

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

SR.271.6.2011

Grajewo, 24.10.2011r.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**na przeprowadzenia szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera  
i zasad korzystania z Internetu dla 60 osób z terenu Miasta Grajewo  
w ramach projektu nr POIG.08.03.00-20-025/10  
pn.: "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo".**

Niniejsze zapytanie ofertowe zostało zatwierdzone przez Burmistrza Grajewa:.....

*Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych –  
wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro (art.4 pkt 8 tekst  
jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).*

### **1. Zamawiający:**

Miasto Grajewo  
ul. Strażacka 6A  
19-200 Grajewo  
NIP: 7191532012

### **2. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu dla 60 osób w ilości ogółem 192 godzin zajęć szkoleniowych do 31 grudnia 2011 r. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

#### **I. Informacje podstawowe:**

- a) Podstawowe informacje o komputerze: rodzaje, typy, budowa.
- b) Zasady bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem.
- c) Podstawowe elementy zestawu komputerowego.
- d) Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem.

#### **II. System operacyjny:**

- a) Podstawowe elementy systemu operacyjnego.
- b) Pliki i foldery.
- c) Tworzenie i usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów.

#### **III. Praca z edytorem tekstu:**

1. Zapoznanie się z klawiaturą komputera.
2. Tworzenie polskich znaków.

### 3. Formatowanie tekstu.

#### IV. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym

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

#### V. Praca z nośnikami danych: płyta CD-ROM, DVD-ROM, pamięć przenośna – pendrive.

#### VI. Podstawy korzystania z Internetu i poczty elektronicznej

- a) pojęcie Internetu.
- b) rodzaje usług /czat, poczta e-mail, itp../
- c) wyszukiwanie informacji w Internecie (wyszukiwanie ofert pracy itp.),
- d) pojęcie poczty elektronicznej,
- e) zakładanie konta e-mail na wybranym portalu internetowym
- f) obsługa poczty: tworzenie, wysyłanie, odbieranie wiadomości e-mail,

#### VIII. Przewidziany czas na pytania uczestników.

#### Inne warunki zamówienia:

1. Szkolenie ma obejmować łącznie 192 godziny zajęć, w min. 6 grupach (w tym dwie grupy 1-osobowe) liczących max. 14-15 osób. Zamawiający nadmienia, iż w grupach jednoosobowych będą uczestniczyć osoby ze znacznym bądź umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, których tok szkolenia winien odbywać się indywidualnie (np. w domu uczestnika). Szczegółowy podział uczestników na grupy zostanie dokonany przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą.
2. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 min i obejmuje godzinę dydaktyczną liczącą 45 min oraz przerwę liczącą średnio 15 min.
3. Wykonawca zapewni salę szkoleniową na terenie Grajewa, wyposażoną w odpowiednio przygotowany sprzęt komputerowy, sprzęt dydaktyczny, z odpowiednim zapleczem, zgodnie z wymaganiami polskiego prawa, tj. spełniającymi odpowiednie warunki sanitarne, jakościowe i bhp.
4. Zamawiający nadmienia, że dysponuje lokalem, w którym może być przeprowadzona część szkoleń - Miejska Biblioteka Publiczna w Grajewie - wyposażona jest w czytelnię internetową, która zawiera zestaw 7 komputerów stacjonarnych z połączeniem do sieci internetowej. Zajęcia, przy wykorzystaniu czytelnii internetowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej mogłyby odbywać się w pon, wt, czw, pt. pomiędzy 13.00 – 18.00 we wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.
5. Zamawiający wymaga od Wykonawcy prowadzenia rzetelnej i kompletnej dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
  - zaproponowanego przez Zamawiającego harmonogramu (załącznik nr 1 do umowy),
  - list obecności z odbytych zajęć,
  - programu szkolenia,
  - dokumentacji fotograficznej,
  - ankiety na zakończenie szkolenia określającej m.in. poziom zadowolenia uczestników z odbytych szkoleń
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezapowiedzianej kontroli prowadzonej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz sposobu realizacji zajęć.

