



**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
z dnia 7.07.2017r.

**I. Zamawiający**

Miasto i Gmina Drobin  
Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, 09-120 Drobin  
NIP: 7743211442; REGON: 6110153  
Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami:  
Beata Puda  
e-mail: [beata.puda@wp.pl](mailto:beata.puda@wp.pl)  
tel. 605 044 419

**II. Tryb postępowania**

Postępowanie jest prowadzone w trybie rozeznania rynku, o którym mowa w podrozdziale 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Do rozeznania rynku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

Postępowanie jest prowadzone w związku z realizacją Projektu „Drobin–gmina przyjazna mieszkańcom” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej IX. „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem”, Działania 9.1 „Aktywizacja społeczno - zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

**III. Opis przedmiotu zamówienia**

Rodzaj zamówienia: usługi.

Nazwa i kod przedmiotu zamówienia, określone we Wspólnym Słowniku zamówień (CPV):  
80533200-1 Kursy komputerowe

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego kończącego się uzyskaniem „Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych” na poziomie ECDL BASE (podstawowy certyfikat umiejętności komputerowych).

Liczba uczestników kursu: **14 osób**.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany liczby uczestników kursu.

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania całości zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert przewidujących wykonanie części zamówienia (ofert częściowych).

Kurs musi obejmować realizację następujących modułów ECDL BASE:

**Moduł B1 - Podstawy pracy z komputerem**

Moduł ten obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z korzystaniem z urządzeń komputerowych, tworzeniem i zarządzaniem plikami oraz bezpieczeństwem danych

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje:

- znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem;
- uruchamianie i wyłączanie komputera;
- efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien;
- umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy;



- tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk;
- stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach;
- znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych;
- łączenie się z siecią;
- rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urzędów przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych;
- znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia.

#### Moduł B2 - Podstawy pracy w sieci

Moduł ten obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z Internetem i usługami internetowymi: przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online i pocztą elektroniczną.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje:

- znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci;
- umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji;
- efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji;
- znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony;
- znajomość zasad współtworzenia, współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej;
- umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty;
- używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online.

#### Moduł B3 -Przetwarzanie tekstów

Moduł ten pozwala wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje:

- praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach;
- korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy;
- tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania;
- wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu;
- przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej;
- dopasowanie ustawień strony;
- sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

#### Moduł B4 -Arkusze kalkulacyjne

Moduł ten pozwala kandydatowi wykazać się znajomością budowy arkusza kalkulacyjnego, umiejętnościami tworzenia dokumentu, modyfikowania go i dokonywania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje:

- praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach;
- korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy;
- wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami;
- wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych;
- tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach;
- formatowanie liczb i tekstu w arkuszach;
- wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu;
- dostosowywanie ustawień strony;
- sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.



Kurs musi zakończyć się przeprowadzeniem egzaminów w zakresie wszystkich ww. modułów. Egzamin musi być przeprowadzony przez certyfikowane laboratorium egzaminacyjne ECDL. Koszty przeprowadzenia egzaminów oraz wystawienia uczestnikom, którzy zaliczyli egzaminy „Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych” należy ująć w cenie kursu.

Kurs powinien odbywać się od poniedziałku do soboty z wyłączeniem świąt, zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.

Kurs musi odbywać się w trybie stacjonarnym na terenie Miasta Drobin.

Zamawiający nie wyraża zgody na przeprowadzenie kursu w formie nauczania na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych i Internetu.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić salę szkoleniową, dostosowaną do prowadzenia kursu, z dostępem do WC (toaleta musi być łatwo dostępna, wyposażona w środki czystości oraz utrzymana w czystości).

Sala szkoleniowa musi być przestronna, zapewniać dostęp do naturalnego światła dziennego, wyposażona w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt: rzutnik i ekran – 1 komplet, flipchart lub tablica – 1 sztuka, stanowiska komputerowe dla każdego z uczestników kursu, wyposażone w odpowiednie oprogramowanie komputerowe do prawidłowej realizacji programu kursu.

