

Projekt pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu obejmujące mieszkańców i instytucje samorządowe w Dębicy”

DOTACJE NA INNOWACJE – INWESTUJEMY W WASZĄ PRZYSZŁOŚĆ

Dębica, dnia 17 maja 2013 roku

Zapytanie ofertowe

Szanowni Państwo!

Gmina Miasto Dębica z siedzibą przy ul. Ratuszowej 2, 39-200 Dębica posiadająca numer identyfikacyjny NIP 872-22-30-742, REGON 851661205, zaprasza do złożenia ofert na przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera w ramach projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu obejmujące mieszkańców i instytucje samorządowe w Dębicy”, współfinansowanego przez ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Przedmiotem zamówienia jest:

- a) Kurs podstawowej obsługi komputera i korzystania z Internetu oraz poczty internetowej,
- b) Materiały szkoleniowe dla uczestników,
- c) Wynajem sal komputerowo-dydaktycznych,
- d) Catering dla uczestników szkolenia.

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Szkolenie - kurs podstawowej obsługi komputera i korzystania z Internetu oraz poczty internetowej

- 1) przeprowadzić trzydniowe szkolenie na terenie miasta Dębicy dla 70 osób, w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) Zamawiający zakłada, że w każdej z grup szkoleniowych uczestniczyć będzie od 10 do 15 osób,
- 3) szkolenie winno odbyć się w 5 grupach po 18 godzin szkoleniowych w każdej z grup,
- 4) przeprowadzić szkolenie w sposób uwzględniający zróżnicowany stopień zaawansowania, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników,
- 5) Zamawiający nie dopuszcza możliwości szkolenia dwóch lub więcej uczestników kursu przy jednym stanowisku komputerowym,
- 6) oznakować miejsce realizacji szkoleń 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. Informacje dotyczące wytycznych są dostępne na stronie:
http://www.wwpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf,
- 7) zapewnić uczestnikom niezbędne materiały szkoleniowe, uwzględniając przy tym różne grupy odbiorców (dzieci i młodzież, osoby niepełnosprawne, osoby dorosłe) oraz ich zaawansowanie w obsłudze komputera,
- 8) zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkoleń,

- 9) opracować programy szkolenia, uwzględniając, że każdy dzień szkolenia będzie trwał 8 godzin zegarowych tj. 8 godzin dydaktycznych oraz przerwy (1 godzina dydaktyczna = 45 minut),
- 10) opracować harmonogram kursu uwzględniający dzienny czas trwania zajęć nie dłuższy niż 8 godzin dydaktycznych (45 min.), rozpoczynających się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończących się nie później niż o godzinie 20:00,
- 11) zakres szkolenia winien obejmować co najmniej:
 - a) podstawowe zasady obsługi komputera,
 - b) podstawowe informacje nt. obsługi komputera z systemem Windows 7,
 - c) przegląd podstawowych programów użytkowych zawartych w systemie,
 - d) podstawowe informacje nt. korzystania z Internetu,
 - e) informacje nt. bezpieczeństwa i zagrożeń w sieci, zwłaszcza w odniesieniu do osób niepełnoletnich,
 - f) podstawowe informacje nt. zasad legalnego korzystania z zasobów Internetu (przewodnik po tym co wolno, a czego nie wolno ściągać z sieci),
 - g) informacje nt. możliwości wykorzystania Internetu do nauki, poszukiwania informacji, poszukiwania pracy, kontaktów z organami administracji,
 - h) podstawowe informacje nt. obsługi poczty elektronicznej,
 - i) podstawowe informacje nt. obsługi programów MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook, programy w wersji 2013,
 - j) 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,
 - k) wydać każdemu uczestnikowi kursu, po jego zakończeniu, zaświadczenie 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,
 - l) przeprowadzić na zakończenie kursu ankietę ewaluacyjną, określającą poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu, przydatność omawianych zagadnień,
 - m) 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,
 - dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych szkoleń.
 - n) 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, zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu* (dokument jest dostępny pod adresem: http://www.wvpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf).

2. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca dostarczy każdemu z uczestników Kursu materiały dydaktyczne odzwierciedlające lub rozszerzające zakres wiedzy przekazanej podczas kursu. Materiały te mogą być w formie materiałów autorskich jak i ogólnie dostępnych, wyselekcjonowanych materiałów dostępnych w powszechnej lub ograniczonej sprzedaży. Materiały dydaktyczne muszą być dostarczone w formie pisemnej, możliwe jest ich zdublowanie lub rozszerzenie w formie elektronicznej.

3. Wynajem sal komputerowo-dydaktycznych

Wykonawca zapewni dostęp do sal szkoleniowych wyposażonych w komputery z zainstalowanym systemem Windows 7 oraz pakietem biurowym Office 2013. Sale muszą zapewnić dostęp dla osób niepełnosprawnych. Sale winny być zlokalizowane na terenie miasta Dębica.

4. Catering dla uczestników szkolenia

Usługa cateringowa obejmować ma:

- przerwy kawowe dla każdego ze szkoleń, na które będą składały się: napoje gorące (kawa, herbata), napoje zimne (woda mineralna gazowana, niegazowana), ciastka - bez ograniczeń w trakcie realizacji zadania; jeden posiłek ciepły (obiad), jednodaniowy.

II. Szczególne wymagania stawiane wykonawcom zamówienia:

1. przeprowadzenie szkolenia w pięciu grupach, zgodnie z wymaganiami określonymi punkcie I:
 - a) grupa 1 – 15 osób (dzieci i młodzież)
 - b) grupa 2 – 15 osób (dzieci i młodzież)
 - c) grupa 3 – 15 osób (dorośli)
 - d) grupa 4 – 15 osób (dorośli)
 - e) grupa 5 – 10 osób (grupa mieszana dorosłych z dziećmi i młodzieżą).
2. przeprowadzenie szkolenia na terenie Dębicy,
3. zapewnienie komputera szkoleniowego oraz materiałów szkoleniowych (podręczników) wszystkim uczestnikom szkolenia.
4. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
5. wykaz wykonanych (min. dwóch) usług szkoleniowych dla osób korzystających ze wsparcia instytucji pomocy społecznej wraz z podaniem:
 - a) wartości,
 - b) przedmiotu,
 - c) dat wykonania,
 - d) podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, dokumenty świadczące o należywym wykonaniu usługi.

III. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Cena oferty winna obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia
2. Wykonawca zobowiązany jest do podania całkowitej ceny zamówienia, wyliczonej do dwóch miejsc po przecinku, wyrażonej cyfrowo i słownie w złotych polskich.

III. Termin i miejsce szkolenia:

Na terenie miasta Dębica w okresie od 27 maja do 22 czerwca 2013 roku w godzinach od 8.00 do 20.00 (szczegółowy harmonogram będzie ustalony z Wykonawcą).

IV. Kryterium oceny ofert: najniższa cena.

V. Ofertę należy złożyć najpóźniej do dnia 24 maja 2013 roku do godziny 12.00:

- 1) osobiście na Dziennik Podawczy w Urzędzie Miejskim w Dębicy (ul. Ratuszowa 2)
lub
- 2) pocztą tradycyjną przesłać na adres: Urząd Miejski w Dębicy, ul. Ratuszowa 2, 39-200 Dębica
lub
- 3) pocztą elektroniczną przesłać na adres: andrzej.bukowski@umdebica.pl

O zachowaniu terminu zgłoszenia decyduje data wpływu.

Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: Andrzej Bukowski, Wydział Planowania Strategicznego (14) 683 81 06.

Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:
Formularz ofertowy.

Wiesław Stanaszek

.....
Naczelnik Wydziału Planowania Strategicznego

Mariusz Trojan

.....
Z-ca Burmistrza