

Urząd Miejski w Płońsku
ul. Płocka 39
09-100 Płońsk
tel. (23) 663-13-24, (23) 662-26-91 wew. nr 324
faks (23) 662-55-11
www.plonsk.pl

Wydział Współpracy i Rozwoju
Referat Współpracy Europejskiej i Regionalnej oraz Pozyskiwania Środków Finansowych

WR.WE.042.1.21.2014

Płońsk, dnia 16.06.2014 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

nr WR.WE.042.1.21.2014

**dot. usługi szkoleniowej z obsługi komputera i Internetu dla 100 osób –
Beneficjentów Ostatecznych projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu wśród
mieszkańców Płońska”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.**

I. Oficjalna nazwa i adres zamawiającego:

Nazwa: Gmina Miasto Płońsk reprezentowana przez Andrzeja Pietrasika - Burmistrza Miasta Płońsk	Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów: Anna Piekarczyk – Kierownik Referatu Współpracy Europejskiej i Regionalnej oraz Pozyskiwania Środków Finansowych
Adres: ul. Płocka 39	Kod pocztowy: 09-100
Miejscowość: Płońsk	Województwo: Mazowieckie
Telefon: (23) 663 13 24 lub (23) 662 26 91 wew. 24	Faks: (23) 662 55 11
Poczta elektroniczna: k.wyrzykowski@plonsk.pl	Adres internetowy: www.plonsk.pl

Nazwa i kod CPV przedmiotu zamówienia:

CPV: 80533000-9 – Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe.

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa w wymiarze 32 godz. na osobę w grupach z obsługi komputera i Internetu dla 100 Beneficjentów Ostatecznych projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu wśród mieszkańców Płońska”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

2. Tematyka szkoleń:

Program szkolenia będzie dostosowany do poziomu umiejętności Beneficjentów Ostatecznych. Zamawiający dokonał wstępnego podziału 100 osób na 7 grup na podstawie samooceny dokonanej przez Beneficjentów. Określono 4 poziomy znajomości komputera: brak znajomości (31 osób), podstawowy (26 osób), średni (31 osób), zaawansowany (12 osób).

Wykonawca przygotowując program szkolenia weźmie pod uwagę fakt, że większa część uczestników to osoby z grupy 50+, część z uczestników szkolenia to osoby niepełnosprawne.

Zakres szkolenia powinien obejmować minimum: zajęcia z zakresu podstaw budowy i obsługi komputera, Internetu i pakietu biurowego PRZP Office opartego na Open Office, działania systemu operacyjnego Microsoft Windows – poruszanie się po systemie, podstawowe czynności, m.in.: tworzenie nowych folderów, przechodzenie pomiędzy folderami, wyszukiwanie zgubionych dokumentów czy plików na dysku, tworzenie kopii zapasowych wytworzonych dokumentów. Obsługa pakietu biurowego PRZP Office opartego na Open Office, w tym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenie prezentacji, korzystanie z sieci Internet i obsługa poczty elektronicznej (klient poczty Thunderbird), kwestia nielegalnego oprogramowania komputerowego, podstawowe informacje na temat pakietów zabezpieczających, zagadnienia dotyczące ochrony przed tzw. cyberprzestępstwami,

sposoby reagowania na SPAM, e-maile z niewiadomych źródeł, uświadomienie uczestnikom zagrożeń związanych ze ściąganiem plików niewiadomego pochodzenia, itp.

Przykładowa propozycja programu szkolenia:

