

# OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

## Burmistrz Miasta Milanówka

ogłasza wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na:

### **„Przeprowadzenie kompletu szkoleń stacjonarnych pn: Podstawy obsługi komputera i Internetu”**

w formie zapytania cenowego i zaprasza do składania ofert

nr postępowania: ZPU/89/2014

*organizowanego przez*

*Nazwa i adres Zamawiającego:*

Gmina Milanówek

adres: Urząd Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek

REGON: 013269150; NIP: 5291799245;

tel. (022) 758-30-61, fax. (022) 755-81-20, e-mail: [miasto@milanowek.pl](mailto:miasto@milanowek.pl)

### **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

*Rodzaj zamówienia:* usługa

*Określenie przedmiotu oraz wielkości i zakresu zamówienia::*

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kompletu szkoleń stacjonarnych pn: „Podstawy obsługi komputera i Internetu” dla grupy 4 Beneficjentów Ostatecznych Projektu pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”.

„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską z środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013  
Działanie 8.3  
Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu eInclusion  
„Dotacje na innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Wykonawca w ramach zamówienia zobowiązany będzie:

1. Zapewnić sprzęt wraz z oprogramowaniem niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (komputer stacjonarny z dostępem do Internetu),
2. Zapewnić trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zakresu szkolenia (wykształcenie wyższe, certyfikat trenerski),
3. Zapewnić salę szkoleniową,
4. Zorganizować przerwy kawowe,
5. Opracować i wydrukować materiały szkoleniowe,
6. Przygotować i przeprowadzić ankiety ewaluacyjne,
7. Wydać certyfikaty o ukończeniu szkolenia,
8. Ubezpieczyć uczestników szkolenia.

Szkolenie zostanie przeprowadzone na terenie Gminy Milanówek dla 4 Beneficjentów Ostatecznych w wymiarze 25 godzin dydaktycznych. Wykonawca opracuje harmonogram szkoleń i przeprowadzi je w dni robocze (od pon. do pt.) w godzinach dziennych (nie wcześniej niż od godz. 9:00, zakończenie nie później niż o godz. 20:00) lub w soboty i niedziele w godzinach 9-18, w zależności od możliwości uczestników. Zamawiający przewiduje w dni robocze maksymalny czas szkolenia grupy jednego dnia nie więcej niż 6 godzin dydaktycznych, wyłączając przerwy. W soboty i niedziele dopuszcza się do 8 godzin dydaktycznych. Wykonawca prześle Zamawiającemu harmonogram szkoleń w terminie do 5 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

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).

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).

1) Zakres merytoryczny szkoleń obejmie:

a) **KOMPUTER** (maksymalnie 17 godzin dydaktycznych)

- (5h) podstawy obsługi komputera, w tym:
    - Budowa, podstawowe elementy zestawu komputerowego – używanie myszki, klawiatury, monitora
    - Urządzenia peryferyjne – drukarka
    - Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem
    - Zasady bezpiecznej i zgodnej z zasadami BPH pracy z komputerem
    - Praca z nośnikami danych: płyta CD-ROM, DVD-ROM, pamięć przenośna – pendrive
  - (5h) obsługa komputera, w tym:
    - Logowanie do komputera – Menu Start, ikony na pulpicie
    - Praca na plikach i folderach – tworzenie i usuwanie, zapisywanie, zmiany 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 – zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu (tło), ustawianie godziny i daty, tworzenie profili użytkowników
    - Zapoznanie się z klawiaturą komputera, tworzenie polskich znaków
  - (5h) praca z dokumentami, w tym:
    - Redagowanie dokumentów, nagłówek i stopka, wstawianie standardowych pól np. numer strony, data
    - Formatowanie tekstu
  - (2h) drukowanie – ustawianie dokumentu do druku
- b) **INTERNET** (minimum 8 godzin dydaktycznych)

„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską z środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013  
Działanie 8.3

Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu eInclusion  
„Dotacje na innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

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:

