



Urząd Miasta Milanówka  
Referat Informatyki  
ul. Spacerowa 4  
05-822 Milanówek

Znak sprawy: **I.042.2.14.2013**

## ZAPYTANIE CENOWE

o udzielenie zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

**Gmina Milanówek** zaprasza do składania ofert na usługę przeprowadzenia kompletu szkoleń stacjonarnych pn: **”Podstawy obsługi komputera i Internetu”** dla 62 Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”, współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”.

### Opis przedmiotu zamówienia:

#### 1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Komplet szkoleń stacjonarnych pn: **”Podstawy obsługi komputera i Internetu”** dla 62 Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”, współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”.

#### 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowy-jakościowy)

zawiera zamieszczona poniżej Specyfikacja Techniczna.

### SPECYFIKACJA TECHNICZNA

#### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kompletu szkoleń stacjonarnych pn: **„Podstawy obsługi komputera i Internetu”** dla grupy 62 Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek” współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” w tym:

1. Zapewnienie sprzętu wraz z oprogramowaniem niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, (komputer stacjonarny z dostępem do internetu)
2. Zapewnienie trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zakresu szkolenia, (wykształcenie wyższe , certyfikat trenerski)



3. Zapewnienie sal szkoleniowych,
4. Organizacja przerw kawowych,
5. Opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych,
6. Przygotowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej,
7. Przeprowadzenie rekrutacji,
8. Wydanie certyfikatów o ukończeniu szkolenia,
9. Ubezpieczenie uczestników szkolenia.

Szkolenie, będące przedmiotem umowy, nie kwalifikuje się do kategorii usług związanych z kształceniem zawodowym i przekwalifikowaniem zawodowym. Zgodnie z obowiązującym od 1 lipca 2011 r. rozporządzeniem wykonawczym Rady (UE) Nr 282/2011 z 15 marca 2011 r., ustanawiającym środki wykonawcze do dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej, które wiąże wszystkie państwa członkowskie i jest stosowane bezpośrednio, w szczególności zgodnie z jego art. 44 usługi w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania świadczone na warunkach określonych w art. 132 ust. 1 lit. i) dyrektywy 2006/112/WE obejmują nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, jak również nauczanie mające na celu uzyskanie lub uaktualnienie wiedzy do celów zawodowych. Czas trwania kursu w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania nie ma znaczenia.

## **II. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:**

### **1. Minimalne wymagania dotyczące szkoleń**

Szkolenia zostaną przeprowadzone na terenie Gminy Milanówek w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych dla 62 Beneficjentów Ostatecznych Projektu w grupach liczących od 5 do 8 uczestników, w wymiarze 25 godzin dydaktycznych dla jednej grupy. Zamawiający przewiduje maksymalny czas szkolenia grupy jednego dnia nie więcej niż 6 godzin dydaktycznych, wyłączając przerwy. W soboty i niedziele dopuszcza się do 8 godzin dydaktycznych czasu szkolenia.

Wykonawca musi brać pod uwagę, że wśród uczestników projektu są osoby z I i II stopniem niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym lub posiadające orzeczenie równoważne, (wśród osób niepełnosprawnych są osoby na wózkach inwalidzkich), osoby starsze, młodzież ucząca się, oraz osoby pracujące. Należy uwzględnić ewentualną konieczność obecności na szkoleniu Beneficjenta Ostatecznego (BO) wraz z opiekunem, zapewniając opiekunowi komfort pracy wraz z BO przy tym samym stanowisku pracy, w szczególności swobodny dostęp do biurka i komputera dla dwóch osób. Przerwy należy planować zgodnie z przepisami BHP odnoszącymi się do pracy przy komputerze.