- A. Budowa komputera i jego elementy
 - Właściwe użytkowanie urządzeń składających się na elementy zestawu komputerowego
- B. Co to jest system Windows?
 - Uruchamianie programu
 - Zabezpieczenia systemu
 - Oprogramowanie
 - Proste programy pomocnicze (Paint, WordPad, kalkulator, notatnik)
 - Przeglądanie zasobów sieciowych (wykorzystanie ikon Mój komputer i Moje dokumenty, przeglądanie informacji o plikach, korzystanie z Pomocy)
- C. Edytor tekstu pakietu PRZP Office opartego na Open Office:
 - Tworzenie dokumentów: uruchamianie programu, pasek menu, tworzenie nowego dokumentu i otwieranie już istniejącego, ogólne zasady wprowadzania tekstu,
 - Formatowanie całego dokumentu, nanoszenie poprawek
 - Style
 - Tworzenie i modyfikowanie szablonów
 - Data i numeracja strony
 - Wstawianie obiektów do tekstu oraz formatowanie grafiki
 - Sprawdzanie poprawności ortograficznej – słowniki
 - Zapisywanie dokumentu
 - Podgląd i drukowanie
 - Tabele
 - Konspekty, spisy treści i indeksy
 - Korespondencja seryjna
- D. Arkusz kalkulacyjny pakietu PRZP Office opartego na Open Office:
 - Podstawowe pojęcia
 - Zasady poruszania się w arkuszu
 - Wpisywanie i edycja danych w komórkach
 - Korzystanie z kreatora funkcji
 - Autosumowanie
 - Formatowanie tabeli i arkuszy
 - Tworzenie wykresów i diagramów
 - Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego w praktycznych przykładach
- E. Internet
 - Podstawy Internetu
 - Wyszukiwanie
 - Środki ostrożności, pojęcie SPAM-u
 - Dostęp do informacji ich użycie
 - Serwisy on-line
 - Poczta elektroniczna (zakładanie konta pocztowego, konfiguracja klienta poczty Thunderbird)
- F. Zasady pracy i obsługa urządzeń zewnętrznych
 - Drukarka, skaner, aparat cyfrowy
 - Praca z nośnikiem danych
- G. Kwestia zagadnień praw autorskich programów komputerowych (nielegalne pliki z muzyką, oprogramowanie, w tym gry oraz filmy)

3. Forma szkolenia:

Warsztatowo-wykładowa, zajęcia z wykorzystaniem komputera. Trenerzy zobowiązani są do wykorzystywania w czasie szkoleń prezentacji multimedialnych oraz pracy indywidualnej z uczestnikami na komputerach. Wszyscy uczestnicy szkolenia powinni otrzymać materiały szkoleniowe i informacyjne.

4. Miejsce szkolenia: Płońsk

Zamawiający udostępni Wykonawcy na potrzeby przeprowadzenia szkolenia pracownie komputerowe wraz ze sprzętem komputerowym:

- 1) w Szkole Podstawowej nr 2 w Płońsku, ul. Wieczorków 30 (2 grupy);
- 2) Szkole Podstawowej nr 3 w Płońsku, ul. Płocka 60 (2 grupy);

- 3) Gimnazjum nr 1 w Płońsku, ul. Ks. R. Jaworskiego 25 (2 grupy)
- 4) Gimnazjum nr 2 w Płońsku, ul. Wolności 4 (1 grupa).

5. Czas szkolenia:

32 godziny na każdego uczestnika; w 7 grupach. Szkolenie będzie realizowane przez 4 dni (28 czerwca - 1 lipca 2014 r.) po 8 godzin dziennie w godzinach 8:00-16:00. W ciągu 8 godzin będą 3 przerwy co 90 minut: pierwsza 15- minutowa; druga 30-minutowa i trzecia 15-minutowa.

6. W ramach realizacji usługi szkoleniowej Wykonawca:

- 1) Zweryfikuje przed rozpoczęciem szkolenia określony przez Beneficjentów Ostatecznych poziom znajomości komputera i dokona ewentualnych zmian w składzie grup.
- 2) Przeprowadzi ankietę uczestników w formie samooceny przed i po zakończeniu szkolenia oraz przekaże je Zamawiającemu.
- 3) Przedstawi propozycję programu szkolenia dla poszczególnych grup podzielonych ze względu na stopień zaawansowania znajomości komputera do akceptacji Zamawiającego.
- 4) Przeprowadzi szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
- 5) Wyposaży uczestników w bezzwrotne materiały piśmiennicze (notes i długopis) oraz materiały szkoleniowe, w tym materiały ćwiczeniowe, niezbędne do zrealizowania odpowiedniego programu szkolenia, opatrzone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego (w szczególności: logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). Wszystkie materiały szkoleniowe muszą posiadać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unijnych.
- 6) Przeprowadzi ankiety ewaluacyjne szkolenia oraz przekaże je Zamawiającemu.
- 7) Przygotuje i dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą realizację szkolenia, w tym: listy obecności, raport końcowy z realizacji szkolenia, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia.
- 8) Zapewni certyfikat ukończenia kursu dla każdego uczestnika oraz kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dla Zamawiającego.
- 9) Zapewni, że wszystkie materiały szkoleniowe i prezentacje będą zawierały odpowiednie logotypy i informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych zgodnie z wymogami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

7. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni catering, na który będzie się składać minimum:

- 1) podczas wszystkich przerw: napoje gorące (kawa i herbata) oraz woda mineralna, soki, w ilości nie mniejszej niż 0,5 litra każdego napoju dla 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym
- 2) podczas każdej z 15-minutowych przerw w każdym dniu szkoleniowym: ciastka (min. 200 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym), paluszki (minimum 50 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkolenia) i owoce (jabłka, gruszki, winogrona, banany) – minimum 100 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym.
- 3) kanapki/sandwicze podczas każdej z przerw 30-minutowych - min. 4 kanapki (o min. wymiarach 8 cm x 10 cm) z wędliną, serem żółtym i dodatkami warzywnymi, dla każdego uczestnika, w każdym dniu szkoleniowym.
- 4) Wykonawca zapewni estetyczne podanie napojów i jedzenia (w tym pojemniki i naczynia) oraz posprząta resztki pokonsumpcyjne w ciągu 30 minut po zakończenia szkolenia w każdym dniu.

III. Przewidywany czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia

(w dniach, miesiącach z uwzględnieniem daty rozpoczęcia lub zakończenia):

Od 28 czerwca do 1 lipca 2014 r. – 4 dni

IV. Kryteria oceny oferty:

1. Suma oferowanej ceny(brutto) 100 % kryterium

V. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

- a) Formularz ofertowy (załącznik nr 1).

- b) Oświadczenie, że Wykonawca uzyskał wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia publicznego, oraz że zapoznał się z projektem umowy i go akceptuje bez uwag (załącznik nr 3).
- c) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w realizacji szkolenia posiadają wymagane kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia
- d) Propozycję programu szkolenia dla każdego z 4 stopni zaawansowania Beneficjentów Ostatecznych.

VI. W przypadku nie dołączenia do oferty wymaganych dokumentów bądź jednego z nich oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VII. Sposób przygotowywania oferty:

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę (firmę) i siedzibę (adres) wykonawcy. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Nazwa(firma) Wykonawcy
Siedziba (adres) Wykonawcy

Gmina Miasto Płońsk
ul. Płocka 39
09-100 Płońsk

**ZAPYTANIE OFERTOWE
nr WR.WE.042.1.21.2014**

**dot. usługi szkoleniowej z obsługi komputera i Internetu dla 100 osób –
Beneficjentów Ostatecznych projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu wśród
mieszkańców Płońska”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
Nie otwierać przed 20.06.2014 r. godz. 12:30**

VIII. Miejsce i termin złożenia oferty:

a) Ofertę należy złożyć do dnia 20.06.2014 r. do godziny 12:00 w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Płońsku (sala obsługi interesanta) lub wysłać na adres:
Urząd Miejski w Płońsku, 09-100 Płońsk, ul. Płocka 39

- b) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Płońsku. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała ocenie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- c) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub odwołania niniejszego zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert bez podania przyczyny.

Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Urząd Miejski, ul. Płocka 39 (wejście od ul. 1-go Maja), 09-100 Płońsk, w dniu 20.06.2014 r. o godz. 12:30, pok. 204, piętro II.

IX. Załączniki:

1. formularz ofertowy,
2. projekt umowy,
3. oświadczenie, że Wykonawca uzyskał wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia publicznego. Zapoznał się z projektem umowy i go akceptuje bez uwag.

Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego nr WR.WE.042.1.21.2014

FORMULARZ OFERTOWY

<p>1. Przedmiot Zamówienia</p>	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa w wymiarze 32 godz. na osobę w grupach z obsługi komputera i Internetu dla 100 Beneficjentów Ostatecznych projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu wśród mieszkańców Płońska”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.</p> <p><u>Tematyka szkoleń:</u> Program szkolenia będzie dostosowany do poziomu umiejętności Beneficjentów Ostatecznych. Zamawiający dokonał wstępnego podziału 100 osób na 7 grup na podstawie samooceny dokonanej przez Beneficjentów. Określono 4 poziomy znajomości komputera: brak znajomości (31 osób), podstawowy (26 osób), średni (31 osób), zaawansowany (12 osób). Wykonawca przygotowując program szkolenia weźmie pod uwagę fakt, że większa część uczestników to osoby z grupy 50+, część z uczestników szkolenia to osoby niepełnosprawne. Zakres szkolenia powinien obejmować minimum: zajęcia z zakresu podstaw budowy i obsługi komputera, Internetu i pakietu biurowego PRZP Office opartego na Open Office, działania systemu operacyjnego Microsoft Windows – poruszanie się po systemie, podstawowe czynności, m.in.: tworzenie nowych folderów, przechodzenie pomiędzy folderami, wyszukiwanie zgubionych dokumentów czy plików na dysku, tworzenie kopii zapasowych wytworzonych dokumentów. Obsługa pakietu biurowego PRZP Office opartego na Open Office, w tym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenie prezentacji, korzystanie z sieci Internet i obsługa poczty elektronicznej (klient poczty Thunderbird), kwestia nielegalnego oprogramowania komputerowego, podstawowe informacje na temat pakietów zabezpieczających, zagadnienia dotyczące ochrony przed tzw. cyberprzestępstwami, sposoby reagowania na SPAM, e-maile z niewiadomych źródeł, uświadomienie uczestnikom zagrożeń związanych ze ściąganiem plików niewiadomego pochodzenia, itp.</p> <p><u>Forma szkolenia:</u> Warsztatowo-wykładowa, zajęcia z wykorzystaniem komputera. Trenerzy zobowiązani są do wykorzystywania w czasie szkoleń prezentacji multimedialnych oraz pracy indywidualnej z uczestnikami na komputerach. Wszyscy uczestnicy szkolenia powinni otrzymać materiały szkoleniowe i informacyjne.</p> <p><u>Miejsce szkolenia: Płońsk</u> Zamawiający udostępni Wykonawcy na potrzeby przeprowadzenia szkolenia pracownie komputerowe wraz ze sprzętem komputerowym:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w Szkole Podstawowej nr 2 w Płońsku, ul. Wieczorków 30 (2 grupy);2) Szkole Podstawowej nr 3 w Płońsku, ul. Płocka 60 (2 grupy);3) Gimnazjum nr 1 w Płońsku, ul. Ks. R. Jaworskiego 25 (2 grupy)4) Gimnazjum nr 2 w Płońsku, ul. Wolności 4 (1 grupa).
--------------------------------	---

Czas szkolenia:

32 godziny na każdego uczestnika; w 7 grupach. Szkolenie będzie realizowane przez 4 dni (28 czerwca - 1 lipca 2014 r.) po 8 godzin dziennie w godzinach 8:00-16:00. W ciągu 8 godzin będą 3 przerwy co 90 minut: pierwsza 15- minutowa; druga 30-minutowa i trzecia 15- minutowa.

W ramach realizacji usługi szkoleniowej Wykonawca:

- 1) Zweryfikuje przed rozpoczęciem szkolenia określony przez Beneficjentów Ostatecznych poziom znajomości komputera i dokona ewentualnych zmian w składzie grup.
- 2) Przeprowadzi ankietę uczestników w formie samooceny przed i po zakończeniu szkolenia oraz przekaże je Zamawiającemu.
- 3) Przedstawi propozycję programu szkolenia dla poszczególnych grup podzielonych ze względu na stopień zaawansowania znajomości komputera do akceptacji Zamawiającego.
- 4) Przeprowadzi szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
- 5) Wyposaży uczestników w bezzwrotne materiały piśmiennicze (notes i długopis) oraz materiały szkoleniowe, w tym materiały ćwiczeniowe, niezbędne do zrealizowania odpowiedniego programu szkolenia, opatrzone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanyymi przez Zamawiającego (w szczególności: logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). Wszystkie materiały szkoleniowe muszą posiadać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unijnych.
- 6) Przeprowadzi ankiety ewaluacyjne szkolenia oraz przekaże je Zamawiającemu.
- 7) Przygotuje i dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą realizację szkolenia, w tym: listy obecności, raport końcowy z realizacji szkolenia, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia.
- 8) Zapewni certyfikat ukończenia kursu dla każdego uczestnika oraz kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dla Zamawiającego.
- 9) Zapewni, że wszystkie materiały szkoleniowe i prezentacje będą zawierały odpowiednie logotypy i informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych zgodnie z wymogami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni catering, na który będzie się składać minimum:

