



Dobromierz, 11 lipca 2013 r.

**GMROPODOBROMIERZ**  
58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24  
tel. /074/ 8586217, 8586206  
fax /074/ 8586460  
NIP 884-28-65-479 Regon 890718343  
(3) pow. Świdnica

**Do Wszystkich Wykonawców**

## Zapytanie ofertowe

### Kurs podstawowej obsługi komputera i Internetu

**Gmina Dobromierz**  
**Pl. Wolności 24**  
**58-170 Dobromierz**  
**tel. 74 8586217**

W związku z realizacją przez Gminę Dobromierz projektu pn. „**Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Dobromierz**” współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion, zwracam się z prośbą o złożenie Państwa oferty cenowej na „**Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu podstawowej obsługi komputera i Internetu dla grupy 30 osób z terenu Gminy Dobromierz, uczestniczących w projekcie „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Dobromierz.”**”

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 ustawy).

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia:**

##### **1. Przedmiotem zamówienia jest:**

przeprowadzenie kursu podstawowej obsługi komputera i Internetu – dla grupy 30 osób z terenu Gminy Dobromierz uczestniczących w projekcie „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Dobromierz” w ramach Działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” Osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

**2. Celem kursu jest poszerzenie umiejętności obsługi komputera, pogłębienie wiedzy na temat systemu operacyjnego, poruszania się po niezbędnych aplikacjach komputerowych, a także sprawnego poruszania się po Internecie.**

**3. Program kursu musi zawierać następujące zagadnienia/zakres:**

- a) podstawowe zasady obsługi komputera
- b) podstawowe informacje na temat obsługi komputera z systemem Windows 7
- c) przegląd podstawowych programów użytkowych zawartych w systemie
- d) podstawowe informacje na temat korzystania z Internetu

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



- e) informacje na temat bezpieczeństwa i zagrożeń w sieci, zwłaszcza w odniesieniu do osób niepełnoletnich,
- f) podstawowe informacje na temat zasad legalnego korzystania z zasobów Internetu,
- g) informacje dotyczące możliwości wykorzystania Internetu do nauki, poszukiwania informacji, poszukiwania pracy, kontaktów z organami administracji,
- h) podstawowe informacje na temat obsługi poczty elektronicznej,
- i) podstawowe informacje na temat obsługi programów pakietu biurowego (programy w najnowszej dostępnej wersji).

## **II. Warunki realizacji kursu:**

W ramach zadania należy:

1. przeprowadzić kurs podstawowej obsługi komputera i Internetu dla grupy 30 osób w sali na terenie Gminy Dobromierz;

2. Czas trwania kursu:

Przewiduje się przeprowadzenie dwóch kursów.

Pierwsze spotkanie (dwudniowe) odbędzie się w czwartek i piątek 25-26 lipca 2013 r. Zajęcia będą przeprowadzone w osobnych dwóch grupach (po 15 osób każda).

Kolejne spotkanie planowane jest w dniu 1 sierpnia 2013 r. (dla wszystkich uczestników – grupa 30 osobowa).

Uczestnicy kursu po jego zakończeniu będą mieli możliwość do 2 miesięcy po zakończeniu kursu kontaktować się z Wykonawcą drogą e-mailową, celem uzyskania niezbędnych informacji, znalezienia odpowiedzi na pytania.

3. Szkolenie powinno uwzględniać zróżnicowany stopień zaawansowania, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.

4. Intensywność kursu: 5 godzin zegarowych każdego dnia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

5. Wykonawca zapewnia uczestnikom wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkolenia. Wymagane są pełne kwalifikacje pedagogiczne (wykształcenie wyższe magisterskie), doświadczenie w nauczaniu informatyki w szkole i poza nią oraz informacja o przeprowadzonych co najmniej dwóch kursach obsługi komputera.

