SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY

Wartość szacunkowa zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

I. Zamawiający: Gmina Błonie, reprezentowana przez Burmistrza Błonia
adres: ul. Rynek 6, 05-870 Błonie
telefon: 22 725-30-04 telefaks: 22 725-30-67
NIP: 118-17-88-623 REGON: 013 271 230
e-mail: ratusz@um.blonie.pl http://www.blonie.pl

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późn. zm. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy. Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200.000 euro.

1. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
   - Biuletyn Zamówień Publicznych,
   - strona internetowa Zamawiającego – www.bip.blonie.pl
   - tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

II. <u>Przedmiot zamówienia:</u>

przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

1. <u>Zamówienie obejmuje:</u>

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń pn.: „**OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU"** z zakresu obsługi komputera dla 120 beneficjentów w ramach realizowanego Projektu ***„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie"*** - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007- 2013, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion", Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki" zgodnie ze „Specyfikacją techniczną", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ, wraz z obsługą szkolenia w tym organizacją przerw kawowych, opracowaniem i wydrukiem materiałów szkoleniowych, przygotowaniem i przeprowadzeniem ankiety ewaluacyjnej, przeprowadzeniem rekrutacji, testu wstępnego i końcowego oraz wydaniem certyfikatów końcowych.

Grupy docelowe Projektu to osoby kwalifikujące się do objęcia pomocą społeczną i osoby z I i II stopniem niepełnosprawności (o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym lub posiadających orzeczenie równoważne, wśród osób niepełnosprawnych są również osoby niewidome, niedowidzące oraz osoby na wózkach inwalidzkich) w tym osoby starsze oraz młodzież ucząca się z rodzin o trudnej sytuacji materialnej i społecznej oraz rodziny zastępcze.

Szkolenie, będące przedmiotem zamówienia, 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.
Sugerowana stawka VAT – 23%.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w specyfikacji technicznej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.

Klasyfikacja przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV:
80533000-9 - Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe
80533100-0 - Usługi szkolenia komputerowego

III. Oferty częściowe / wariantowe:

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, ani wariantowych.
2. Zamawiający nie przewiduje:
   - zawarcia umowy ramowej,
   - aukcji elektronicznej,
   - ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.

IV. Termin realizacji zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia:
- 70 dni od dnia podpisania umowy.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., dotyczące:
   1.1. posiadania wiedzy i doświadczenia;
   1.2. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
   1.3. sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Ocena spełniania tych warunków zostanie dokonana na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez Wykonawców w ofercie, załączone kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną z zachowaniem formy reprezentacji.
3. Zamawiający będzie oceniał aktualność i zgodność złożonych dokumentów i oświadczeń z obowiązującymi przepisami, a następnie treść merytoryczną złożonych dokumentów i oświadczeń tj. zgodność przedstawionych informacji z warunkami jakich spełniania wymagał.
4. Sposób dokonywania oceny spełniania warunków wymaganych od Wykonawców oparty będzie na zasadzie TAK/NIE (spełnia / nie spełnia).

5. Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1. Celem potwierdzenia spełniania warunków stawianych Wykonawcom przez Zamawiającego oraz dla uzyskania formalnej poprawności, oferta winna zawierać następujące dokumenty:

1.1. **spełnianie warunków udziału odnoszących się do posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia:**

a). **wykaz usług** wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **przynajmniej 3 usługi szkoleniowe w zakresie obsługi komputera i Internetu, w tym przynajmniej 2 dla minimum 100 uczestników,** z podaniem ich wartości, dat wykonania i odbiorców oraz załączenie dokumentów (np. referencji) potwierdzających, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.

1.2. **spełnianie warunków udziału odnoszących się do dysponowania potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

a). **wykaz narzędzi i urządzeń technicznych** dostępnych Wykonawcy w celu realizacji zamówienia w wymaganym terminie wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami w tym:

- **minimum 30 komputerów z dostępem do Internetu dla uczestników szkolenia** wraz z zainstalowanym oprogramowaniem (zgodnie z warunkami specyfikacji technicznej), w tym oprogramowaniem i sprzętem (skaner) niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia zgodnie ze specyfikacją techniczną rozdz. program szkolenia pkt IX (obsługa oprogramowania dla osób niewidomych);
- **kolorowa drukarka – minimum 2 szt**.
- **rzutnik – minimum 2 szt**.
- **flipchart – minimum 2 szt**.

b). **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami w ilości niezbędnej do realizacji umowy (min. 3 osoby) w tym:

- minimum 2 osoby*

*winni posiadać wykształcenie wyższe, doświadczenie zawodowe jako trener/szkoleniowiec min. 3 lata, a w tym czasie winni przeprowadzić min. 2 szkolenia w zakresie przedmiotu zamówienia tj. obsługa komputera i Internetu zgodnie ze specyfikacją techniczną rozdz. program szkolenia pkt I-VIII dla grupy min. 20 osób każde szkolenie

- minimum 1 osoba*

*winna posiadać przygotowanie i/lub doświadczenie zawodowe przynajmniej 1 rok jako tyfloinformatyk lub równoważne umiejętności – np. specjalista od nauczania osób z niepełnosprawnością wzrokową lub trener – informatyk specjalizujący się w obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla osób niewidomych

oraz złożą oświadczenie, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie.

