

Gmina Łędziny

ul. Łędzińska 55 , 43-143 Łędziny

Tel. 32 2166 511, Fax 32 2166 508

NIP: 646-10-30-597

Łędziny, dnia 07.01.2015

SO.042.002.2012

wszyscy potencjalni wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

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.) **Zamawiający – Gmina Łędziny**, zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę następującej usługi:

- 1) nazwa przedmiotu zamówienia: **Świadczenie usługi przeprowadzenia szkoleń w ramach projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Łędziny” nr POIG.08.03.00-24-073/11 w oparciu o dofinansowanie w ramach: Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka; 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, - Działanie 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion**
- 2) opis przedmiotu zamówienia: **Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera i Internetu dla min. 300 osób (w tym co najmniej 10 osób niepełnosprawnych), 150 godzin szkoleniowych w ramach projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Łędziny” w oparciu o dofinansowanie w ramach: Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka; 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, - Działanie 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania**

jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w skład usługi wchodzi:

I) Zorganizowanie spotkania otwierającego cykl szkoleń:

Spotkanie otwierające dla 150 członków gospodarstw domowych zagrożonych wykluczeniem cyfrowym. Celem spotkania jest przybliżenie celów projektu oraz pozyskanie informacji pozwalających przeprowadzić szkolenia z uwzględnieniem ich zróżnicowanych potrzeby (wielu niepełnosprawnych uczestników) oraz stopień zaawansowania, co pozwoli na dostosowanie szkolenia do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników,

Agenda spotkania

1. Przywitanie zgromadzonych
2. Krótka prezentacja założeń projektu – wskazanie źródła finansowania, obowiązków beneficjentów, etapów realizacji
3. Szczegółowe omówienie umowy z Beneficjentami Ostatecznymi, praw i obowiązków wynikających z umowy.
4. Informacje techniczne na temat zasad realizacji projektu, zgłaszania uszkodzeń, regulaminu korzystania z komputerów i sieci zbudowanej w ramach projektu.
5. Podział na grupy szkoleniowe – ustalenie stopnia zaawansowania, preferowanych terminów i lokalizacji szkolenia
6. Podsumowanie
7. Poczęstunek

Salę oraz catering zapewnia Zamawiający.

II) Przeprowadzenie na terenie gminy Lędziny szkoleń z zakresu obsługi komputera i korzystania z Internetu dla 150 osób członków gospodarstw domowych zagrożonych wykluczeniem cyfrowym (w tym co najmniej 10 osób niepełnosprawnych) oraz dla 150 osób z grupy dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, które zostały objęte działaniami koordynacyjnymi. Szkolenia z zakresu obsługi komputera (systemu operacyjnego, pakietu biurowego oraz Internetu) – co najmniej 300 osób, minimum 150 godzin szkoleniowych (godzina dydaktyczna stanowi 45 minut)

1. Wymagania w zakresie szkoleń dla grupy zagrożonych wykluczeniem cyfrowym gospodarstw domowych:

minimalna liczba grup szkoleniowych – 12,

minimalna ilość godzin szkoleniowych na osobę – 7 h,

minimalna ilość dni szkoleniowych – 2

Dotacje na Innowacje - Inwestujemy w Waszą przyszłość

2. Wymagania w zakresie szkoleń dla grupy dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, które zostały objęte działaniami koordynacyjnymi:

- minimalna liczba grup szkoleniowych – 8,
- minimalna ilość godzin szkoleniowych na osobę – 5 h,
- minimalna ilość dni szkoleniowych – 1

3. W ramach projektu „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Lędziny” wsparciem zostaną objęte osoby o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym. W razie potrzeby Wykonawca przeszkoli nie więcej niż 6 osób w miejscu zamieszkania tych osób. Wówczas Zamawiający przekaże Wykonawcy, przed terminem realizacji szkolenia, dokładny adres zamieszkania tychże osób.

4. Wykonawca opracuje harmonogram kursu uwzględniający dzienny czas trwania zajęć nie dłuższy niż 5 godzin dydaktycznych (45 min.) oraz przerwy, rozpoczynających się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończących się nie później niż o godzinie 20:00. Szkolenia odbywać się będą w tygodniu i/lub w weekendy w/w przedziale czasowym.

5. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w sposób uwzględniający zróżnicowany stopień zaawansowania, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników.

6. W celu zapewnienia wysokiej jakości poziomu szkolenia, Wykonawca winien zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkoleń tj. dysponować wykwalifikowanymi osobami, posiadającymi uprawnienia na poziomie trenera/egzaminatora/wykładowcy akademickiego/nauczyciela.

7. Zamawiający oczekuje, że uczestnicy kursu, po jego zakończeniu nabędą umiejętności samodzielnej obsługi komputera, bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z zasobów Internetu w szczególności w zakresie poszukiwania informacji i wiedzy, korzystania z poczty elektronicznej, oraz w zakresie podstawowej obsługi pakietu biurowego.