6. Wykonawca zapewni wyposażenie każdego uczestnika zajęć w materiały dydaktyczne w postaci podręczników oraz dodatkowe w postaci formularza lub druku (autorskie), zgodnie z zakresem tematycznym kursu, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia. Materiały dydaktyczne powinny być również zapisane i przekazane na płycie CD lub pendrive. Materiały dydaktyczne muszą uwzględniać różne grupy odbiorców (osoby dorosła, dzieci i młodzież) oraz ich zaawansowanie w obsłudze komputera. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia każdego uczestnika kursu w sprzęt komputerowy dla możliwości przeprowadzenia części praktycznej kursu.

7. Podczas trwania kursu wykładowcy mają obowiązek prowadzić dzienniki zajęć, wypełniane w każdym dniu prowadzenia zajęć, zgodnie z programem szkolenia przedstawionym w ofercie, w którym odnotowywana będzie również frekwencja uczestników kursu.

8. Wymagane jest, aby stanowisko osób prowadzących zajęcia wyposażone było w komputer oraz rzutnik umożliwiając tym samym prezentację materiału dydaktycznego uczestnikom szkolenia.



9) 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 programów pakietu Office.

10) każdy uczestnik kursu, po jego zakończeniu otrzyma od prowadzących, zaświadczenie oraz/lub certyfikat ukończenia kursu współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 (PO IG), Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion.

11) na zakończenie kursu zostanie przeprowadzona ankieta ewaluacyjna, określająca poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu i przydatność omawianych zagadnień.

12) Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu na zakończenie kursu oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność, następujących dokumentów: imienne listy obecności, harmonogramy szkoleń, listę z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia, rejestr wydanych zaświadczeń i certyfikatów.

13) wszystkie przygotowane dokumenty powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007- 2013 (PO IG), Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion.

14) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na sprawozdaniach, materiałach szkoleniowych, ankietach, broszurach, prezentacjach, ogłoszeniach, certyfikatach, zaświadczeniach, itp. oraz w miejscu realizacji projektu, salach wykładowych logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Musi to być zgodne z wytycznymi i dokumentami dotyczącymi informacji i promocji projektów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 (warunek konieczny). Przewodnik w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu dostępny jest na stronie internetowej [www.poig.gov.pl](http://www.poig.gov.pl).

### **III. Kryterium wyboru oferty**

Kryterium cena – 100%.

### **IV. Dokumenty jakie należy złożyć wraz z ofertą:**

1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu do składania ofert.

2) preliminarz kosztów, z którego wynika koszt całkowity szkolenia przypadający na jedną osobę oraz koszt osobogodziny (obliczenie oferowanej ceny zamówienia - wartość do zapłaty przez Zamawiającego).

3) kwestionariusze osobowe kadry dydaktycznej, potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób, które będą prowadzić zajęcia szkoleniowe (zał. nr 1).



4) Program kursu (zał. nr 2), który powinien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres kursu,
- czas trwania i sposób organizacji kursu,
- wymagania wstępne dla uczestników kursu,
- cele kursu,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

5) Wykonawca, wraz z ofertą, złoży oświadczenie, iż zapoznał się z wymaganiami Zamawiającego przedstawionymi w pkt. I, zobowiązując się do ich wykonania zgodnie z zamieszczonymi informacjami oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami, zdolnymi do wykonywania zamówienia.

6) Wykonawca, wraz z ofertą złoży referencje z co najmniej dwóch przeprowadzonych szkoleń, podobnego typu, z ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

#### **V. Miejsce i termin składania ofert:**

Formularz oferty należy złożyć do dnia 18 lipca 2013 r. do godz. 12.00 w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz, Plac Wolności 24, 58-170 Dobromierz sekretariat lub przesłać skutecznie:
- drogą elektroniczną na adres: [ug@dobromierz.pl](mailto:ug@dobromierz.pl), [wkubusiak@dobromierz.pl](mailto:wkubusiak@dobromierz.pl)
- pocztą (decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego).