1.3. spełnienie warunków udziału odnoszących się do sytuacji ekonomicznej i finansowej:

a). opłacona polisa, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, w okresie realizacji przedmiotu zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 90.000,00 zł;

2. Celem wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający będzie żądał od Wykonawców następujących dokumentów:

2.1. **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (druk w załączeniu);

2.2. **aktualnego** odpisu z właściwego rejestru*, ***dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;***
**** w przypadku gdy Wykonawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą zarejestrowaną w ewidencji działalności gospodarczej, winien złożyć oświadczenie w zakresie nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp*** (druk w załączeniu).

Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że Wykonawca spełnia ww warunki.

3. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

3.1. **dowód** wniesienia wadium,
3.2. **druk oferty** wypełniony i podpisany przez osoby uprawnione,
3.3. **zestawienie kosztów** poszczególnych faz operacyjnych organizacji szkolenia,
3.4. **oświadczenie** o spełnianiu warunków określonych przepisami art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,
3.5. **oświadczenie** o spełnianiu warunków określonych przepisami art. 44 ustawy Pzp,
3.6. **podpisane wzory umów.**

4. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązany do:
przedstawienia dokumentu wystawionego w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzającego odpowiednio, że:

4.1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
4.2. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się któregoś z dokumentów, o których mowa można je zastąpić dokumentem zawierającym oświadczenie Wykonawcy złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, odpowiednio kraju, pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, stosownie do obowiązujących przepisów.

W przypadku składania ofert przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne, konsorcja), w ofercie należy złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu dla każdego ze wspólników oddzielnie w zakresie nie podlegania wykluczeniu z postępowania – oświadczenia, aktualny odpis z właściwego rejestru.
W zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – należy złożyć dokumenty w sumie potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wspólników składających ofertę.
Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców zgodnie z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

O wykluczeniu z postępowania Zamawiający zawiadamia wykluczonego Wykonawcę, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

Wykonawca ma prawo złożyć w ofercie zastrzeżenie, w odniesieniu do tych informacji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, dotyczy wyłącznie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, tj. informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert.
Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym, w przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.
W sytuacji gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na zasadach takich samych jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ww ustawy - *rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.*
W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy Pzp.

VII. <u>Zamówienia uzupełniające:</u>

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

VIII. <u>Informacje o Podwykonawcach:</u>

Zamawiający dopuszcza wykonywanie części zamówienia przy udziale Podwykonawców.
W przypadku zatrudnienia Podwykonawców, Wykonawca obowiązany jest wskazać na druku oferty część zamówienia, której wykonanie powierzy Podwykonawcom.

IX. <u>Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:</u>

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wyjaśnienia dotyczące jej treści udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Nie udziela się ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
4. Zamawiający ustala jako sposób porozumiewania się z Wykonawcami tj. przekazywania oświadczeń, wniosków i zawiadomień oraz innych informacji faksem lub drogą elektroniczną, a następnie pisemnie pocztą. Tak przekazywane informacje każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający uznaje, że wysłane przez niego pismo na nr faksu lub adres e-mailowy podany przez Wykonawcę zostało dostarczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.

X. <u>Osoby do kontaktu z Wykonawcami:</u>

Agnieszka Kulesz - Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6,
Bożena Hofman Wydział Zamówień Publicznych, pok. nr 3
(procedury przetargowe) tel.: 22 725-30-04 w. 180

XI. Termin związania ofertą:

Termin związania ofertą upływa po **30 dniach** od terminu składania ofert.

XII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Złożenie przez Wykonawcę większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez tego Wykonawcę.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
5. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
7. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej firmy. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa, powinno ono być złożone w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii.
8. Cenę ofertową należy podać na załączonym druku „Oferta”. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany, muszą być podpisane przez upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.
9. **Wszystkie „wykropkowane” pozycje na druku oferty oraz we wzorze umowy (z pominięciem nr umowy i dnia zawarcia), winny być wypełnione.**
10. Do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, stosuje się art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
    Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
    Druk „Oferta” i załączone dokumenty powinny być czytelne, spięte lub zszyte w sposób uniemożliwiający dekompletację oferty.

XIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie (opakowaniu), zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
2. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego oraz oznakowane w następujący sposób:

URZĄD MIEJSKI w BŁONIU, UL. RYNEK 6
OFERTA W PRZETARGU NIEOGRANICZONYM NA:

PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ PN.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU” DLA 120 OSÓB UCZESTNIKÓW PROJEKTU „PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU – EINCLUSION W GMINIE BŁONIE” WSPÓŁFINANSOWANEGO Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA 2007-2013 - „PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU – EINCLUSION”

4. ***Opakowanie poza oznakowaniem jak wyżej powinno być opatrzone nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.***
5. Ofertę przygotowaną jak wyżej należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6 w pok. nr 1 w Biurze Obsługi Interesanta (Ratusz, parter),
nie później niż do dnia 11.07.2012 r. do godz. 11:00
6. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
7. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww opisem tj. potraktowania oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ponosi Wykonawca.
8. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
9. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
10. **Otwarcie ofert nastąpi dnia 11.07.2012 r. o godz. 11:15** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pok. nr 13 (sala konferencyjna, II piętro).
11. Przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
13. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwarciu ofert, Zamawiający na pisemny wniosek Wykonawcy prześle informacje z otwarcia ofert.

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający bez otwierania, niezwłocznie zwraca Wykonawcy.