8. Program szkolenia dla zagrożonych wykluczeniem cyfrowym gospodarstw domowych - 150 osób, powinien obejmować następujące zagadnienia:

a. Podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego:

- podstawy wiadomości o komputerach: typy komputerów, sposób działania,

- zasady pracy przy komputerze: przepisy bhp, oświetlenie, pozycja przy pracy,
- budowa komputerów: podstawowe elementy i urządzenia peryferyjne,
- oprogramowanie: systemy operacyjne, programy narzędziowe, aplikacje,
- system operacyjny - zasada pracy z systemem, obsługa okienek, pulpit, pasek zadań, przycisk Start praca z wieloma aplikacjami; menadżer programów komputer,
- organizacja zasobów: kopiowanie plików i folderów szukanie plików i folderów.

b. Internet i poczta elektroniczna

- zasada działania sieci rozległych – LAN, WAN, Internet, Intranet,
- przeglądarki Internetowe (wady i zalety),
- zabezpieczenie się przed wirusami,
- bezpieczne ściąganie plików z Internetu,
- sprawne wyszukiwanie informacji, korzystanie z serwerów wyszukiwawczych korzystanie z informacji w Internecie,
- rejestracja konta pocztowego obsługa poczty elektronicznej,
- przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej monitorowanie poczty,
- załączniki do listów elektronicznych dodatkowe usługi internetowe.

c. Pakiet biurowy

Edytor tekstów

możliwości edytorów tekstu - wygląd wskaźnika myszy zasady poprawnej edycji tekstów, zapisywanie dokumentu na dysku, otwieranie utworzonego pliku, szukanie plików, formatowanie strony formatowanie akapitu, sprawne zaznaczanie fragmentów tekstu za pomocą myszy i klawiatury, formatowanie znaków sterowanie widokiem strony wyliczanie i numerowanie akapitów formatowanie wielu akapitów, cofnij i powtórz, tworzenie i formatowanie tabelki wydruk dokumentów, tworzenie korespondencji seryjnej.

Arkusze kalkulacyjne:

możliwości arkuszy, wygląd wskaźnika myszy bezbłędne wpisywanie danych – unikanie typowych błędów, budowanie formuł i wykorzystanie funkcji tworzenie wykresów, tworzenie korespondencji seryjnej z wykorzystaniem edytora tekstu.

9. Program szkolenia dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, które zostały objęte działaniami koordynacyjnymi – 150 osób, powinien obejmować następujące zagadnienia:

a. Internet i poczta elektroniczna

Dotacje na Innowacje - Inwestujemy w Waszą przyszłość



- do czego służy Internet ?
- przeglądarki Internetowe (darmowe i komercyjne – wady i zalety)
- zabezpieczenie się przed wirusami
- bezpieczne ściąganie plików z Internetu,
- bezpieczne przeglądanie stron internetowych,
- sprawne wyszukiwanie informacji, korzystanie z serwerów wyszukiwawczych korzystanie z informacji w Internecie
- rejestracja konta pocztowego obsługa poczty elektronicznej (w zależności od zaawansowania uczniów),
- przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej monitorowanie poczty (w zależności od zaawansowania uczniów),
- załączniki do listów elektronicznych dodatkowe usługi internetowe (w zależności od zaawansowania uczniów).

b. Aplikacje wspomagające nauczanie

- możliwości aplikacji – przegląd po najpopularniejszych oprogramowaniach, obsługi komputera i wykorzystania Internetu w nauce i poszerzaniu zainteresowań dzieci i młodzieży.

UWAGA: Przed rozpoczęciem szkoleń, wykonawca zobowiązany jest do przedstawić Zamawiającemu szczegółowy program szkoleń do akceptacji.

III) Lokal do przeprowadzenia szkoleń :

Wykonawca zapewni na terenie Gminy Lędziny sale szkoleniowe: zajęcia szkoleniowe mają być przeprowadzone w pomieszczeniu z odpowiednim oświetleniem , ogrzewaniem, dostosowanym do prowadzenia zajęć szkoleniowych, zapewnionym zapleczem, posiadającym odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, którego powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia. W przypadku szkoleń dla gospodarstw domowych lokal dostosowany dla osób niepełnosprawnych, wyposażony w niezbędne pomoce dydaktyczne, w co najmniej jeden projektor multimedialny, jeden ekran, jedną tablicę multimedialną, na minimum 15 miejsc szkoleniowych, z dostępem do Internetu. Zapewnienie sprzętu komputerowego, oprogramowania i podłączenia do Internetu leży w gestii Wykonawcy.

Wykonawca :