#### **VI. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:**

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać pod numerem tel. 74/8586217. Osobami uprawnionymi do kontaktu z wykonawcami są:

Wojciech Kubusiak – referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Dawid Grabarek – inspektor ds. działalności gospodarczej

#### **VII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem [www.dobromierz.pl](http://www.dobromierz.pl)

#### **VIII. Załączniki**

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz Osobowy kadry dydaktycznej

Załącznik nr 2 – Program szkolenia

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

**WOJT**  
*Jerzy Ulbin*



## Kwestionariusz Osobowy kadry dydaktycznej

1. Imię i nazwisko : .....

2. Tematyka prowadzonych zajęć (w ramach szkolenia):

.....  
.....

3. Posiadane wykształcenie:

poziom .....

kierunek .....

nazwa uczelni .....

4. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń, kursów, pracy wykładowczej i innej pracy dydaktycznej:

- .....

- .....

- .....

5. Ukończone szkolenia (związane z tematyką prowadzonych zajęć)

- .....

- .....

- .....

.....

(podpis osoby upoważnionej)



**PROGRAM SZKOLENIA**

1. Nazwa szkolenia .....

Zakres szkolenia: .....

2. Czas szkolenia jednej osoby wynosi:

..... godzin zegarowych, ..... godzin zegarowych dziennie

- 1. w tym zajęcia teoretyczne .....godzin zegarowych.
- 2. w tym zajęcia praktyczne .....godzin zegarowych.

3. Ogółem czas szkolenia wynosi .....godzin zegarowych.

4. Sposób organizacji szkolenia: .....

5. Wymagania wstępne dla kandydatów.....

6. Cele szkolenia: ... ..



**7. Plan nauczania:**

Temat zajęć	Treść zajęć	Wymiar zajęć (w godzinach zegarowych)	
		Teoretyczne	Praktyczne (Warsztaty)

**8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

.....  
 .....

**9. Wykaz materiałów, z których uczestnik, będzie korzystał w trakcie szkolenia i które otrzyma po zakończeniu szkolenia:**

.....  
 .....  
 .....

**10. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:**

.....  
 .....  
 .....

.....

(podpis osoby upoważnionej)



**U M O W A ...../2013**  
**zawarta w dniu .....**

pomiędzy:

Gminą Dobromierz, Plac Wolności 24, 58-170 Dobromierz, NIP 884-23-65-479, REGON 890718343  
zwaną w dalszej treści umowy „Zamawiającym” reprezentowaną przez Wójta Gminy Dobromierz –  
Jerzego Ulbina,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Barbary Zapały

a

.....  
zwanym dalej „Wykonawcą”  
o następującej treści:

**§ 1.**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę kursu podstawowej obsługi komputera i Internetu dla grupy 30 osób uczestniczących w projekcie „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Dobromierz” w ramach Działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion Osi priorytetowej 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013.
2. Wykonawca zobowiązuje się opracować harmonogram przeprowadzenia kursu z określeniem czasu jego trwania i ilością wszystkich godzin szkolenia i dołączyć go do oferty.
3. Kurs odbywać się będzie w terminach: .....
4. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i załączenia wzoru ankiety dla uczestników kursu służącej do oceny przebytego szkolenia oraz wzoru zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu.
5. Planowany koszt kursu strony ustalają na łączną kwotę ..... zł (słownie:..... złotych ), z którego wynika koszt jednostkowy na osobę w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) oraz koszt osobogodziny w wysokości ..... zł (słownie: ..... ).
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kadre o odpowiednich kwalifikacjach i warunki do należytego wykonania zlecenia. Osobami, które będą prowadzić zajęcia dydaktyczne będą osoby wyszczególnione w złożonych przez Wykonawcę kwestionariuszach osobowych kadry dydaktycznej.
7. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian przez Wykonawcę kadry dydaktycznej oraz harmonogramu kursu i czasu trwania kursu (bez dokonywania zmiany liczby godzin szkolenia), w sytuacji zaistnienia okoliczności nieznanych i niemożliwych do przewidzenia w dniu zawarcia umowy i w okresie trwania jej realizacji. Przed dokonaniem zmiany Wykonawca zobowiązuje się przedstawić dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia i kwalifikacje kadry dydaktycznej – w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Ze strony Zamawiającego przewiduje się możliwość dokonania zmiany w zakresie ilościowego i imiennego wykazu uczestników kursu. Każda zmiana wymaga formy pisemnej.
8. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na sprawozdaniach, materiałach szkoleniowych, ankietach, broszurach, prezentacjach, ogłoszeniach, certyfikatach, zaświadczeniach, itp. - logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Musi to być zgodne z wytycznymi i dokumentami dotyczącymi informacji i promocji projektów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 (warunek konieczny). Przewodnik w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu dostępny jest na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).