7. 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.
8. Wykonawca zobowiązuje się zachować przy realizacji przedmiotu umowy należyłą staranność i dbałość o interesy Zamawiającego.
9. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od warunków umowy lub nienależytego wykonania powierzonego zadania Wykonawca ma prawo odstąpić od umowy i nałożyć na Wykonawcę kary wynikające z odpowiednich zapisów zawartej umowy.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty i realizacją ww. przedmiotu zamówienia.
11. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe i biurowe potrzebne do przeprowadzenia zajęć.

### **3. Kryteria oceny ofert:**

Wykonawca podaje cenę za wykonanie całości zamówienia (uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia) w przypadku, gdy usługa obciążona jest podatkiem VAT, jako kwota brutto. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. nr 54 poz. 535 ze zm).

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się kryterium najniższej ceny brutto wykonania usługi.

### **4. Termin wykonania zamówienia:**

Termin realizacji zamówienia: do 31 grudnia 2011 r.

### **5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.**

### **6. Termin, miejsce i forma składania ofert**

1. Ofertę należy dostarczyć osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego) na adres Zamawiającego w kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera i internetu w ramach projektu pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo” w terminie do dnia **27.10.2011 r. (czwartek) do godz. 9.00.**

2. Do oferty należy dołączyć:

- Wykaz usług zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat w zakresie będącym przedmiotem zapytania ofertowego
- Dokumenty potwierdzające informację, że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie (np. protokoły odbioru usług, referencje itp.)

Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty mają być w formie oryginałów bądź kserokopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **7. Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia**

1. Ocena ofert zostanie dokonana po zakończeniu przyjmowania ofert, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony na stronie internetowej pod adresem: [bip.um.grajewo.pl/](http://bip.um.grajewo.pl/) w zakładce Zamówienia publiczne oraz w siedzibie w Urzędzie Miasta Grajewo. Zamawiający skontaktuje się z oferentem, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę w celu ustalenia niezbędnych do realizacji szczegółów i terminu podpisania umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od postępowania bez wyłonienia oferty i bez podawania przyczyn.

## **8. Dodatkowe informacje**

Dodatkowe informacje udzielane są w Wydziale Strategii Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta w Grajewie pod numerem telefonu 86 273 08 38

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

**Załącznik Nr 1- Formularz Oferty**

Nazwa Wykonawcy \_\_\_\_\_

Adres Wykonawcy \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Faks \_\_\_\_\_

**FORMULARZ OFERTY**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe Zamawiającego – Miasta Grajewo, Nr SR.271.6.2011 z dnia 24.10.2011 r. dotyczące przeprowadzenia **szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu dla 60 osób** w ramach projektu pn.: "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, działanie 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczność Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”, oferuję/oferujemy jego wykonanie za cenę:

192 godz x ..... zł = .....zł brutto

(słownie : ..... zł brutto).

Adres sali, w której będą przeprowadzane szkolenia: .....

.....

Termin wykonania zamówienia: **do 31 grudnia 2011 r.**

Oświadczam (my), że akceptuję (my) wszystkie warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w zapytaniu ofertowym Zamawiającego.

Oświadczam (my), że dysponujemy lub będziemy dysponować osobami, które mają uprawnienia do prowadzenia zajęć i przedstawimy je na każde żądanie Zamawiającego.

Oświadczam (my), że w razie wyboru naszej oferty zawrzemy umowę na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy i zapytaniu ofertowym Zamawiającego.

Oświadczam (my), że podana cena oferty uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Oświadczam (my), że sporządziliśmy ofertę zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam (my), że jestem/jesteśmy związany (i) z niniejszą ofertą przez okres 14 dni od daty złożenia ofert, a w przypadku wygrania postępowania przez cały czas trwania umowy

.....  
( miejscowość i data)

.....  
( podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oferty)



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

## **Umowa (wzór)**

zawarta w dniu ..... **2011** r. pomiędzy

Miastem Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo, NIP: 7191532012, REGON: 450669714, zwanym dalej w treści umowy Zamawiającym, reprezentowanym przez:  
Adama Kiełczewskiego – Burmistrza Grajewa

a

.....  
.....,  
reprezentowanym przez:

..... – ....., zwanym dalej  
„Wykonawcą”,

na podstawie art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

### **Przedmiot umowy**

#### **§ 1.**

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje i zobowiązuje się do wykonania usługi przeprowadzenia ogółem 192 godzin szkoleniowych w zakresie podstawowej obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu dla 60 osób w ramach projektu: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, działanie 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

2. Przedmiotowe szkolenie zostanie przeprowadzone w min. 6 grupach (w tym dwie grupy 1-osobowe) liczących max. 14-15 osób.