- 1) podczas wszystkich przerw: napoje gorące (kawa i herbata) oraz woda mineralna, soki, w ilości nie mniejszej niż 0,5 litra każdego napoju dla 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym
- 2) podczas każdej z 15-minutowych przerw w każdym dniu szkoleniowym: ciastka (min. 200 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym), paluszki (minimum 50 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkolenia) i owoce (jabłka, gruszki, winogrona, banany) – minimum 100 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym.
- 3) kanapki/sandwicze podczas każdej z przerw 30-minutowych - min. 4 kanapki (o min. wymiarach 8 cm x 10 cm) z wędliną, serem żółtym i dodatkami warzywnymi, dla każdego uczestnika, w każdym dniu szkoleniowym.



	4) Wykonawca zapewni estetyczne podanie napojów i jedzenia (w tym pojemniki i naczynia) oraz posprząta resztki pokonsumpcyjne w ciągu 30 minut po zakończenia szkolenia w każdym dniu.
2. Zamawiający	Gmina Miasto Płońsk 09-100 Płońsk, ul. Płocka 39 reprezentowana przez: Andrzeja Pietrasika – Burmistrza Miasta Płońsk
3. Nazwa (firma) Wykonawcy, NIP	
4. Nazwisko i imię osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym w zakresie wykonania przedmiotu umowy	
5. Siedziba (adres) Wykonawcy, telefon, fax i e-mail	
6. Oferowana cena brutto zamówienia/ Suma oferowanych cen jednostkowych brutto zamówienia * słownie
7. Podpis osoby (osób) upoważnionej (ych) do złożenia oferty, złożenia oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy ¹	

¹ W przypadku złożenia oferty przez Pełnomocnika, do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub jego odpis poświadczony notarialnie

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego nr WR.WE.042.1.21.2014

UMOWA NR AD.272. . - projekt
dot. usługi szkoleniowej z obsługi komputera i Internetu dla 100 osób –
Beneficjentów Ostatecznych projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu wśród
mieszkańców Płońska”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

Zawarta w dniu w Płońsku pomiędzy:

Gminą Miasto Płońsk z siedzibą w Płońsku, przy ul. Płockiej 39, REGON: 000524878,
NIP: 567 178 37 18, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez:
Andrzeja Pietrasika – Burmistrza Miasta Płońsk,
przy kontrasygnacie:,
a:

.....
REGON:.....NIP:,
zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowaną przez:
.....

§ 1
Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa szkoleniowa w wymiarze 32 godz. na osobę w grupach z obsługi komputera i Internetu dla 100 Beneficjentów Ostatecznych projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu wśród mieszkańców Płońska”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
2. Program szkolenia będzie dostosowany do poziomu umiejętności Beneficjentów Ostatecznych. Zamawiający dokonał wstępnego podziału 100 osób na 7 grup na podstawie samooceny dokonanej przez Beneficjentów. Określono 4 poziomy znajomości komputera: brak znajomości (31 osób), podstawowy (26 osób), średni (31 osób), zaawansowany (12 osób). Wykonawca przygotowując program szkolenia weźmie pod uwagę fakt, że większa część uczestników to osoby z grupy 50+, część z uczestników szkolenia to osoby niepełnosprawne.
3. Zakres szkolenia powinien obejmować minimum: zajęcia z zakresu podstaw budowy i obsługi komputera, Internetu i pakietu biurowego PRZP Office opartego na Open Office, działania systemu operacyjnego Microsoft Windows – poruszanie się po systemie, podstawowe czynności, m.in.: tworzenie nowych folderów, przechodzenie pomiędzy folderami, wyszukiwanie zgubionych dokumentów czy plików na dysku, tworzenie kopii zapasowych wytworzonych dokumentów. Obsługa pakietu biurowego PRZP Office opartego na Open Office, w tym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenie prezentacji, korzystanie z sieci Internet i obsługa poczty elektronicznej (klient poczty Thunderbird), kwestia nielegalnego oprogramowania komputerowego, podstawowe informacje na temat pakietów zabezpieczających, zagadnienia dotyczące ochrony przed tzw. cyberprzestępstwami, sposoby reagowania na SPAM, e-maile z niewiadomych źródeł, uświadomienie uczestnikom zagrożeń związanych ze ściąganiem plików niewiadomego pochodzenia, itp.
4. Forma szkolenia: warsztatowo-wykładowa, zajęcia z wykorzystaniem komputera. Trenerzy zobowiązani są do wykorzystywania w czasie szkoleń prezentacji multimedialnych oraz pracy indywidualnej z uczestnikami na komputerach. Wszyscy uczestnicy szkolenia powinni otrzymać materiały szkoleniowe i informacyjne.
5. Szkolenie będzie przeprowadzone w Płońsku.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy na potrzeby przeprowadzenia szkolenia pracownie komputerowe wraz ze sprzętem komputerowym:



