



Grójec, dnia 18.09.2015r.

ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Grójecki Ul. Piłsudskiego 59,
05-600 Grójec
Tel. 48 665 11 68, Tel/fax 48 665 11 08

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Przedmiot zapytania

W związku z realizacją projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w powiecie grójeckim” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013
Powiat Grójecki zaprasza do złożenia oferty na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z obsługi komputera i Internetu dla 50 beneficjentów ostatecznych projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w powiecie grójeckim”.

Rodzaj zamówienia: usługa

II. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (w związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

III. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80533100-0

IV. Zakres zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę harmonogramem w zakresie: OBSŁUGI KOMPUTERA I KORZYSTANIA Z INTERNETU dla 50 beneficjentów ostatecznych projektu.

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

1. Podstawy korzystania z Internetu:

- a) Pojęcie Internetu.
- b) Rodzaje usług /czat, poczta e-mail, p2p, itp./
- c) Wyszukiwanie informacji na zadany temat.
- d) Formularze elektroniczne.
- e) Możliwości i warunki korzystania z globalnej sieci – INTERNET.
- f) Obsługa najpopularniejszych przeglądarek internetowych Mozilla, Internet Explorer – zasady pracy.
- g) Wyszukiwarki internetowe – wyszukiwanie wg różnorodnych kluczy.
- h) Najpopularniejsze strony internetowe i portale (w tym portale społecznościowe - np.: nasza-klasa, facebook, sympatia).
- i) E-zakupy (allegro, sklepy internetowe).
- j) E-banki



2. Poczta elektroniczna - e-mail:

- a) Pojęcie poczty elektronicznej,
- b) Budowa adresu mailowego,
- c) Tworzenie konta pocztowego na wybranym portalu internetowym
- d) Obsługa poczty: tworzenie, wysyłanie, odbieranie wiadomości e-mail,
- e) Wysyłanie, odbieranie wiadomości z załącznikami,
- f) Foldery na poczcie i zarządzanie pocztą.

3. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym:

- a) Budowa arkusza / skoroszytu,
- b) Wprowadzanie danych,
- c) Zastosowanie formuł.

4. Przewidziany czas na sugestię słuchaczy.

Program szkolenia musi uwzględniać stopień zaawansowania uczestnika w obsłudze komputera.

V. Minimalne wymagania dotyczące szkoleń:

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. Przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera i korzystania z Internetu dla 50 beneficjentów ostatecznych o różnych stopniach zaawansowania, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników. Jeden trener ma przypadać na nie więcej niż 20 osób w grupie.
2. Liczba godzin szkoleniowych dla uczestnika – 8 godzin (1 godzina teoretyczna i 7 godzin praktycznych). Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje godzinę dydaktyczną liczącą 45 min oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
3. Ostateczny termin zakończenia szkoleń – do dnia 31.10.2015 r.
4. Zapewnienie trenerów do przeprowadzenia szkolenia (koszt dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia trenerów ponosi Wykonawca).
5. Zwrot kosztów dojazdu lub zapewnienie dojazdu uczestnikom szkolenia, jeżeli szkolenie to odbywać się będzie w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania uczestnika.
6. Podczas trwania szkolenia Wykonawca zorganizuje dwie przerwy kawowe .
W miejscu, w którym będzie przeprowadzane szkolenie Wykonawca zapewni dla każdej grupy szkoleniowej, na każdy dzień szkoleniowy minimum:
 - a) 4 termosy z pompką o pojemności 3,5 litra każdy (dwa z kawą, dwa z herbatą);
 - b) wodę mineralną – gazowaną i niegazowaną w półlitrowych butelkach, w ilości po 10 butelek każdej;
 - c) 3 rodzaje ciastek jak np. delicje, markizy, w ilości co najmniej po 30 sztuk;
 - d) cukierki czekoladowe w ilości co najmniej 0,50 kg.
 - e) niezbędne jednorazowe naczynia i sztućce.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany terminu przeprowadzenia szkolenia.
8. Szkolenie należy przeprowadzić w czasie max. 5 dni szkoleniowych z maksymalnym wymiarze 8 godzin dziennie.
9. Wykonawca opracuje harmonogram zajęć uwzględniający dzienny czas trwania zajęć, rozpoczynających się nie wcześniej niż o godzinie 8.00 i kończących się nie później niż o godzinie 20.00.
10. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało zapewnienie odpowiedniego lokalu dla potrzeb szkolenia, wyposażonego w sprzęt komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem i podłączony do Internetu (zapewnienie sprzętu komputerowego, oprogramowania i podłączenia do Internetu leży w gestii Wykonawcy).