- 1) Na podstawie przekazanego przez Zamawiającego wykazu osób, Wykonawca przeprowadzi rekrutację, to znaczy skontaktuje się z uczestnikami szkolenia, dokona podziału uczestników na grupy w sposób umożliwiający uczestnictwo w szkoleniach wszystkim zainteresowanym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji i wnoszenia uwag odnośnie podziału BO na grupy.
- 2) Wykonawca opracuje harmonogram szkoleń w uzgodnieniu z Zamawiającym, uwzględniając że czas trwania szkolenia dla jednej grupy wynosi 25 godzin dydaktycznych i nie może być dłuższy niż 6 godzin dydaktycznych dziennie. Szkolenia mogą odbywać się



w dni robocze (od pon. do pt.) w godzinach dziennych i popołudniowych (nie wcześniej niż od godz. 9.00, zakończenie nie później niż o godz. 20.00), oraz w soboty i niedziele w godzinach 9-18 w zależności od możliwości uczestników. Wykonawca może przeprowadzić szkolenia, w innych godzinach, w przypadku akceptacji powyższej propozycji przez uczestników. W soboty i niedziele dopuszcza się do 8 godzin dydaktycznych czasu szkolenia.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu harmonogram szkoleń w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.

- 3) Ostateczny termin realizacji przedmiotu zamówienia – **50 dni** od dnia podpisania umowy.
- 4) Szkolenia mogą odbywać się równocześnie w danym terminie i godzinach dla różnych grup. W takim przypadku każda z grup musi być prowadzona przez innego trenera.
- 5) Wykonawca zapewni trenerów dysponujących doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do prawidłowej realizacji zamówienia tj. posiadających wykształcenie wyższe, certyfikat trenerski, oraz poniesie związane z tym koszty (m.in. koszt wynagrodzeń, dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia trenerów).
- 6) Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą niebezpośrednią np. e-learningu.
- 7) Szkolenia zostaną przeprowadzone w formie warsztatów (oddzielne stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu dla każdego uczestnika z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows 7 i oprogramowaniem LibreOffice PL ).
- 8) Obowiązującym w ramach szkolenia oraz dla materiałów szkoleniowych i prezentacji jest język polski.
- 9) Wykonawca przygotowuje i dostarczy w dniu rozpoczęcia szkolenia materiały szkoleniowe w formie drukowanej i elektronicznej, tj. na płytach CD/DVD lub pamięci USB, jeden pełen komplet materiałów dla każdego uczestnika szkolenia + jeden komplet dodatkowo na potrzeby archiwalne projektu.
- 10) Jeden komplet materiałów zawiera m.in. program szkoleniowy w formie drukowanej, kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez prowadzącego w trakcie szkolenia, płytę CD/DVD lub pamięć USB z wgranymi materiałami ćwiczeniowymi, notatnik A4, min. 20 kartek i długopis.
- 11) Jeden komplet materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia, w celu ich akceptacji.
- 12) Na materiałach szkoleniowych Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Układ tej treści wraz z logotypami na materiałach szkoleniowych musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 13) Wykonawca oznaczy miejsce szkolenia (np. tablica, roll-up, plakat) – zgodnie z wymogami promocji Projektu (nazwa i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013).
- 14) Każdemu uczestnikowi szkolenia zostanie wydany Certyfikat ukończenia szkolenia, który będzie zawierał między innymi informację o ilości godzin i zrealizowanym zakresie tematycznym oraz oznaczenia dotyczące współfinansowania Projektu, wraz z niezbędnymi logotypami zgodnymi z w/w. Wytycznymi.



- 15) Układ treści wraz z logotypami na certyfikacie musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 16) Wykonawca prowadzi będzie dokumentację z przebiegu szkolenia tj. dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych oraz dokumentację zdjęciową.
- 17) Dla każdego uczestnika uczestnictwo w szkoleniu powinno być potwierdzone własnym podpisem, złożonym każdego dnia szkolenia, na udostępnionej przez Wykonawcę liście.
- 18) Wykonawca zobowiązany jest umożliwić Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji usługi, w tym m.in. prowadzonej dokumentacji, w dowolnym momencie realizacji usługi, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji usługi.
- 19) Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną określającą poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu oraz przydatność omawianych zagadnień.
- 20) Obowiązkiem Wykonawcy jest zgłaszanie Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mailem w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu, przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, oraz innych zmian dotyczących szkolenia (np. nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu).
- 21) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
- 22) Ostateczny odbiór przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego nastąpi na podstawie przygotowanego przez Wykonawcę pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia, zawierającego podsumowanie całego szkolenia, do którego będą dołączone ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników, komplet materiałów szkoleniowych, dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych, kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkoleń, dokumentację zdjęciową z przeprowadzonego szkolenia.
- 23) Podpisany i zaakceptowany przez obie Strony Raport z realizacji usługi szkoleniowej, będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury.