- 1) w Szkole Podstawowej nr 2 w Płońsku, ul. Wieczorków 30 (2 grupy);
 - 2) w Szkole Podstawowej nr 3 w Płońsku, ul. Płocka 60 (2 grupy);
 - 3) w Gimnazjum nr 1 w Płońsku, ul. Ks. R. Jaworskiego 25 (2 grupy)
 - 4) w Gimnazjum nr 2 w Płońsku, ul. Wolności 4 (1 grupa).
7. Szkolenie będzie przeprowadzone w wymiarze 32 godzin na każdego uczestnika; w 7 grupach.
8. Szkolenie będzie realizowane przez 4 dni (28 czerwca - 1 lipca 2014 r.) po 8 godzin dziennie w godzinach 8:00-16:00. W ciągu 8 godzin będą 3 przerwy co 90 minut: pierwsza 15-minutowa; druga 30-minutowa i trzecia 15-minutowa.
9. W ramach realizacji usługi szkoleniowej Wykonawca:
- 1) Zweryfikuje przed rozpoczęciem szkolenia określony przez Beneficjentów Ostatecznych poziom znajomości komputera i dokona ewentualnych zmian w składzie grup.
 - 2) Przeprowadzi ankietę uczestników w formie samooceny przed i po zakończeniu szkolenia oraz przekaże je Zamawiającemu.
 - 3) Przedstawi propozycję programu szkolenia dla poszczególnych grup podzielonych ze względu na stopień zaawansowania znajomości komputera do akceptacji Zamawiającego.
 - 4) Przeprowadzi szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem uzgodnionym i zaakceptowanym przez Zamawiającego.
 - 5) Wyposaży uczestników w bezzwrotne materiały piśmiennicze (notes i długopis) oraz materiały szkoleniowe, w tym materiały ćwiczeniowe, niezbędne do zrealizowania odpowiedniego programu szkolenia, opatrzone logotypami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego (w szczególności: logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). Wszystkie materiały szkoleniowe muszą posiadać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unijnych.
 - 6) Przeprowadzi ankiety ewaluacyjne szkolenia oraz przekaże je Zamawiającemu.
 - 7) Przygotuje i dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą realizację szkolenia, w tym: listy obecności, raport końcowy z realizacji szkolenia, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia.
 - 8) Zapewni certyfikat ukończenia kursu dla każdego uczestnika oraz kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dla Zamawiającego.
 - 9) Zapewni, że wszystkie materiały szkoleniowe i prezentacje będą zawierały odpowiednie logotypy i informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych zgodnie z wymogami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
10. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni catering, na który będzie się składać minimum:
- 1) podczas wszystkich przerw: napoje gorące (kawa i herbata) oraz woda mineralna, soki, w ilości nie mniejszej niż 0,5 litra każdego napoju dla 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym
 - 2) podczas każdej z 15-minutowych przerw w każdym dniu szkoleniowym: ciastka (min. 200 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym), paluszki (minimum 50 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkolenia) i owoce (jabłka, gruszki, winogrona, banany) – minimum 100 g na 1 uczestnika w każdym dniu szkoleniowym.
 - 3) kanapki/sandwicze podczas każdej z przerw 30-minutowych - min. 4 kanapki (o min. wymiarach 8 cm x 10 cm) z wędliną, serem żółtym i dodatkami warzywnymi, dla każdego uczestnika, w każdym dniu szkoleniowym.
 - 4) Wykonawca zapewni estetyczne podanie napojów i jedzenia (w tym pojemniki i naczynia) oraz posprząta resztki pokonsumpcyjne w ciągu 30 minut po zakończeniu szkolenia w każdym dniu.

