



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

**MIASTO GRAJEWO**

ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo  
NIP 719-153-20-12 Regon 450669714

WI. 042.3.2013

Grajewo, dn.24.06.2014 r.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**na przeprowadzenia szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera  
i zasad korzystania z Internetu w ramach projektu nr POIG.08.03.00-20-320/13  
pn.: "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II".**

*Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych –  
wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro (art.4 pkt 8 ustawy).*

### **1. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Miasto Grajewo reprezentowane przez Burmistrza  
ul. Strażacka 6A ,19-200 Grajewo  
NIP: 7191532012

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

Przedmiot zamówienia obejmuje przeszkolenie 40 osób w zakresie obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu w ramach projektu pn.: "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II". Program szkolenia powinien w sumie trwać 80 godzin i obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- I. Podstawowe informacje dotyczące systemu operacyjnego i komputera.
- II. Obsługa edytora tekstów.
- III. Obsługa arkuszy kalkulacyjnych.
- IV. Podstawy Internetu oraz obsługa poczty elektronicznej.
- V. Przewidziany czas na pytania uczestników.

### **Inne warunki zamówienia:**

1. Szkolenie powinno być przeprowadzone w czterech 10 - osobowych grupach.
2. Ilość godzin na jedną grupę: 20 (1 godzina szkolenia liczy 60 min i obejmuje godzinę dydaktyczną liczącą 45 min oraz przerwę liczącą średnio 15 min).
3. Ilość godzin przypadająca na grupę w jednym dniu szkolenia: 2-3.
4. Szkolenie powinno być realizowane maksymalnie 2 razy w tygodniu w godzinach popołudniowych lub/i w soboty.
5. 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. Zajęcia mają odbywać się w układzie jeden uczestnik na jeden komputer.
6. Zamawiający wymaga od Wykonawcy prowadzenia rzetelnej i kompletnej dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:

- dostarczenia do akceptacji nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia harmonogramu szkolenia, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do umowy;
- Dziennika szkolenia zawierającego: program szkolenia, listę obecności;
- dokumentacji fotograficznej;
- ankiety na zakończenie szkolenia określającej m.in. poziom zadowolenia uczestników z odbytych szkoleń
- zaświadczeń lub/i dyplomów ukończenia szkolenia

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezapowiedzianej kontroli prowadzonej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz sposobu realizacji zajęć.
8. Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał 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.
9. Wykonawca zobowiązuje się zachować przy realizacji przedmiotu umowy należyłą staranność i dbałość o interesy Zamawiającego.
10. 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.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty i realizacją ww. przedmiotu zamówienia.
12. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe (opis szkolenia, streszczenie wykładów i ćwiczeń wykonywanych przez Wykonawcę, w tym z wykorzystaniem komputera) i biurowe potrzebne do przeprowadzenia zajęć.

4. Informacje Zamawiającego o kryteriach oceny ofert i ich znaczeniu dla oceny końcowej: cena – 100%

5. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30 września 2014 r.

6. Wymagania Zamawiającego dotyczące terminu i formy złożenia oferty (pismo, fax, e-mail) :

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy przygotować w języku polskim, w formie pisemnej wg wzoru formularza oferty (Załącznik Nr 1) w terminie do dnia **04.07.2014 r. do godz. 12.00.** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Oferta – „szkolenie z obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu”- nie otwierać przed dniem 04.07.2014 r. do godz.12.00.
2. Oferty, które wpłyną do siedziby Urzędu po wyznaczonym terminie składania ofert będą odsyłane bez otwierania.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. 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.



## **7. Informacje Zamawiającego o formie i terminach płatności za realizację zamówienia:**

Zapłata za wykonane zamówienie nastąpi po odbiorze przedmiotu zamówienia, w ciągu 14 dni od daty przedłożenia faktury/rachunku.

## **8. Sposób przygotowania oferty:**

- 1) Wymaga się, by oferta była przygotowana wg wzoru formularza oferty (Załącznik Nr 1) w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści.
- 2) Oferta powinna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.
- 3) Poza wypełnieniem miejsc do tego przewidzianych Wykonawca nie może skreślać, dopisywać ani w jakikolwiek sposób zmieniać tekstu dokumentów otrzymanych od Zamawiającego, jeśli miałyby to zmienić treść oferty.
- 4) Wymaga się aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę.
- 5) Cena oferty musi uwzględniać wszystkie zobowiązania (w tym podatek VAT), musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, do dwóch miejsc po przecinku.
- 6) Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego.
- 7) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **9. Inne postanowienia:**

1. Zamawiający skontaktuje się z oferentem, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę w celu ustalenia niezbędnych do realizacji szczegółów. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego.
2. Strony w toku postępowania porozumiewają się pisemnie i faxem.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od postępowania bez wyłonienia najkorzystniejszej oferty i bez podawania przyczyn.
4. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawca zobowiązany jest do opracowania w uzgodnieniu z Zamawiającym i dostarczenia harmonogramu szkoleń wg wzoru załączonego do zapytania ofertowego. Powyższy harmonogram będzie stanowił Załącznik Nr 1 do umowy.

