



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

Grajewo, dn.10.07.2015 r.

WI. 042.3.2013

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
(Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).*

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 20 osób zamieszkujących w Grajewie 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 40 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 dwóch 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: max. 2 godziny.
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 wiedzy oraz 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 należyta 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 - kserokopia dla Zamawiającego) 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 sierpnia 2015 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 **17.07.2015 r. do godz. 10.00.** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Oferta – „Szkolenie z obsługi komputera i zasad korzystania z Internetu dla 20 osób”- nie otwierać przed dniem 17.07.2015 r. do godz.10.00.
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 (co najmniej 2) zrealizowanych przez Wykonawcę 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 Referacie Pozyskiwania Środków Urzędu Miasta w Grajewie pod numerem telefonu 86 273 08 28



*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

.....
miejscowość, data/

FORMULARZ OFERTY

.....
/pełna nazwa Wykonawcy/

.....
z siedzibą

tel. REGON..... NIP

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zapytanie ofertowe Zamawiającego – Miasta Grajewo z dnia 10.07.2015 r. dotyczące przeszkolenia 20 osób zamieszkujących Grajewo 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 40 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:

40 godz x zł =zł brutto

(słownie : zł brutto).

Miejsce szkolenia (adres):

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 30.08.2015 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 podpiszę 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”*

Załącznik Nr 2- Wzór umowy

Umowa

zawarta w dniu **2015** r. pomiędzy

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

Dariusza Lатарowskiego – 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
(Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1.

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje i zobowiązuje się do przeszkolenia 20 osób zamieszkujących w Grajewie 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 40 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 dwóch 10 - osobowych grupach (20 godzin na grupę).

3. Miejsce szkolenia (adres) :

4. Termin przeprowadzenia szkolenia - do 30.08.2015 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 wiedzy i 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) Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (opis szkolenia, streszczenie wykładów i ćwiczeń wykonywanych przez Wykonawcę, w tym z wykorzystaniem komputera) i biurowych potrzebnych do przeprowadzenia zajęć (kserokopia 1 kompletu materiałów dla Zamawiającego).
- 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 wysokościzł 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

*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)