XIV. Wymagania dotyczące wadium:

1. Wysokość wadium.
1.1. Każda składana oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości **2.000 PLN** (słownie: dwa tysiące złotych).
2. Forma wadium.
2.1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
a). pieniądzu,
b). poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
c). gwarancjach bankowych,
d). gwarancjach ubezpieczeniowych,
e). poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 66 poz. 596 i Nr 216, poz. 1824, z późn. zm.)
3. Miejsce i sposób wniesienia wadium.
3.1. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić **przelewem na rachunek bankowy** Zamawiającego:

Bank PKO BP S.A. V O/Warszawa, nr rachunku: 95 1020 1055 0000 9302 0024 2743

3.2. ***Wadium wnoszone w formie pieniężnej uznaje się za wniesione, jeżeli znajdzie się na koncie Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.***
Termin wniesienia wadium potwierdza bank prowadzący bankową obsługę budżetu Gminy Błonie.

3.3. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

3.4. W przypadku składania wadium w jednej z form wymienionych w pkt 2.1 niniejszego rozdziału, dokument winien zawierać jednoznacznie sformułowane: nazwę i adres Zamawiającego, przedmiot zamówienia i nr sprawy, termin obowiązywania dokumentu, wysokość wadium oraz warunki zwrotu i zatrzymania przez Zamawiającego wadium wraz z odsetkami, zgodnie z art. 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

4. **Oryginał wadium** (w przypadku przelewu – potwierdzenie dokonania przelewu na konto Zamawiającego) **należy złożyć Zamawiającemu** w Wydziale Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Błoniu (Ratusz), ul. Rynek 6, pokój nr 3 (parter) – **przed upływem terminu składania ofert lub załączyć do oferty.**

5. Wykonawca, który nie wniósł wadium zostaje wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2, a złożoną przez niego ofertę uznaje się za odrzuconą.

6. Zwrot wadium.

6.1. Zamawiający zwróci wadium zgodnie z zapisem art. 46 ust. 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Utrata wadium.

7.1. **Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami**, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych nie złożył dokumentów lub oświadczeń lub pełnomocnictw, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

7.2. **Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami** w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli Wykonawca:

a). odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,

b). nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

c). zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XV. <u>Sposób obliczenia ceny ofertowej</u>

1. Obliczając cenę ofertową, należy sporządzić Zestawienie kosztów poszczególnych faz operacyjnych organizacji szkolenia wraz ze wszystkimi czynnościami związanymi z realizacją zamówienia.
2. Cena powinna obejmować wszystkie pozycje przedmiotu zamówienia (zgodnie ze specyfikacją techniczną) oraz wszystkie pozostałe koszty składające się na jego realizację, w szczególności: koszty wynajmu sali, zapewnienia sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, ubezpieczenie uczestników szkolenia, koszty informacji i promocji, przygotowania i wykonania materiałów szkoleniowych, certyfikatów, cateringu, wynagrodzenia trenerów/wykładowców itd. Powinna być realna tj. zgodna z rzeczywistymi kosztami, które należy uwzględnić w cenach jednostkowych elementów składowych zamówienia.
3. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową za realizację całego przedmiotu zamówienia, podana przez Wykonawcę jest ostateczna i nie będzie podlegać zmianom, musi być liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia jest wynagrodzeniem ryczałtowym.
5. Zamawiający przyjmuje, iż wynagrodzenie obejmuje pełen zakres prac objętych zamówieniem zgodnie ze specyfikacją techniczną.

6. Zamawiający dopuszcza rozliczenie częściowe do wysokości 30% zamówienia po zrealizowaniu pełnego cyklu szkoleniowego dla minimum 40 uczestników (BO), fakturami częściowymi na podstawie protokołu odbioru. Pozostałe 70% wynagrodzenia po zakończeniu umowy tj. po podpisaniu przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego protokołu odbioru ostatecznego.
7. Wynagrodzenie za wykonanie poszczególnych elementów przedmiotu umowy przekazane będzie przelewem z konta Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty prawidłowego wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę.
8. Szczegółowe warunki rozliczenia i płatności określa wzór umowy załączony do niniejszej SIWZ.

XVI. <u>Informacje dotyczące walut obcych.</u>

Rozliczenia z Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

XVII. <u>Opis kryteriów i sposób oceny ofert:</u>

1. Przy wyborze ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
   najniższa cena - waga 100%
2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona zgodnie z podanym wyżej kryterium, z pośród ofert zakwalifikowanych do oceny, wg wzoru:

$$\frac{\text{cena min.}}{\text{cena ocenianej oferty}} \times 10 \text{ pkt} \times 100\% \quad \text{- max. ilość pkt 10,00}$$

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Z pośród ofert zakwalifikowanych do oceny, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, która w ocenie dokonanej zgodnie z przyjętym kryterium uzyska największą ilość punktów zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, spełniającą wymagania Zamawiającego i temu Wykonawcy udzieli zamówienia.
5. O wyniku postępowania Wykonawcy zostaną powiadomieni na piśmie ze wskazaniem nazwy i siedziby tego Wykonawcy, którego ofertę wybrano, z uzasadnieniem jej wyboru oraz o terminie zawarcia umowy.

XVIII. <u>Zabezpieczenie należytego wykonania umowy</u>

1. Zamawiający będzie żądał od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **5 %** ceny ofertowej brutto podanej w ofercie, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
   a). pieniądzu,
   b). poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   c). gwarancjach bankowych,
   d). gwarancjach ubezpieczeniowych
   e). poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 09 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego – **Bank PKO BP S.A. V O/Warszawa,**
   nr rachunku: 95 1020 1055 0000 9302 0024 2743.

4. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
5. W trakcie realizacji umowy, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form podanych w ust. 2 niniejszego rozdziału, pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
6. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia tj. uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, tj. zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu potwierdzającego wykonanie Zadania.
7. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

XIX. Zawarcie i ogólne warunki umowy

1. Szczegółowe i przyszłe obowiązki i uprawnienia Zamawiającego i Wykonawcy określa wzór umowy, stanowiący załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wykonawcy zaakceptują bez uwag postanowienia zawarte w załączonym wzorze umowy lub podadzą propozycję zmian. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie uznania zmian zaproponowanych przez Wykonawców do wzoru umowy.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Po ogłoszeniu wyników przetargu Zamawiający wskaże wybranemu Wykonawcy miejsce i termin podpisania umowy. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Wykonawca nie może uchylać się od podpisania umowy w ustalonym przez Zamawiającego terminie.
6. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu:

6.1. wykaz części przedmiotu zamówienia, która zostanie powierzona Podwykonawcom,
- Podwykonawca musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego,
- działanie Podwykonawcy musi zostać poprzedzone zawarciem umowy z Wykonawcą na wykonanie części zamówienia w sprawie zamówienia publicznego, umowa powinna być zaakceptowana przez Zamawiającego.

7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, zgodnie z art. 144 ust.1 ustawy Pzp.

7.1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji umowy:
a) jeżeli uzasadnione to będzie okolicznościami leżącymi po stronie Zamawiającego, w szczególności sytuacją finansową, zdolnościami płatniczymi lub warunkami organizacyjnymi,
b) w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności losowych,
c) gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy zgodnie ze specyfikacją.

8. Powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę.
9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający odstąpi od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

10. W przypadku, o którym mowa powyżej Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
11. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia udzielanych na podstawie art. 151a.

XX. <u>Środki ochrony prawnej</u>

1. Wobec treści ogłoszenia, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemne odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności wyszczególnionych w art 180 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w dziale VI rozdział 1, 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej", w art. 179 do 198g:
   - odwołanie (art. 180 -198).
   - skarga do sądu (art. 198a -198g).

B U R M I S T R Z

/-/ mgr Zenon Reszka

<u>Załączniki:</u>

a) specyfikacja techniczna wraz z załącznikami,
b) druk oferty,
c) zestawienie kosztów poszczególnych faz operacyjnych organizacji szkolenia,
d) druk oświadczenia z art. 22 ust. 1,
e) druk oświadczenie z art. 24 ust. 1
f) druk oświadczenia z art. 24 ust. 1 pkt 2,
g) druk oświadczenia z art. 44,
h) druk wykazu usług,
i) druk wykazu personelu,
j) druk wykazu sprzętu,
k) wzór umowy,
l) wzór umowy w sprawie potwierdzenia przetwarzania danych osobowy z załącznikami.

Błonie, dnia 25.06.2012 r.

SPECYFIKACJA TECHNICZNA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: „**OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU”** dla 120 osób, Beneficjentów Ostatecznych (uczestników) Projektu ***„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie”*** współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, zwanego dalej „Szkoleniem”.

WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:

Liczba godzin szkolenia: 24 godziny zegarowe na jednego uczestnika.
Szkolenie będzie odbywało się w 14 grupach:

- 100 osób - 10 grup, po max. 10 uczestników każda
- 20 osób - 4 grupy, po max. 6 uczestników każda, z uwzględnieniem w ich ramach indywidualnego programu szkolenia (punkt IX) dla: jednej grupy 3-osobowej (osoby niedowidzące/niewidome wraz z opiekunami), oraz dla jednej osoby (wraz z opiekunem) uczestniczącej w szkoleniu ramach grupy standardowej.

Cztery grupy o mniejszej ilości uczestników przeznaczone będą dla osób niepełnosprawnych o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym (lub posiadające orzeczenie równoważne) oraz osób starszych, które wymagają indywidualnego podejścia podczas szkolenia. Wśród osób niepełnosprawnych są również osoby niewidome, niedowidzące oraz osoby na wózkach inwalidzkich.
W przypadku 20 uczestników (4 grupy), w szczególności osób niewidomych/niedowidzących uwzględnić należy 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.

PROGRAM SZKOLENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę harmonogramem (Załącznik nr 3 do umowy), w zakresie: OBSŁUGI KOMPUTERA i INTERNETU. Program szkolenia – dostosowany do poziomu zaawansowania (podstawowy, średniozaawansowany) - powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

A. KOMPUTER (max. 15 godzin zegarowych)

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników (BO) Projektu do korzystania z komputera w życiu codziennym w zakresie wyższym/szerszym niż dotychczasowe umiejętności (czyli - podstawowym, średniozaawansowanym lub zaawansowanym, w zależności od aktualnych umiejętności). Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien posiadać umiejętności niezbędne do właściwego wykorzystania przekazanego sprzętu, w tym do samodzielnego przygotowania zadań ćwiczeniowych będących elementem programu.

I. Informacje podstawowe:

a) Komputer: rodzaje, typy, budowa, podstawowe elementy zestawu komputerowego (w tym używane myszki), urządzenia peryferyjne komputera.
b) Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem.
c) Zasady bezpiecznej i zgodnej z zasadami BHP pracy z komputerem.
d) Praca z nośnikami danych: płyta CD-ROM, DVD-ROM, pamięć przenośna - pendrive.