- zapewni wystarczającą liczbę stanowisk komputerowych (co najmniej 15) wraz z odpowiednimi licencjami na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkoleń.
- ma obowiązek prowadzenia list obecności na szkoleniach, odbioru otrzymanych przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych, odbioru certyfikatu oraz sporządzenia dokumentacji fotograficznej. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze sporządzoną dokumentację Zamawiającemu.
- Wykonawca wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat potwierdzający odbycie szkolenia dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Wzór certyfikatu należy uzgodnić z Zamawiającym .
- Ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych szkoleniach dla każdego uczestnika,
- Ma obowiązek przeprowadzić indywidualne ankiety ewaluacyjne z każdym uczestnikiem szkolenia, zawierające ocenę szkolenia z uwzględnieniem następujących elementów: ocenę umiejętności i znajomości zagadnień (przed i po szkoleniu) w zakresie prezentowanym na szkoleniu przez każdego z uczestników, ocenę szkolenia z uwzględnieniem następujących elementów: ocena przydatności szkolenia dla uczestnika, ocena programu szkolenia, ocena metod szkoleniowych, ocena materiałów szkoleniowych, miejsce na sugestie uczestników
- należy przeprowadzić szkolenia w grupie nie większej niż **25** osób (dot. szkoleń dla grupy dzieci i młodzieży) oraz nie większej niż **15** osób (dot. szkoleń dla grupy zagrożonych wykluczeniem cyfrowym gospodarstw domowych) przy czym każdy z uczestników szkolenia powinien mieć zapewniony dostęp do osobnego stanowiska komputerowego.

Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia w okresie jego trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków.

IV) Przygotowanie materiałów szkoleniowych :

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika obejmującego tematykę szkolenia oraz materiałów papierniczych (notatnik formatu A5, długopis) . Wykonawca dostarczy każdemu z uczestników szkolenia materiały dydaktyczne odzwierciedlające lub rozszerzające zakres wiedzy przekazanej podczas szkolenia. Materiały te mogą być w formie materiałów autorskich jak i ogólnie dostępnych, wyselekcjonowanych materiałów dostępnych w powszechnej lub ograniczonej sprzedaży - podręczników. Materiały dydaktyczne muszą być dostarczone w formie pisemnej, możliwe jest ich zdublowanie lub rozszerzenie w formie elektronicznej Wymaga się aby każdy

uczestnik szkolenia miał prawo do zatrzymania na własność materiałów szkoleniowych wraz z plikami ćwiczeń prowadzonych w ramach szkolenia

Do obowiązków Wykonawcy należy oznakowanie, według wytycznych zawartych w "Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 - 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu" dostępnymi pod adresem internetowym: http://www.poig.gov.pl/ZPFE/Documents/przewodnik_dla_beneficjentow_dot_i_i_prom_proj_wersja_28062010_czysty_1.pdf.

wszelkich wytworzonych na potrzeby realizacji niniejszego przedsięwzięcia materiałów, dokumentów itp., jak również wymaga się by Wykonawca oznakował sale wykładowe itp.

3) Termin wykonania zamówienia szacuje się na okres 6 tygodni od dnia podpisania umowy na przeprowadzenie szkoleń nie później niż do dnia 20 marca 2015 r.

4) Wykaz dokumentów niezbędnych do sporządzenia oferty:

O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy złożą ważną i odpowiednią ofertę sporządzoną na formularzu ofertowym, wraz z niżej wymienionymi dokumentami:

a) wykaz minimum 2 wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) odpowiadających swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia, wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie .

b) pełnomocnictwo /jeśli oferenta reprezentuje pełnomocnik.

5) Opis sposobu przygotowywania ofert:

a) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym zapytaniu.

b) Dla uznania ważności, oferta winna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4.

c) Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione (oferent /pełnomocnik Wykonawcy).

d) Wszystkie miejsca w ofercie i jej załącznikach, w których oferent naniósł poprawki muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnione (Wykonawcę/ pełnomocnika oferenta).



- e) Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być ponumerowane.
- f) Wszystkie dokumenty do oferty winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem tj. opatrzonej: adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą, oraz podpisem z imienną pieczętką Wykonawcy/pełnomocnika Wykonawcy.
- g) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym, zamkniętym opakowaniu opatrzonym nazwą i dokładanym adresem oferenta:

Nazwa i adres Wykonawcy:

Oferta na świadczenie usługi przeprowadzenia szkoleń w ramach projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Łędziny” w oparciu o dofinansowanie w ramach: Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka; 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, - Działanie 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion

Nie otwierać przed dniem 14.01.2015 r., godz. 10.00

Wszelkie pytania związane z niniejszym zapytaniem należy kierować na adres e-mail: um@ledziny.pl , w tytule wpisując: "Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Łędziny" pytanie – szkolenia.

7) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

Ofertę można przesać pocztą lub złożyć w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miasta Łędziny, ul. Łędzińska 55, 43-143 Łędziny, pokój nr 112 (sekretariat), do dnia 14.01.2015 r r., do godz. 9.30

8) Miejsce oraz termin otwarcia ofert:

Zamawiający otworzy koperty z ofertami w swojej siedzibie: Urząd Miasta Łędziny, ul. Łędzińska 55, 43-143 Łędziny, pok. 013 w dniu 14.01.2015r. o godz. 10.00

9) Opis sposobu obliczenia ceny:



Cena musi zawierać wszystkie koszty wraz z podatkiem od towarów i usług. Zaoferowana cena winna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, świadczonego przez okres i na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy, w tym także koszty z tytułu przeniesienia majątkowych praw autorskich. Tak wyliczoną cenę z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku należy zamieścić w ofercie. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

10) Kryterium oceny ofert: cena brutto przedmiotu zamówienia: 100%.

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

.....
Data i podpis kierownika Zamawiającego

Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Wykaz wykonanych usług
- 3) Wzór umowy