§ 2

Termin wykonania umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia wykonania umowy.
2. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w terminie od 28 czerwca do 1 lipca 2014 r. (4 dni) po 8 godzin dziennie w godzinach 8:00-16:00.
3. Za termin wykonania Umowy należy rozumieć całkowite zakończenie wykonywania usługi i podpisanie protokołu odbioru końcowego.

§3

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, określonego w § 1 umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, zgodnie z ofertą Wykonawcy w łącznej kwocie brutto zł (słownie:).
2. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, określonego w §1. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją umowy, w tym związane z niezbędnym wyposażeniem oraz dostarczeniem i instalacją urządzeń służących do realizacji usługi.
3. Należności Wykonawcy z tytułu realizacji umowy płatne będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na fakturze, w ciągu **30 dni** od dostarczenia prawidłowo wystawionej, po odbiorze przedmiotu umowy, faktury VAT do siedziby Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że płatności ze środków pochodzących z dotacji realizowane będą w terminie 14 dni od daty ich wpływu na konto Zamawiającego.
4. Za termin zapłaty uważa się moment dokonania przelewu umówionego wynagrodzenia przez Zamawiającego na rachunek Wykonawcy.

§ 4

Warunki dodatkowe

1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wszelkie znajdujące się w jego posiadaniu informacje i/lub dokumenty, jakie mogą być niezbędne dla wykonania przedmiotu umowy. Wykonawca zwróci te dokumenty Zamawiającemu przed upływem terminu wykonania umowy.
2. Wszelkie dokumenty i informacje otrzymane przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy nie będą, za wyjątkiem przypadków, gdy będzie to konieczne w celu wykonania umowy, publikowane lub ujawniane przez Wykonawcę bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca realizując przedmiot umowy zobowiązany jest do przestrzegania Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

§ 5

Kary umowne

1. Naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania nastąpi przez zapłatę kary umownej w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) w razie odstąpienia od umowy którejkolwiek ze stron 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy,
 - 2) w razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy przez Wykonawcę – 1% wynagrodzenia umownego brutto określonego § 3 ust. 1 umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
 - 3) w razie nienależytego wykonywania przez Wykonawcę obowiązków określonych w § 1 Umowy Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 30% wartości wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
2. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia wierzytelności Wykonawcy z tytułu kar umownych z wierzytelnościami Wykonawcy z tytułu bieżących rozliczeń.
4. Strony uznają, że kary umowne są wymagalne natychmiast, bez dodatkowego wezwania.

§ 6

Zmiana umowy

1. Inicjatorem zmiany może być zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca. Warunkiem dokonania n/w zmiany umowy jest złożenie pisemnego wniosku przez stronę inicjującą zmianę zawierającego opis propozycji zmiany, uzasadnienie zmiany (przyczynę), opis wpływu zmiany na wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, 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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
4. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej po rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
5. Zmiana Umowy nastąpi w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

§ 7

Nadzór nad realizacją Zamówienia

1. Osobą odpowiedzialną za kontakt w zakresie przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego jest Kamil Wyrzykowski – tel. 23 663-13-24.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt w zakresie przedmiotu zamówienia ze strony Wykonawcy jest, tel

§ 8

Ustalenia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie ewentualne spory będą rozstrzygane przez Sąd, według właściwości miejscowej Zamawiającego.
3. Każda ze stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu, nadanie korespondencji na ostatnio wskazany adres będzie uważane za skutecznie doręczone.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr 3
do zapytania ofertowego nr WR.WE.042.1.21.2014

Data.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a..... oświadczam, że uzyskałem/am wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia publicznego. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z projektem umowy i go akceptuję bez uwag.

.....

Podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy