



OE-P.042.2.30.2011.KJ

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 02 luty 2011 r.

dotyczące zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu podstawowej obsługi komputera, Internetu i pakietu biurowego Microsoft Office dla uczestników projektu „Gmina Kartuzy – myślimy globalnie, działamy lokalnie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytet 8. Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

I. Zamawiający: Gmina Kartuzy

Adres zamawiającego: ul. gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy,

telefon: 58 694-52-00

fax: 58 694-51-25

e-mail: gmina@poczta.kartuzy.pl,

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu podstawowej obsługi komputera, Internetu i pakietu biurowego Microsoft Office, zakończonego uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, w ramach projektu „Gmina Kartuzy – myślimy globalnie, działamy lokalnie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Szkolenie przeznaczone jest dla 30 osób (beneficjentów ostatecznych) z zakresu podstawowej obsługi komputera, Internetu i pakietu biurowego Microsoft Office.
2. Program szkolenia powinien zawierać następujące zagadnienia:
 - a) budowa komputera klasy PC – 3 godziny,
 - b) działanie systemu operacyjnego Microsoft Windows 7 (dostosowanie systemu, zarządzanie plikami i folderami, instalacja oprogramowania użytkowego) – 5 godzin,
 - c) obsługa pakietu Microsoft Office (poruszanie się w aplikacjach: Word, Powerpoint, Excel) – 10 godzin,
 - d) podstawowe informacje na temat sieci Internet – poruszanie się po Internecie – 6 godzin,
 - e) obsługa poczty elektronicznej – 2 godziny,
 - f) podstawowe informacje na temat pakietów zabezpieczających (programy antywirusowe, zapory sieciowe, moduły antyspamowe, moduły kontroli rodzicielskiej itp.) – 4 godziny.
3. Miejsce realizacji szkolenia – teren miasta Kartuzy.
4. Ilość godzin szkolenia – 30 godzin zegarowych (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut).



5. Wykonawca przedstawi w terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy szczegółowy harmonogram szkoleń.
6. Wykonawca zagwarantuje kadre szkoleniową dysponującą doświadczeniem, odpowiednią wiedzą i umiejętnościami do realizacji szkoleń.
7. Szkolenie powinno odbywać się w sali wyposażonej w stanowiska komputerowe, z dostępem do Internetu i spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, przy jednym stanowisku komputerowym – jeden uczestnik szkolenia.
8. Wymagane jest, aby stanowisko osoby prowadzącej zajęcia informatyczne wyposażone było w komputer oraz rzutnik, umożliwiając tym samym prezentację materiału dydaktycznego uczestnikom szkolenia.
9. Wykonawca zapewni dostęp do bezpłatnego zaplecza socjalnego (kawa, herbata, zimne napoje, przekąski).
10. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać harmonogram zajęć i być wyposażony w bezzwrotne materiały piśmienne (notes i długopis) na pierwszych zajęciach oraz materiały szkoleniowe i pomoce naukowe niezbędne do zrealizowania odpowiedniego programu szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD), które po zakończonym szkoleniu przekaze osobom szkolonym na własność. Dotyczy to także innych materiałów, które Wykonawca uzna za pomocne w celu usystematyzowania wiedzy i przygotuje dla uczestników szkoleń. Każdy z uczestników szkolenia musi własnoręcznym podpisem potwierdzić otrzymanie w/w materiałów.
11. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na sprawozdaniach, materiałach szkoleniowych, ankietach, broszurach, prezentacjach, ogłoszeniach, zaświadczeniach, w miejscu realizacji projektu, salach wykładowych logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
12. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczeń dla uczestników szkolenia o ukończeniu szkolenia, zawierających informacje o głównym temacie zajęć, datach odbywania zajęć wraz z wykazem poszczególnych zagadnień i podaniem ilości godzin do każdego z nich. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 3/4 zajęć.
13. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego listy obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenia,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń,
 - d) harmonogramu szkoleń,
 - e) dokumentacji zdjęciowej oraz prezentacji ze szkoleń,
 - f) pokwitowanie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.
14. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację szkolenia. Dokumentacja winna być przekazana w potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii. Oryginały dokumentów winien przechowywać Wykonawca.

III. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji zamówienia obejmuje przeprowadzenie szkoleń w okresie od dnia podpisania umowy w terminie nie dłuższym niż do dnia 26 marca 2012 r.



IV. Wymagania dotyczące sposobu przygotowania oferty:

Oferta musi zawierać dane dotyczące oferenta (pełna nazwa firmy, adres, telefon, e-mail), proponowaną cenę netto, stawkę VAT oraz cenę brutto, zgodnie z formularzem ofertowym, wraz z programem szkolenia.

Kryterium wyboru oferty: cena 100 %.

V. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy zapakować w nieprzezroczystą kopertę.
2. Koperta powinna być zaadresowana do Zamawiającego oraz oznakowana następująco: „*Oferta na usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu podstawowej obsługi komputera, Internetu i pakietu biurowego Microsoft Office dla uczestników projektu „Gmina Kartuzy – myślimy globalnie, działamy lokalnie” – „OE-P.042.2.30.2011.KJ”.*”
3. Ofertę należy przekazać drogą pocztową lub składać w siedzibie Zamawiającego, ul. gen. J. Hallera 1 (I piętro, pokój 100), 83-300 Kartuzy **w terminie do 14 lutego 2011 do godz. 16:00.**
4. O wyniku postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą mailową lub pocztową.

VI. Osoba do kontaktów z oferentami:

Osobą uprawnioną do kontaktów z oferentami jest:

Elżbieta Rejter – koordynator projektu – tel. 58 694 51 23 mail: oe.rejter@poczta.kartuzy.pl

BURMISTRZ

Mirosław Lehman