## 2. Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej

- 1) Obowiązkiem Wykonawcy jest: Zapewnienie sali dydaktycznej z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania przedmiotowego zlecenia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach zapewniających właściwe warunki BHP i p. poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny. Sale powinny być przestronne, odpowiednio oświetlone. W przypadku zajęć teoretycznych wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę typu flipchart.
- 2) Lokalizacja sal dydaktycznej – teren miasta Milanówka.
- 3) Wykonawca zapewni sprzęt komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem w ilości i jakości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie szkolenia, tj. liczba stanowisk komputerowych z niezbędnym oprogramowaniem i dostępem do Internetu równa liczbie kursantów. Każdy z uczestników musi mieć zapewnione własne stanowisko komputerowe składające się z jednostki centralnej, monitora, myszy oraz klawiatury.



- 4) W sali szkoleniowej musi znajdować się sprawna, działająca drukarka umożliwiająca przeprowadzenie zajęć praktycznych (w tym drukowanie prac ćwiczeniowych uczestników szkolenia).
- 5) Materiały eksploatacyjne do drukarki zapewni Wykonawca.
- 6) Komputery muszą być stacjonarne, z dostępem do Internetu, wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej, umożliwiające przeprowadzenie pełnego programu szkolenia.

### 3. Minimalne wymagania dotyczące programu szkolenia.

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę harmonogramem w zakresie budowy i podstawowej obsługi komputera, wykorzystania Internetu oraz pracy z oprogramowaniem komputera. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników (BO) Projektu do korzystania z komputera w życiu codziennym. Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien posiadać umiejętności niezbędne do wykorzystania przekazanego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, w tym do samodzielnego wykonania zadań ćwiczeniowych, będących elementem programu. Zakres szkolenia powinien zawierać dla każdej grupy szkoleniowej zajęcia praktyczne i teoretyczne, przy czym część teoretyczną stanowić może maksymalnie 30% czasu przeznaczanego na szkolenie danego uczestnika. Materiał teoretyczny powinien być jednak wyczerpująco i szczegółowo omówiony. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

#### 1) KOMPUTER (maksymalnie 17 godzin dydaktycznych)

- Komputer: budowa, podstawowe elementy zestawu komputerowego (w tym używanie myszki, klawiatury, monitora), urządzenia peryferyjne komputera (w tym drukarka),
- Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem,
- Zasady bezpiecznej i zgodnej z zasadami BHP pracy z komputerem,
- Praca z nośnikami danych: płyta CD-ROM, DVD-ROM, pamięć przenośna – pendrive,
- Logowanie do komputera; Menu Start, ikony na pulpicie,
- Praca na plikach i folderach – tworzenie i usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy,
- Otwieranie istniejącego, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów,
- Programy których używamy na co dzień: Notatnik, Paint, kalkulator etc. Co to jest panel sterowania i do czego służy, m.in. zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu (tło), ustawianie godziny i daty, tworzenie profili użytkowników Zapoznanie się z klawiaturą komputera, tworzenie polskich znaków. Redagowanie dokumentu, nagłówek i stopka w dokumencie, wstawianie standardowych pól typu numer strony, data, etc.,
- Formatowanie tekstu - podstawowe operacje na tekście, tabele,
- Drukowanie, ustawianie dokumentu do wydruku,
- Podstawy pracy z zainstalowanym oprogramowaniem, zgodnym ze specyfikacją oprogramowania sprzętu dla BO wyłonionego w przetargu ZP.271/21/INF/13.