- (3h) podstawy pracy z zainstalowanym oprogramowaniem (zgodnym ze specyfikacją oprogramowania sprzętu dla BO wyłonionego w przetargu ZP.271/21/INF/13), w tym:
  - Internet, co to jest i do czego służy
  - Zasady obsługi przeglądarki internetowej
  - Rodzaje usług: czat, poczta e-mail, p2p
  - Wyszukiwarki internetowe, 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
- (5h) dotyczących zagadnień:
  - Co to jest wirus
  - Pojęcie poczta elektroniczna – budowa adresu mailowego, zakładanie adresu mailowego (stworzenie konta pocztowego na wybranym darmowym portalu internetowym)
  - Obsługa poczty: tworzenie, wysyłanie, odbieranie wiadomości, tworzenie folderów pocztowych, zarządzanie pocztą, spam
  - Składanie zamówień w Internecie, płacenie rachunków, składanie CV, zapisywanie się na kursy i zajęcia itp.
  - Pytania uczestników

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 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.

Obowiązującym w ramach szkolenia oraz dla materiałów szkoleniowych i prezentacji jest język polski.

Wykonawca przygotuje 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.

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.

Jeden komplet materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia, w celu ich akceptacji.

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.

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).

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. Wytocznymi.

Układ treści wraz z logotypami na certyfikacie musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

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.

Dla każdego uczestnika uczestnictwo w szkoleniu powinno być potwierdzone własnym podpisem, złożonym każdego dnia szkolenia, na udostępnionej przez Wykonawcę liście.

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.

Wykonawca przeprowadzi ankietę ewaluacyjną określającą poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu oraz przydatność omawianych zagadnień.

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).

Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

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.

Podpisany i zaakceptowany przez obie Strony Raport z realizacji usługi szkoleniowej, będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury.

### **Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej**

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.

Lokalizacja sal dydaktycznej – teren Miasta Miłanówka.

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.

W sali szkoleniowej musi znajdować się sprawna, działająca drukarka umożliwiająca przeprowadzenie zajęć praktycznych (w tym drukowanie prac ćwiczeniowych uczestników szkolenia).

Materiały eksploatacyjne do drukarki zapewni Wykonawca.

Komputery muszą być stacjonarne, z dostępem do Internetu, wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej, umożliwiające przeprowadzenie pełnego programu szkolenia.

### **Minimalne wymagania dotyczące przerw kawowych**

Przerwy należy planować zgodnie z przepisami BHP odnoszącymi się do pracy przy komputerze.

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).

Bufet powinien składać się w każdym dniu szkolenia z co najmniej:

- Bułki słodkiej z ciasta francuskiego lub drożdżowego – 1 szt./os.,
- Kawa rozpuszczalna (w saszetkach) plus śmietanka do kawy jednorazowa - 1 porcja/os.,
- Herbata w torebkach, 2 porcje/os. (1 herbata czarna, 1 herbata owocowa),
- Woda gazowana i niegazowana 1 szt. 0,5 l / os.,
- Cukier w saszetkach, cytryna do herbaty, serwetki jednorazowe, naczynia jednorazowe.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 8. Oś Priorytetowa Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu”- eInclusion.

### **Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

CPV 80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

### **Termin wykonania zamówienia :**

14 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

### **Warunki udziału w postępowaniu:**

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić poprzez złożenie oświadczenia, że:

- 1) Jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami prawa.
- 2) Posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 3) Dysponuje niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia.
- 4) Znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 5) Nie znajduje się w trakcie postępowania upadłościowego, w stanie upadłości lub likwidacji.

### **Kryteria oceny ofert: Najniższa cena**

### **Termin składania ofert:**

do dnia 14.04.2014 roku, godzina 16<sup>00</sup>

„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Milanówek”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską z środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013  
Działanie 8.3  
Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu eInclusion  
„Dotacje na innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

**Miejsce:** w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Milanówka w Milanówku ul. Spacerowa 4,  
bądź wysłać na numer faxu 022 724 80 39.

Ofertę należy składać w kopercie z dopiskiem „Przeprowadzenie kompletu szkoleń stacjonarnych pn:  
Podstawy obsługi komputera i Internetu” nr zamówienia ZPU/89/2014 oraz z nazwą  
Wykonawcy.

**Załączniki:**

- 1) Zapytanie cenowe
- 2) Formularz cenowy
- 3) Oświadczenie

*z up. Burmistrza Miasta Milanówka  
Zastępcą Burmistrza Miasta  
/-/  
Michał Stępień*