3. Szkolenie odbywać się będzie w Grajewie .....(nazwa sali)  
od ..... do ..... r.

#### **§ 2**

1. Zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone:

- a) przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć, zapewniające należyte wykonanie przedmiotu umowy;
- b) w dostosowanych pomieszczeniach oraz wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji przedmiotu umowy, spełniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

## **Obowiązki Wykonawcy**

### **§ 3**

#### **Wykonawca zobowiązuje się do:**

- 1) Wykonania umowy z należytą starannością i czuwania nad jej prawidłową realizacją
- 2) Prowadzenia rzetelnej i kompletnej dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
  - zaproponowanego przez Zamawiającego harmonogramu (załącznik nr 1 do umowy),
  - list obecności z ewidencją każdego dnia zajęć,
  - programu szkolenia,
  - dokumentacji fotograficznej
  - ankiety po zakończeniu szkolenia określającej m.in. poziom zadowolenia uczestników z odbytych szkoleń.
- 3) Całość dokumentacji zostanie przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.
- 4) Wydania każdej osobie szkolonej, zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna gospodarka 2007-2013, zawierającego m.in. oznaczenia dotyczące Projektu.
- 5) Zgłaszania Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mailem w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:
  - wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu,
  - przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
  - wszelkich innych zmian dotyczących szkolenia np. nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.
- 6) Niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdej zmianie organizacyjnej dotyczącej harmonogramu zajęć
- 7) Zapewnienia właściwego oznakowania miejsca szkolenia – zgodnie z wymogami promocji Projektu (materiały zapewnia Zamawiający; odbiór w siedzibie Zamawiającego)
- 8) Zapewnia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych i biurowych potrzebnych do przeprowadzenia zajęć.
- 9) Ochrony danych osobowych uczestników szkoleń zgodnie z wymaganiami Ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Warunki wynagrodzenia i płatności**

### **§ 4**

1. Strony ustalają całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, niepodlegające podwyższeniu w trakcie obowiązywania umowy: w wysokości .....zł / za 192 godzin, łącznie: ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto).
2. Płatność za właściwie wykonany przedmiot umowy nastąpi w terminie 14 dni od otrzymania faktury/rachunku za wykonaną usługę.
3. Podstawą do wystawienia faktury będzie spisany przez obie strony protokół odbioru.

## **Odstąpienie od umowy**

### **§ 5**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

2. Zamawiający może również odstąpić od umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy – w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

### **Kary umowne**

#### **§ 6**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne.
2. Kary będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:
  - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
    - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w kwocie 10% wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia.
  - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za realizację przedmiotu zamówienia – z wyłączeniem sytuacji określonej w § 5.
3. Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
4. Kary umowne będą potrącane przez Zamawiającego z wystawionej faktury.
5. Za opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia umownego Wykonawca stosować będzie odsetki ustawowe.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

1. W okresie obowiązywania umowy, w zakresie realizacji i dochowywania jej postanowień Zamawiającemu przysługuje prawo kontroli Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnić niezbędne dokumenty, a w razie zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości do niezwłocznego ich usunięcia.

#### **§ 8**

Wszelkie zmiany i uzgodnienia treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony pod rygorem nieważności.

#### **§ 9**

Ewentualne spory, jakie mogą powstać przy realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....





**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*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 Umowy*

### Harmonogram szkoleń

Lp.	Data realizacji szkolenia	Godziny szkoleniowe od ....do.....	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ilość godzin dydaktycznych	Grupa dydaktyczne (I, II, itp.)	Temat zajęć	Miejsce odbywania się zajęć	Uwagi

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)