- 5) Moduł 5 – wiadomości na temat: e-usługi, e- społeczeństwo, e- kształcenie, e- zakupy.

Godzina szkoleniowa wynosi 60 minut. Minimum dwie przerwy po 10 minut każda w czasie szkolenia - przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia.

Wykonawca zobowiązany będzie:

- a) Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkoleń, mając na uwadze dostosowanie metod szkolenia do osób niepełnosprawnych.
- b) Przeprowadzić szkolenia na terenie Gminy Miejskiej Nowa Ruda z uwzględnieniem miejsca zamieszkania osób szkolonych.
- c) Zapewnić salę szkoleniową wraz z komputerami oraz dostępem do internetu spełniającą wymogi bezpieczeństwa, higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, dostępu dla osób niepełnosprawnych oraz zapewnić odpowiednie nagłośnienie podczas szkolenia. Zapewnić indywidualne stanowisko dla każdego uczestnika szkolenia. Komputery muszą być wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej, zawierać co najmniej edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, przeglądarkę internetową, program do obsługi poczty internetowej.
- d) Podczas trwania szkoleń musi być zapewnione połączenie wszystkich komputerów z internetem.
- e) Miejsce realizacji szkoleń Wykonawca winien oznakować zgodnie z Wytocznymi w zakresie oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 (POIG), Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne zwiększenie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion.
- f) Zapewnić na własność materiały szkoleniowe (dydaktyczno – naukowe i multimedialne na płycie CD/DVD) i narzędzi niezbędnych do zajęć (np. zeszyt, długopis, teczka, segregator) dla każdego uczestnika szkolenia. Zakupione dla uczestników szkoleń materiały muszą być dostosowane do zakresu i tematyki szkoleń, zawierać opis różnych systemów operacyjnych i programów użytkowych, uwzględniając przy tym różne grupy odbiorców oraz ich zaawansowanie w obsłudze komputera. Komplet materiałów należy dostarczyć Zamawiającemu.
- g) Wykonać szkolenia w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od momentu rozpoczęcia pierwszego dnia szkoleń. Termin rozpoczęcia nie później niż w 10 dniu od dnia podpisania umowy.
- h) Opracować harmonogram szkolenia uwzględniający dzienny czas trwania zajęć nie dłuższy niż 6 godzin wykładowych (po 60 minut), rozpoczynających się nie wcześniej niż o godzinie 13:00 i kończących się nie później niż o godzinie 20:00. W harmonogramie należy umieścić zagadnienia uzgodnione z Zamawiającym. Zagadnienia: podstawowe informacje o komputerze: uruchamianie, logowanie, kończenie pracy z komputerem, zasady bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem, ochrona antywirusowa, identyfikowanie problemów z działaniem oprogramowania i połączenia internetowego, podstawowe elementy systemu komputerowego, personalizacja ustawień komputera i konserwacje systemu, obsługa edytora tekstu w tym tworzenie nowego dokumentu, klawisze specjalne i skróty klawiaturowe, objaśnienie paska zadań, omówienie najczęściej wykonywanych poleceń, zapisywanie pracy, zapisywanie dokumentu, ustawianie układu strony, formatowanie tekstu, wstawianie obrazków, drukowanie dokumentów, obsługa arkusza kalkulacyjnego, w tym przeznaczenie arkusza, tworzenie nowego arkusza, formatowanie arkusza, praca z danymi, zastosowanie funkcji i formuł, pojęcie internet, korzyści i zagrożenia płynące z internetu, wyszukiwanie informacji, pojęcie poczty elektronicznej, obsługa poczty elektronicznej, zasady pracy z przeglądarką internetową, wiarygodność informacji z sieci, bezpieczeństwo w sieci, bankowość internetowa, oprogramowanie typu freeware, portale społecznościowe, formularze elektroniczne, praca z nośnikami danych, komunikatory internetowe, możliwości internetu.

Wykonawca zobowiązuje się do założenia każdemu uczestnikowi szkolenia adresu poczty elektronicznej oraz adresu na dowolnym portalu społecznościowym, wykaz tych adresów należy dostarczyć do Zamawiającego w postaci elektronicznej i papierowej przy rozliczaniu zadania.

i) Wydać każdemu uczestnikowi szkolenia, po jego zakończeniu dyplom pamiątkowy ukończenia szkolenia oznaczony zgodnie w wytycznych projektu. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wzór dyplomu do zatwierdzenia Zamawiającemu.

j) Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu na zakończenie szkolenia oryginał protokołu, na który składają się następujące dokumenty:

1) Imienne listy obecności potwierdzające ukończenie szkolenia wraz z tematami przedmiotowych zajęć szkoleniowych, zawierające informacje o miejscu, dacie i godzinach, w jakich odbyło się szkolenie oraz podpisy uczestników i trenera.