II. System operacyjny:

a) Uruchamianie oraz logowanie do komputera; Menu Start, ikony na pulpicie.
b) Praca na plikach i folderach – tworzenie i usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy, otwieranie istniejącego, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów.
c) Programy których używamy na co dzień: Notatnik, Paint, kalkulator etc.
d) Co to jest panel sterowania i do czego służy, m.in. zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu (tło), ustawianie godziny i daty, tworzenie profilów użytkownika, funkcje ekranu etc.

III. Praca z edytorem tekstu:

a) Zapoznanie się z klawiaturą komputera, tworzenie polskich znaków.
b) Redagowanie dokumentu, nagłówki i stopka w dokumencie, wstawianie standardowych pól typu numer strony, data, etc.
c) Formatowanie tekstu - podstawowe operacje na tekście (czcionka – rozmiar, kolory, pogrubianie, kursywa, style, motywy, akapity, kolumny, przypisy etc.).
d) Tabele – tworzenie i formatowanie.
e) Grafika w edytorze tekstu.
f) Skróty klawiszowe.
g) Sprawdzanie pisowni w dokumencie.
h) Drukowanie, ustawianie dokumentu do wydruku.
i) Elementy ćwiczeniowe obejmować powinny minimum: 5 ćwiczeń z wykorzystaniem ww. funkcji i zagadnień, w tym jednym z ćwiczeń ma być przygotowanie cv ze zdjęciem, napisanie podania do instytucji, przygotowanie reportażu z wakacji z grafiką/zdjęciami etc.

W przypadku szkolenia dla grupy średniozaawansowanej, dodatkowo:

j) Formatowanie akapitów, ustalenie marginesów i wcięć, tworzenie krawędzi i cieniowanie akapitu, zmiana ilości kolumn tekstu, pojęcie sekcji.
k) Style nagłówkowe
l) Tabulatory i tabele; wstawianie, wyrównania, znaki wiodące, porównanie możliwości tabelek i tabulatorów, sortowanie danych, wprowadzanie formuł.
m) Tworzenie automatycznego spisu treści, autokorekta, autotekst, indeksy i spisy.
n) Korespondencja seryjna, scalenie listu i pliku adresowego, pisanie listów seryjnych, tworzenie kopert, etykiet adresowych.

IV. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym.

a) Budowa arkusza / zeszytu / skoroszytu.
b) Praca na arkuszu, wprowadzanie danych, automatyczne wypełnianie, kasowanie, kopiowanie, przenoszenie oraz edycja zawartości komórek, wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn, komentarze – wstawianie, wygląd, edycja etc.

c) Zastosowanie funkcji i formuł - podstawowe obliczenia, najczęściej używane funkcje matematyczne, finansowe, pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).
d) Wykresy – tworzenie, typy, formatowanie.
e) Drukowanie, ustawianie arkusza do wydruku.
f) Elementy ćwiczeniowe obejmować powinny minimum 5 ćwiczeń z wykorzystaniem ww. funkcji i zagadnień, w tym jednym z ćwiczeń ma być stworzenie wykresów dla arkuszy wcześniej utworzonych na ćwiczeniach, tworzenie arkuszy z zastosowaniem średniozaawansowanych funkcji, konstrukcja domowego miesięcznego budżetu, obliczanie oprocentowania kredytu etc.

W przypadku szkolenia dla grupy średniozaawansowanej, dodatkowo:

g) *Formatowanie arkusza, formatowanie czcionki, sposoby wyświetlania liczb, zmiana rozmiaru komórek, nadawanie komórce koloru i rodzaju wypełnienia, ukrywanie kolumn, kopiowanie i przenoszenie komórek, autoformatowanie.*
h) *Wstawianie formuł, odwołania do komórek w bieżącym skoroszycie i innych.*
i) *Zabezpieczanie danych.*
j) *Sortowanie i filtrowanie danych.*

B. INTERNET (min. 9 godzin zegarowych)

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.

V. Podstawy korzystania z Internetu:

a) Pojęcie Internetu, do czego służy Internet
b) Zasady obsługi przeglądarki internetowej (np. Mozilla, Internet Explorer – ich funkcje i możliwości), zasady wprowadzania adresów stron internetowych
c) Rodzaje usług /czat, poczta e-mail, p2p, itp.
d) Wyszukiwanie stron internetowych
e) Wyszukiwanie informacji i danych na zadany temat za pomocą np. Googl'a.
f) Surfowanie po sieci (portale, Wikipedia, słowniki)
g) Formularze elektroniczne.
h) Pobieranie z sieci darmowych programów, grafiki, gier
i) Obecność na portalach społecznościowych – np. Facebook
j) Instalacja i korzystanie z komunikatorów – np. Gadu-Gadu, Skype
k) Co to jest wirus? Sposoby zabezpieczeń

VI. Obsługa poczty elektronicznej - e-mail:

a) Pojęcie poczty elektronicznej, budowa adresu mailowego,
b) Stworzenie konta pocztowego na wybranym, darmowym, portalu internetowym
c) Obsługa poczty: tworzenie, wysyłanie, odbieranie wiadomości e-mail, emaile z załącznikami, foldery na poczcie i zarządzanie pocztą, spam

VII. Elementy ćwiczeniowe obejmować powinny praktyczne możliwości wykorzystywania Internetu w życiu codziennym, w tym minimum:

a) założenie każdemu z uczestników konta pocztowego (na wybranym portalu) do kontaktów z biurem projektu,
b) składanie zamówień (zakupy, np. płyty CD, książki),

c) płacenie rachunków,
d) wysyłanie zgłoszeń i aplikacji – składanie podania o pracę, zapisywanie na kursy i zajęcia,
e) umawianie na wizytę u lekarza,
f) zamieszczanie ofert pracy na darmowych portalach ,
g) wyszukanie repertuaru kin i rezerwacja biletu do kina/teatru,
h) sprawdzenie pogody,
i) wyszukiwanie połączeń PKP, PKS,
j) wyszukiwanie i zamieszczanie przepisów kulinarnych

etc.