## **10. Dodatkowe informacje**

Dodatkowe informacje udzielane są w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Środków Urzędu Miasta w Grajewie pod numerem telefonu 86 273 08 28

  
**BURMISTRZ MIASTA**  
*inż. Adam Kiełczewski*



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

**Załącznik Nr 2- Formularz Oferty**

.....  
miejscowość, data/

## FORMULARZ OFERTY

.....  
/pełna nazwa Wykonawcy/

.....  
z siedzibą .....

tel. .... REGON..... NIP .....

## FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zapytanie ofertowe Zamawiającego – Miasta Grajewo z dnia **23.06.2014 r.** dotyczące przeszkolenia 40 osób w zakresie obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu w ramach projektu pn.: *”Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II”*. Program szkolenia powinien w sumie trwać 80 godzin i obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

- I. Podstawowe informacje dotyczące systemu operacyjnego i komputera.
- II. Obsługa edytora tekstów.
- III. Obsługa arkuszy kalkulacyjnych.
- IV. Podstawy Internetu oraz obsługa poczty elektronicznej.
- V. Przewidziany czas na pytania uczestników.

oferuję/oferujemy jego wykonanie za cenę:

80 godz x ..... zł = .....zł brutto

(słownie : ..... zł brutto).

Miejsce szkolenia: .....

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 30.09.2014 r.**

**Oświadczam, że:**

- podana cena uwzględnia wszystkie koszty zamówienia,
- zapoznałem się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń,
- sporządziłem ofertę zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym,
- w razie wyboru mojej oferty podpisze umowę na warunkach określonych w ofercie i zapytaniu ofertowym
- niniejszą ofertą pozostaję związany, przez okres 30 dni, licząc od daty upływu terminu składania ofert.

.....  
( miejscowość i data)

.....  
( podpis i pieczęć wykonawcy)

*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 ..... **2014** r. pomiędzy

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

.....  
NIP: .....,  
reprezentowanym przez:  
..... – ....., zwanym dalej „Wykonawcą”,  
na podstawie art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, została  
zawarta umowa o następującej treści:

### **Przedmiot umowy**

#### **§ 1.**

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje i zobowiązuje się do przeszkolenia 40 osób w zakresie obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu w ramach projektu pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Grajewo – edycja II”. Program szkolenia powinien w sumie trwać 80 godzin i obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
  - I. Podstawowe informacje dotyczące systemu operacyjnego i komputera.
  - II. Obsługa edytora tekstów.
  - III. Obsługa arkuszy kalkulacyjnych.
  - IV. Podstawy Internetu oraz obsługa poczty elektronicznej.
  - V. Przewidziany czas na pytania uczestników.
2. Szkolenie przeprowadzone będzie w czterech 10 - osobowych grupach (20 godzin na grupę).
3. Miejsce szkolenia : .....
4. Termin przeprowadzenia szkolenia - do 30.09.2014 r.

#### **§ 2**

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) Dostarczenia dla Zamawiającego, do akceptacji nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia harmonogramu szkolenia, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do umowy.

- 3) Prowadzenia rzetelnej i kompletnej dokumentacji z przebiegu szkolenia, w tym:
  - Dziennika szkolenia zawierającego: program szkolenia, listę obecności;
  - dokumentacji fotograficznej
  - ankiety po zakończeniu szkolenia określającej m.in. poziom zadowolenia uczestników z odbytych szkoleń.
- 4) Całość dokumentacji zostanie przekazana Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru.
- 5) Wydania każdej osobie szkolonej, zaświadczenia/dyplomu ukończenia szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, zawierającego m.in. oznaczenia dotyczące Projektu.
- 6) 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.
- 7) Niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdej zmianie organizacyjnej dotyczącej harmonogramu zajęć
- 8) Zapewnienia właściwego oznakowania miejsca szkolenia – zgodnie z wymogami promocji Projektu (materiały zapewnia Zamawiający; odbiór w siedzibie Zamawiającego).
- 9) Zapewnia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (opis szkolenia, streszczenie wykładów i ćwiczeń wykonywanych przez Wykonawcę, w tym z wykorzystaniem komputera) i biurowych potrzebnych do przeprowadzenia zajęć.
- 10) Ochrony danych osobowych uczestników szkoleń zgodnie z wymaganiami Ustawy o ochronie danych osobowych.

### **Warunki wynagrodzenia i płatności**

#### **§ 4**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości .....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 ust.1.
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:

.....

.....

Załączniki do umowy:

1. Harmonogram szkolenia.
2. Oferta Wykonawcy



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	Temat zajęć	Miejsce odbywania się zajęć	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)