2) Zdjęcia wykonane podczas szkoleń – dokumentacja fotograficzna na płycie CD zawierająca co najmniej po 6 sztuk zdjęć z każdej grupy i każdego dnia szkoleń, przedstawiające uczestników podczas wykładu oraz pracy własnej przy komputerze.

3) Wykaz adresów poczty elektronicznej i adresu na portalu społecznościowym uczestników szkolenia.

4) Listę odbioru dyplomów pamiątkowych.

5) Listę odbioru materiałów szkoleniowych.

6) Po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oznakowanych zgodnie z właściwymi wytycznymi POIG.

k) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i oznakować dokumenty zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 (POIG), Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne zwiększenie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion.

l) Wykonawca zapewni catering w postaci napojów i przerwy kawowej (ciastka, kawa, herbata, napoje zimne).

m) Usługi objęte przedmiotem zamówienia muszą być wykonane zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami.

n) Rekrutację osób do projektu przeprowadzi Zamawiający.

m) Zapewnienie uczestnikom ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w trakcie oraz w drodze do i z miejsca szkolenia – od pierwszego do ostatniego dnia zajęć.

o) Wszystkie niezbędne dokumenty związane z realizacją szkoleń należy dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 3 dni od zakończenia szkolenia.

| | |
|-------------------------------------|---|
| 3 | TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Do dnia: 27/02/2015 (dd/mm/rrrr) |
| <input type="checkbox"/> | W okresie od(dd/mm/rrrr) do(dd/mm/rrrr) |

| | |
|---|---|
| 4 | Kryteria oceny ofert: <input checked="" type="checkbox"/> Cena <input type="checkbox"/> Inne: 1 2 |
| 5 | OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY Wykonawca oblicza cenę z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia. Tak wyliczoną cenę zamieszcza w ofercie. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, tj. z dokładnością do groszy) niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta (cena brutto) będzie brana pod uwagę przez zamawiającego w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty. |
| 6 | Opis kryteriów oceny ofert: W kryterium, w którym zamawiającemu zależy, aby wykonawca przedstawił jak najniższy wskaźnik, tj. dla przedmiotowego postępowania cena, zostanie zastosowany następujący wzór arytmetyczny: $A_n = (n/b) \times 100$ gdzie: A_n – ilość punktów przyznana za kryterium A_n ; n – wartość oferty z najmniejszą wartością; b – wartość oferty badanej. |
| 7 | MIEJSCE REALIZACJI ZAMAWIENIA Miasto Nowa Ruda |
| 8 | Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy z wykonawcą zamówienia <input type="checkbox"/> wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego <input type="checkbox"/> istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy z wykonawcą: |

| | |
|-----------|--|
| 9 | Sposób składania ofert <input checked="" type="checkbox"/> pisemnie <input type="checkbox"/> faksem <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną |
| 10 | Sposób przygotowania oferty pisemnej Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego. Wzór formularza oferty stanowi dodatek nr 1 do zapytania ofertowego. Zamawiający <u>żąda</u> złożenia przez wykonawcę oferty o treści zgodnej z dodatkiem nr 1. Złożenie przez wykonawcę oferty o treści niezgodnej z dodatkiem nr 1, skutkować może ODRZUCENIEM OFERTY. |
| 11 | Miejsce i termin składania ofert Ofertę należy złożyć do dnia 16/01/2015(dd/mm/rrrr) godzina 10 00 (gg/mm) Miejsce składania ofert pisemnych: <i>Urząd Miejski w Nowej Rudzie, Rynek 1, pokój 103 (Sekretariat)</i> |
| 12 | WYMAGANIA W STOSUNKU DO WYKONAWCÓW, Wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie ma złożyć wykonawca wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu: 1. W przypadku przedsiębiorców kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej wystawione w dacie nie wcześniejszej niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty. 2. wykaz co najmniej dwóch wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie o wartości min. 5 000,00 zł. brutto każda, odpowiadających swoim rodzajem charakterowi usług stanowiących przedmiot zamówienia, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, przy czym należyte i nie budzące zastrzeżeń wykonanie zamówienia potwierdzone musi być dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówienia – referencje. <i>Wzór wykazu znajduje się w Załączniku nr 2 do formularza oferty.</i> |
| 13 | Sposób zawiadomienia o wyborze oferty: <input checked="" type="checkbox"/> pisemnie <input type="checkbox"/> faksem <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną |

BURMISTRZ
Zamawiający:

Tomasz Kubiński

[podpis Kierownika Zamawiającego]