#### 2) INTERNET (minimum 8 godzin dydaktycznych)

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników (BO) Projektu umiejętności praktycznego korzystania z Internetu w życiu codziennym. Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien





posiadać umiejętności niezbędne do samodzielnego wykonania zadań ćwiczeniowych będących elementem programu, a w szczególności: Co to jest Internet, do czego służy,

- Zasady obsługi przeglądarki internetowej,
- Rodzaje usług /czat, poczta e-mail, p2p, itp.,
- Odnajdywanie informacji na zadany temat za pomocą wyszukiwarek internetowych,
- Formularze elektroniczne, wypełnianie,
- Pobieranie z sieci programów, grafiki, plików multimedialnych,
- Instalacja i korzystanie z komunikatorów – np. Gadu-Gadu, Skype.
- Co to jest wirus? Sposoby zabezpieczeń,
- Pojęcie poczty elektronicznej, budowa adresu mailowego, stworzenie konta pocztowego na wybranym, darmowym, portalu internetowym. Obsługa poczty: tworzenie, wysyłanie, odbieranie wiadomości e-mail, tworzenie folderów pocztowych, zarządzanie pocztą, spam,
- Założenie każdemu z uczestników konta pocztowego (na wybranym portalu) do kontaktów z biurem projektu,
- Składanie zamówień (zakupy w internecie), płacenie rachunków, wysyłanie zgłoszeń i aplikacji, składanie podania o pracę, zapisywanie się na kursy i zajęcia,
- Przewidziany czas na sugestie słuchaczy.

#### 4. Minimalne wymagania dotyczące przerw kawowych.

W każdym dniu szkolenia zorganizowane zostaną przerwy kawowe. Przerwy kawowe muszą być zorganizowane w tym samym budynku co szkolenia (najlepiej w sąsiedniej Sali lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie).

- 1) Bufet powinien składać się w każdym dniu szkolenia jednej grupy z co najmniej:
  - 2) Bułki słodkiej z ciasta francuskiego lub drożdżowego – 1 szt./os.,
  - 3) Kawa rozpuszczalna (w saszetkach) plus śmietanka do kawy jednorazowa - 1 porcja/os.,
  - 4) Herbata w torebkach, 2 porcje/os. (1 herbata czarna, 1 herbata owocowa),
  - 5) Woda gazowana i niegazowana 1 szt. 0,5 l / os.,
  - 6) Cukier w saszetkach, cytryna do herbaty, serwetki jednorazowe, naczynia jednorazowe.

### **3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

- 1) **Oferent musi wykazać doświadczenie, dostarczając kopie dokumentów potwierdzających** (np. referencje) należyte wykonanie 3 usług szkoleniowych w zakresie obsługi komputera w tym 1 szkolenie dla osób niepełnosprawnych oraz złożyć oświadczenie, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie tj. wykształcenie wyższe, certyfikat trenerski. (oryginały w/w dokumentów należy przedstawić przy podpisywaniu umowy)
- 2) Oferty bez załączonych wymaganych dokumentów. nie będą rozpatrywane.

**4. Termin realizacji zamówienia:** Pożądany termin realizacji/wykonania zamówienia: Okres realizacji zadań objętych niniejszym zamówieniem ustala się **50 dni** od dnia podpisania umowy.

**Kryterium wyboru oferty : najniższa cena**



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Warunki płatności:** przelew 14 dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

**Forma złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć na załączonym „formularzu ofertowym /cenowy” w wersji elektronicznej na adres e-mail: [agnieszka.roszkowska@milanówek.pl](mailto:agnieszka.roszkowska@milanówek.pl) lub w Urzędzie Miasta Milanówka na adres: ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek **do dnia 10 października 2013 r. do godz.16.00** w kopercie z napisem „Oferta na szkolenia w projekcie „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”

**6.Miejsce publikacji zamówienia:**

Zaproszenie do składania ofert zostanie wysłane do potencjalnych Oferentów, umieszczone na stronie internetowej [www.milanówek.pl](http://www.milanówek.pl) w zakładce „Innowacyjna Gospodarka”, oraz zostanie wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Milanówek ul. Kościuszki 45 i ul. Spacerowa 4, 05-822 Milanówek.

**Osoba do kontaktu**

Koordynator Projektu Agnieszka Roszkowska tel.883 733 411

Kierownik Referatu Informatyki

- / -

Sławomir Kledecki