11. Wykonawca, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem przed rozpoczęciem pierwszych szkoleń, przedstawi do akceptacji propozycje harmonogramu zajęć dla wszystkich grup szkoleniowych oraz poinformuje o nim Beneficjentów Ostatecznych. Dane adresowe wraz z numerami telefonów Zamawiający przekaże Wykonawcy, najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykonawca będzie zobligowany do ustalenia terminu szkoleń i grup z beneficjentami.
 12. Wykonawca umożliwi uczestnikom wybór czy szkolenie ma być organizowane w weekend czy w tygodniu.
 13. Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia, w okresie jego trwania, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 14. Opracowanie, przygotowanie i dostarczenie na miejsce szkolenia, dla każdego uczestnika materiałów szkoleniowych.
 15. Przygotowanie scalonych (np. bindowanych) materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i elektronicznej (na płytach CD) dla wszystkich uczestników szkolenia oraz jeden komplet dodatkowo na potrzeby archiwalne projektu.
- Materiały powinny zawierać m.in.:**
- a) program szkolenia,
 - b) teoretyczne wprowadzenie w zagadnienia poszczególnych zakresów szkoleń,
 - c) kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez prowadzącego w trakcie szkolenia,
 - d) materiał ćwiczeniowo – warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia,
 - e) notatniki,
 - f) długopisy lub ołówki.
16. Na materiałach szkoleniowych Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodne z Wytocznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.
 17. Zapewnienie właściwego oznakowania miejsca szkolenia – zgodne z wymogami promocji Projektu.
 18. Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia, Certyfikatu ukończenia szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, który będzie zawierał między innymi informację o ilości godzin i zrealizowanym zakresie tematycznym oraz oznaczenia dotyczące współfinansowania Projektu.
 19. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. dzienników zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych.
 20. Umożliwienie Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji usługi, w tym m.in. prowadzonej dokumentacji, instruktorów i osób szkolonych w dowolnym momencie realizacji usługi, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji usługi.
 21. Przeprowadzenie na początku i na zakończenie szkolenia ankiety ewaluacyjnej określającej poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu, przydatność omawianych zagadnień oraz poziom wiedzy uczestników.
 22. Niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mailem przypadków nie rozpoczęcia szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
 23. Wykonawca skonsultuje się z Zamawiającym w celu ustalenia wzoru zaświadczenia i przedstawi go Zamawiającemu do akceptacji nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.

VI. Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. Zapewnienie sali dydaktycznej.
 - a) Zapewnienia sali lub sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania przedmiotowego zlecenia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny.
 - b) Sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i w przypadku zajęć teoretycznych wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart.
2. Zapewnienie sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem.
 - a) Zapewnienia sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ilości i jakości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie kursu;
 - b) Każdy z uczestników musi mieć zapewnione własne stanowisko komputerowe składające się z jednostki centralnej, monitora, myszy oraz klawiatury.
 - c) Komputery muszą być wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej.
 - d) Zapewnienie podczas trwania szkolenia stałego połączenia komputerów z Internetem.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca winien zapewnić warunki do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2014 poz.1182), w tym zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

VII. Miejsce, termin i sposób składania ofert

1. Wypełniony formularz ofertowy należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na przeprowadzenie usługi szkoleniowej do projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w powiecie grójeckim”**”, osobiście, pocztą na w/w adres lub pocztą elektroniczną na adres anna.kasprzyk@grojec.pl
2. Zaproponowana cena powinna obejmować całość usługi – zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla 50 beneficjentów ostatecznych, być podana w złotych polskich, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku.
3. Termin składania ofert do dnia **24.09.2015 r do godziny 12:00** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Grójcu, a nie data nadania).
4. Do oferty należy dołączyć stosowne dokumenty potwierdzające doświadczenie

VIII. Opis kryteriów wyboru oferty

1. Wymagania niezbędne stawiane Wykonawcy w ramach usługi:

- a) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- b) Posiadanie doświadczenia w szkoleniach z zakresu obsługi komputera i korzystania z Internetu w ciągu ostatnich 3 lat – poświadczone minimum 3 referencjami, zadania realizowane w ramach 3 odrębnych zamówień

2. Kryteria, którym Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty: 100% cena
3. Maksymalnie Wykonawca może zdobyć 100 punktów.
4. Oferty oceniane będą wg poniższego algorytmu:

$$W = (C. \text{Min.} / C. \text{Wyk.}) * 100 \text{ pkt}$$

Suma Punktów Badanej Oferty = (cena najniższa / cena Wykonawcy) * 100 pkt.

Kryteria, którym Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty: 100% cena

IX. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, zostanie opublikowana niezwłocznie po dokonaniu wyboru na tablicy ogłoszeń w starostwie, oraz przekazana telefonicznie do wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana.

X. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy

1. Wymagany termin realizacji zamówienia w terminie do 31.10.2015 r. Za moment wykonania przedmiotu umowy rozumie się datę podpisania przez obie strony protokołu końcowego odbioru.
2. Warunki płatności:
 - a) Płatność za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera i korzystania z Internetu dla Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu pt. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w powiecie grójeckim” zostanie uregulowana w terminie do 14 dni od daty poprawnego wystawienia faktury VAT.
 - b) Podstawą wystawienia faktury VAT będzie protokół końcowego odbioru przedmiotu umowy, podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego.
 - c) Rozliczenie nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę,

3. Kary umowne:

- 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w realizacji przedmiotu umowy, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia liczony od dnia określonego, jako termin realizacji przedmiotu umowy, do dnia jego faktycznego zrealizowania potwierdzonego podpisanym protokołem odbioru końcowego;
 - b) za opóźnienie w usunięciu wad ujawnionych przy odbiorze końcowym, w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego brutto, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od dnia uzgodnionego przez Strony jako data usunięcia wad, z zachowaniem prawa do naliczenia kar umownych wynikających z pkt. 1 lit. a) niniejszego punktu;
 - c) w przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, albo przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiedzialności nie ponosi Zamawiający, w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, za wykonanie całości przedmiotu umowy,
 - d) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy przekraczającego 7 dni, licząc od dnia określonego, jako termin realizacji usługi - w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, za wykonanie całości przedmiotu umowy, z zachowaniem prawa do naliczenia kar umownych wynikających z lit. a) niniejszego punktu. Odstąpienie powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przyczyn odstąpienia.
- 2) Kary, o których mowa w niniejszym punkcie, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy, przelewem, w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia doręczenia żądania zapłaty kary umownej (w formie noty księgowej).
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych – do wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych.



- 4) Zapłacenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania usługi, stanowiącej przedmiot niniejszej umowy, jak również z żadnych innych zobowiązań umownych.
- 5) Zamawiający ma prawo do potrącania kar umownych z kwoty stanowiącej wymagalne wynagrodzenie Wykonawcy pozostającego w dyspozycji Zamawiającego.
- 6) Niniejsze zapisy obowiązują strony także po ustaniu lub rozwiązaniu umowy.

XI. Wyjaśnienia i modyfikacje zapytania ofertowego

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe.

STAROSTA
Marek Ścisłowski