VIII. Przewidziany czas na sugestie słuchaczy.

Dodatkowo, w przypadku grupy 3-osobowej (osoby niedowidzące/niewidome) oraz jednego uczestnika szkolenia standardowego program szkolenia obejmować powinien zagadnienia:

IX. Obsługa oprogramowania i sprzętu dla osób niepełnosprawnych (dla 3 osób niewidomych/niedowidzących w zakresie zagadnień **b-e** oraz dla 1 osoby w zakresie zagadnień z pkt. **a**):

a) obsługa mówiącego edytora tekstu dla osób wymagających alternatywnej komunikacji – **SymWord**
b) obsługa oprogramowania do odczytu ekranu (screenreader) **Jaws Professional z SMA** + pakietu biurowego **Lotus Symphony**
c) obsługa syntezatora mowy współpracującego programem udźwiękawiającym - **IVONA Pakiet Rehabilitacyjny**
d) obsługa oprogramowania umożliwiającego zamianę zeskanowanych dokumentów papierowych na tekst - **FineReader Professional**
e) obsługa skanera - **OpticBook 3800**

W tym wypadku zagadnienia pkt. I-IX przedstawione mogą być w podstawowym wariancie zaawansowania.

Zakres szkolenia zawiera dla każdej grupy szkoleniowej zajęcia praktyczne i teoretyczne, przy czym część teoretyczną stanowić może max. 25% czasu przeznaczonego na szkolenie danego uczestnika, gdyż celem szkolenia jest nabycie przez BO Projektu praktycznych umiejętności. Materiał teoretyczny powinien być jednak wyczerpująco i szczegółowo omówiony w materiale szkoleniowym.

Program szkolenia musi uwzględniać stopień zaawansowania uczestnika w obsłudze komputera.
Program szkolenia musi uwzględniać i być dostosowany do typu/modelu komputera i zainstalowanego na nim oprogramowania, w jakie wyposażeni zostali Beneficjenci Ostateczni Projektu (uczestnicy szkolenia).
Harmonogram szkolenia musi być przygotowany z uwzględnieniem dwóch poziomów znajomości obsługi komputera i Internetu przez uczestników:

- Poziom podstawowy – uczestnik nigdy nie korzystał z komputera lub w bardzo niewielkim, sporadycznym zakresie
- Poziom średniozaawansowany – uczestnik zna podstawy pracy z komputerem,

Wykonawca zobowiązany jest sprawdzić znajomość obsługi komputera i Internetu przez Uczestników przed rozpoczęciem szkolenia, a następnie odpowiednio przydzielić ich do właściwego poziomu.

Wykonawca zobowiązany jest po zakończonym szkoleniu sprawdzić wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia nabyte w trakcie jego realizacji, a wyniki – przekazać Zamawiającemu.

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.

Minimalne wymagania dotyczące szkoleń:

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. Przeprowadzenie kursu na terenie Gminy Błonie (w mieście Błonie) o stopniach zaawansowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników, w miejscu dostosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózkach (w tym toalety i podjazdy/ windy).
2. Przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera dla 120 (słownie: *stu dwudziestu*) Beneficjentów Ostatecznych Projektu w 14 (słownie*: czternastu)* grupach o różnych stopniach zaawansowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników. Istnieje możliwość zorganizowania grup o tym samym poziomie zaawansowania w zależności od potrzeb uczestników.
   Liczba godzin szkoleniowych dla uczestnika – 24 godziny zegarowe,
   Liczba grup szkoleniowych – 14 grup,
   Liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej – max. 10 osób (10 grup) oraz max. 6 osób (4 grupy), w tym jedna grupa 3-osobowa
   Na podstawie przekazanego przez Zamawiającego wykazu osób, Wykonawca skontaktuje się z uczestnikami szkolenia, dokona podziału uczestników na grupy (zgodnie ze stopniem zaawansowania) w sposób umożliwiający uczestnictwo w szkoleniach wszystkim zainteresowanym. 20 osób do grup 5 osobowych wskaże Zamawiający.
   Wykonawca przekaże Zamawiającemu podział na grupy szkoleniowe wraz z wykazem uczestniczących osób w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.

3. Opracowanie harmonogramu szkoleń w uzgodnieniu z Zamawiającym, uwzględniając iż dzienny czas trwania zajęć nie może być dłuższy niż 5 godzin (5 x 60 miniut) Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od pon. do pt.) w godzinach dziennych, popołudniowych (nie wcześniej niż od godz. 9.00, zakończenie nie później niż o godz. 18.00) oraz w soboty w godzinach 9-16 w zależności od możliwości uczestników. Wykonawca może przeprowadzić szkolenia także w niedzielę oraz w innych godzinach w przypadku akceptacji powyższej propozycji przez uczestników szkolenia. Do czasu zajęć dydaktycznych nie wlicza się czasu trwania przerw.
   Wykonawca przekaże Zamawiającemu szczegółowy harmonogram szkoleń (uwzględniający zakres – tematykę, prowadzącego, miejsce, godziny etc.) w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut. Na dwie godziny zegarowe przypada przerwa trwająca 15 minut, przy czym ilość i długość przerw może być każdego dnia szkolenia ustalana w sposób elastyczny,

Podstawą rozliczenia jest ilość faktycznie zrealizowanych godzin dydaktycznych. Zamawiający dopuszcza możliwość rozliczenia częściowego, do wysokości 30% zamówienia po zrealizowaniu pełnego cyklu szkoleniowego dla minimum 40 uczestników (BO) fakturami częściowymi na podstawie protokołu odbioru. Pozostałe 70% wynagrodzenia po zakończeniu umowy tj. po podpisaniu przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego protokołu odbioru ostatecznego.