## § 2.

1. Zamawiający kieruje na kurs 30 osób, zamieszkujących na terenie Gminy Dobromierz.
2. Imienny wykaz uczestników kursu, Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych, od momentu podpisania umowy.
3. Preferowane miejsce realizacji kursu: sala na terenie Gminy Dobromierz.

## § 3.

1. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu kursu, którą stanowią:
  - a) listy obecności osób skierowanych przez Zamawiającego na kurs,
  - b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, frekwencję
  - c) protokół z oceny przebiegu kursu, sporządzony na podstawie ankiet, o których mowa w § 1 ust. 5.
  - d) wykaz wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu.
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumenty o których mowa w ust. 1, w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia kursu. Do protokołu z oceny przebiegu kursu, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć ankiety wypełnione przez uczestników.
3. Wykonawca zapewni wyposażenie każdego uczestnika zajęć w materiały dydaktyczne w postaci podręczników oraz dodatkowe w postaci formularza lub druku (autorskie), zgodnie z zakresem tematycznym kursu, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia. Materiały dydaktyczne powinny być również zapisane i przekazane na płycie CD lub pendrive. Materiały dydaktyczne muszą uwzględniać różne grupy odbiorców (osoby dorosła, dzieci i młodzież) oraz ich zaawansowanie w obsłudze komputera. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia każdego uczestnika kursu w sprzęt komputerowy dla możliwości przeprowadzenia części praktycznej kursu.
4. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru nad prawidłowym przebiegiem kursu, w tym frekwencją uczestników kursu.
5. W przypadku nie dopełnienia przez Wykonawcę obowiązku określonego w ust. 3 i 4, Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty za szkolenie osób, które nie ukończą kursu oraz za nieusprawiedliwione godziny nieobecności.

## § 4.

1. Zapłata za kurs nastąpi po dokonaniu rozliczenia kursu pod względem merytorycznym i pozytywnej ocenie jego przebiegu oraz wykonania ustaleń zawartych w umowie.
2. Należność za przeprowadzone szkolenia płatna będzie przelewem do 14 dni od dnia otrzymania faktury, w wysokości nie wyższej, niż wynikająca z niniejszej umowy – po przedłożeniu przez Wykonawcę faktury końcowej wraz ze specyfikacją faktycznie poniesionych kosztów.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizyty monitorującej przebieg kursu w trakcie jego trwania, mającej na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji niniejszej umowy oraz wywiązywania się przez Wykonawcę ze zobowiązań z niej wynikających.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

## § 5.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za:
  - a) odstąpienie od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego,
  - b) zwłokę w przeprowadzaniu kursu – w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia umownego.



3. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
4. Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawca ma prawo naliczyć ustawowe odsetki.

**§ 6.**

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z realizacją przedmiotu umowy.

**§ 7.**

W przypadku nieprzestrzegania terminu realizacji zamówienia – Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia umowy w terminie 5 dni.

**§ 8.**

Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności

**§ 9.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 10.**

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania zapisów umowy.
2. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
3. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporów określonych w ust. 2, zostaną one rozstrzygnięte przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11.**

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

**Zamawiający**

.....

**Wykonawca**

.....