Wykonawca, przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, jest zobowiązany zapewnić każdemu uczestnikowi kursu: notatnik, długopis, teczkę wiążaną lub na gumkę.

W trakcie kursu każdy uczestnik musi mieć możliwość pracy przy indywidualnym stanowisku komputerowym.

Wystawiane uczestnikom kursu „Europejskie Certyfikaty Umiejętności Komputerowych” muszą być oznaczone znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa – marką Mazowsze. Szczegółowy sposób oznaczenia zostanie przekazany Wykonawcy realizującemu zamówienie pocztą elektroniczną.

Termin wykonania zamówienia: 12.08.2017r.

#### IV. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) uzyskali wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Informacje na temat Rejestru Instytucji Szkoleniowych są dostępne na stronie internetowej:

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/rejestr-instytucji-szkoleniowych>

- 2) zapewnią przeprowadzenie egzaminów w zakresie wszystkich modułów ECDL BASE przez certyfikowane laboratorium egzaminacyjne ECDL.

#### V. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na wykonanie tej samej części zamówienia. Złożenie większej liczby ofert w tej samej części zamówienia spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę w tej samej części zamówienia.
2. Oferta powinna być sporządzona wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim w sposób czytelny.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę(-y) umocowaną(-e) do reprezentowania Wykonawcy, wymienione we właściwym rejestrze lub w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo przez pełnomocnika – w takim przypadku należy złożyć wraz z ofertą pełnomocnictwo do podpisania oferty.
5. Każda strona oferty musi być parafowana.
6. Zamawiający:
  - zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawców wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści oferty oraz okoliczności potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - poprawi omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne omyłki polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.



## VI. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać w terminie **do dnia 13 lipca 2017 r. do godziny 15:00**, w sposób wybrany przez Wykonawcę:

- w formie skanu pocztą elektroniczną na adres e-mail: **beata.puda@wp.pl**  
z oznaczeniem w tytule e-maila: **oferta – kurs ECDL**
- bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego:  
Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12  
pok. 3  
w zamkniętej kopercie z oznaczeniem: **oferta – kurs ECDL**
- lub przesłać na adres:  
Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12  
09-120 Drobin  
z dopiskiem na kopercie: **oferta – kurs ECDL**

Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu oferty do Zamawiającego.

## VII. Termin związania ofertą

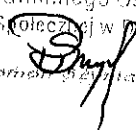
Termin związania z ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## VIII. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Cena kursu dla jednego uczestnika – 100%

## IX. Załączniki:

Załącznik nr1 – Oferta

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Miejsku  
  
mgr Renata Białucha



Załącznik nr 1 - Oferta

.....  
(miejscowość i data)

Nazwa (firma):	
Adres (siedziba) Wykonawcy:	
Tel/fax.:	
e-mail:	
NIP	
REGON	

**OFERTA**

na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego kończącego się uzyskaniem „Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych” na poziomie ECDL BASE w związku z realizacją Projektu „Drobin – gmina przyjazna mieszkańcom” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem”, Działania 9.1 „Aktywizacja społeczno - zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Cena kursu dla 1 uczestnika:

netto: ..... zł

podatek od towarów i usług VAT: ..... %, ..... zł

brutto: ..... zł

1. Oświadczam, że oferowana cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru oferty.
2. Oświadczam, że zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym, nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz zobowiązuję się zrealizować przedmiot zamówienia zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
4. Oświadczam, że jestem związany(-a) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
5. Oświadczam, że egzaminy w zakresie wszystkich modułów ECDL BASE zostaną przeprowadzone przez certyfikowane laboratorium egzaminacyjne ECDL:

.....  
.....  
.....  
(Nazwa i adres certyfikowanego laboratorium egzaminacyjnego ECDL)

(podpis osoby umocowanej do reprezentowania Wykonawcy)