Ostateczny termin realizacji przedmiotu zamówienia – 70 dni od dnia podpisania umowy.

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.

Termin szkoleń powinien zostać dostosowany do możliwości i preferencji uczestników uwzględniając miesiące: sierpień (dla osób niemogących uczestniczyć w szkoleniu w trakcie roku szkolnego) i wrzesień (dla osób nie mogących uczestniczyć w szkoleniu w miesiącach wakacyjnych).

4. Zapewnienie trenerów dysponujących doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do prawidłowej realizacji zamówienia oraz poniesienie wszelkich związanych z tym kosztów (m.in. koszt dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia trenerów). Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą e-learninigu itp.

5. Dodatkowo, w przypadku realizacji szkolenia dla osób niedowidzących/niewidomych (3 Beneficjentów Ostatecznych Projektu) zapewnienie trenera o specjalności tyfloinformatyk lub równoważnych umiejętnościach np. specjalista od nauczania osób z niepełnosprawnością wzrokową lub trener – informatyk specjalizujący się w obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania dla osób niewidomych.

6. Wykonawca przeprowadzi testy sprawdzające wiedze uczestników przed szkoleniem i po szkoleniu. Wyniki testów przekaże Zamawiającemu.

7. Przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatów (oddzielne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika z zainstalowanym pełnym środowiskiem szkoleniowym, pozwalającym na przećwiczenie zagadnień poruszanych na szkoleniu).

8. Opracowanie, przygotowanie i dostarczenie na miejsce szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia, dla każdego uczestnika materiałów szkoleniowych, w tym:

a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania scalonych (np. bindowanych) materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i elektronicznej, tj. na płytach CD oraz pendriv'ach (jeden pełen komplet materiałów dla każdego uczestnika szkolenia + dwa komplety dodatkowo na potrzeby archiwalne projektu).

Jeden komplet materiałów zawiera m.in.:

- program szkolenia,
- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez prowadzącego w trakcie szkolenia,
- szczegółowe, teoretyczne omówienie/przedstawienie zagadnień poszczególnych zakresów szkoleń zgodnie z programem szkolenia (pkt. I-VIII),
- dodatkowo, w przypadku 4 osób, omówienie zasad działania programów, sprzętów zgodnie z pkt. IX programu szkolenia,
- materiał ćwiczeniowo – warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia w zakresie KOMPUTER, w tym m.in. poprawne wzory wykorzystywane w elementach ćwiczeniowych (m.in. w zakresie pracy z edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym),

- materiał ćwiczeniowo-warsztatowy w zakresie INTERNET, w tym m.in. omówienie krok po kroku elementów ćwiczeniowych, spis przydatnych stron internetowych wraz z ich krótkim opisem,
- pendrivy (min. 2 GB) z wgranymi materiałami ćwiczeniowymi,
- notatniki A4, min. 100 kartek, wersja kolor
- długopis i ołówek z gumką.

b) Jeden, gotowy, pełny egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej (np. format – word, Excel, PDF) na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego lub na płycie CD Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia, w celu ich akceptacji.

c) Na materiałach szkoleniowych Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodne 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.

9. Zapewnienie właściwego oznakowania miejsca szkolenia (tablica, roll-up) – zgodne z wymogami promocji Projektu (nazwa i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodne z *Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013)*.

10. Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia Certyfikatu ukończenia szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, który będzie zawierał między innymi informację o ilości godzin i zrealizowanym zakresie tematycznym oraz oznaczenia dotyczące współfinansowania Projektu, wraz z niezbędnymi logotypami zgodnymi z ww. wytycznymi
Układ treści wraz z logotypami na certyfikacie musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

11. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. dzienników zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych. Każdorazowo uczestnictwo w szkoleniu powinno być potwierdzone przez uczestnika własnym podpisem złożony, na udostępnionej przez Wykonawcę liście.

12. Umożliwienie Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji usługi, w tym m.in. prowadzonej dokumentacji, instruktorów i osób szkolonych w dowolnym momencie realizacji usługi, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji usługi.

13. Przeprowadzenie na zakończenie kursu ankiety ewaluacyjnej określającej poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu, przydatność omawianych zagadnień.

14. Zgłaszanie Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mailem w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:

a) wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu,
b) przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
c) wszelkich innych zmian dotyczących szkolenia np.: nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.
d) ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

15. Ostateczny odbiór przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego nastąpi na podstawie przygotowanego przez Wykonawcę pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, zawierającego podsumowanie całego szkolenia, do którego będą dołączone w szczególności:
a) ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
b) komplet materiałów szkoleniowych,
c) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych,
d) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia,
e) kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkoleń,
f) dokumentacja zdjęciowa przeprowadzonego szkolenia

16. Wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt. 15, w terminie 5 dni od daty otrzymania uwag od Zamawiającego.

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

18. Podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych – wzór stanowi Załącznik nr 4 do umowy.

Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. Zapewnienie sali dydaktycznej.

Zapewnienia sali lub sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania przedmiotowego zlecenia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny.

Sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i w przypadku zajęć teoretycznych wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart.

Sala musi być przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Lokalizacja sali dydaktycznej – miasto Błonie.

2. Zapewnienie sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem.

Sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie muszą być dostosowane (zbliżone) do parametrów/typu/modelu komputera i zainstalowanego na nim oprogramowania, w jakie wyposażeni zostali Beneficjenci Ostateczni Projektu (uczestnicy szkolenia).

Zapewnienia sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ilości i jakości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie szkolenia, tj. liczba stanowisk komputerowych z niezbędnym oprogramowaniem i dostępem do Internetu równa liczbie kursantów + 2 stanowiska rezerwowe na jedną grupę szkoleniowa/salę wykładową.

Każdy z uczestników musi mieć zapewnione własne stanowisko komputerowe składające się z jednostki centralnej, monitora, myszy oraz klawiatury (sprzęt komputerowy nie starszy niż 3 lata).

Zamawiający dopuszcza zapewnienie sprzętu komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia w postaci laptopa.

Dodatkowo, w przypadku osób niedowidzących/niewidomych na wyposażenie stanowiska komputerowego składają się głośniki (wbudowane lub nie w jednostkę

centralną) oraz słuchawki umożliwiające każdej osobie swobodne korzystanie z oprogramowania głośnomówiącego

W sali szkoleniowej musi znajdować się sprawna, działająca drukarka umożliwiająca przeprowadzenie zajęć praktycznych (w tym drukowanie wszystkich prac ćwiczeniowych uczestników szkolenia). Materiały eksploatacyjne do drukarki zapewni Wykonawca.

Komputery muszą być wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej.

Komputery z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows w wersji XP lub wyższej, lub systemem operacyjnym równoważnym oraz oprogramowaniem biurowym zawierającym co najmniej:

a) Edytor tekstu,
b) Arkusz kalkulacyjny,
c) Program do tworzenia prezentacji multimedialnych
d) Przeglądarkę internetową,
e) Program do obsługi poczty internetowej,

Dodatkowo, w przypadku 4 uczestników szkolenia komputery winny posiadać zainstalowane oprogramowanie oraz sprzęt wyspecyfikowane w Programie Szkolenia (pkt. IX).

Zapewnienie podczas trwania kursu stałego połączenia wszystkich komputerów z Internetem.

<u>Minimalne wymagania dotyczące przerw kawowych</u>

W każdym dniu szkolenia zorganizowane zostaną przerwy kawowe (na dwie godziny zegarowe przypada 1 przerwa), w trakcie których zostanie podana: kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko, ciastka, owoce.

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

a) Bułki słodkie z ciasta francuskiego lub drożdżowego (na zmianę) – 1 szt./os.
b) Ciastka wagowe - 4 rodzaje (w tym 2 rodzaje stanowić będą ciastka czekoladowe, pozostałe dwa rodzaje ciastka nie-czekoladowe, np. wafelki i biszkopty lub ciastka kruche i pierniczki etc.) – 4 kg/20 os.
c) Owoce – 2 różne szt./os. (np. banany, mandarynki, jabłka)
d) Kawy rozpuszczalnej (w saszetkach)1 porcja/os. 250 ml wraz ze śmietanką (2 porcje/os.)
e) Herbaty w torebkach o różnych smakach, 2 porcje/os. 250 ml.
f) Woda gazowana i niegazowana 1 szt. 0,5 l / os.,
g) Sok owocowy niegazowany 1 szt. 0,5 l / os.
h) cukier, cytryna do herbaty, obrusy jednorazowe, serwetki jednorazowe, naczynia i sztućce jednorazowe.

Dodatkowo Wykonawca musi zapewnić co najmniej jedną osobę do obsługi tj. przygotowania bufetu w dniu szkolenia.

Przerwy kawowe muszą być zorganizowane w tym samym budynku co szkolenia (najlepiej w sąsiedniej sali).

Załącznik nr 1 do specyfikacji technicznej

/PIECZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ/

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa instytucji szkoleniowej		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
Ulica	Numer tel.	
Numer fax.	E-mail	
Miejsce – adres szkolenia	**Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego**	
Nazwa i zakres szkolenia		

Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia
Ilość godzin szkoleniowych
a) w godzinach ogółem …..., w tym zajęcia teoretyczne …..., zajęcia praktyczne,
b) w tygodniach …...,
c) częstotliwości zajęć: …..... razy w tygodniu po …....godzin dziennie,

Liczba osób w grupie

a) zajęcia teoretyczne: .....,
b) zajęcia praktyczne: .....,

Liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęcia praktycznych: ….....

Materiały dydaktyczne i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:

Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:

Wykaz literatury:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia	
Najniższe wymagane wykształcenie:	
Szkoła podstawowa	
Zasadnicza Szkoła Zawodowa	
Szkoła Wyższa	
Inna (jaka)	
Umiejętności wymagane od kandydata	

Cele szkolenia

Plan nauczania

Temat zajęć edukacyjnych	**treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych**	**Ilość godzin teoretycznych**	**Ilość godzin praktycznych**

Nabyte kwalifikacje/ rodzaj uprawnień:

Typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

Sposób sprawdzenia efektów szkolenia			
1. Praca końcowa		4. zaliczenie całego programu	
2. Egzamin		5. frekwencja na zajęciach	
3. Aktywność		6. inne (jakie)	

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik nr 2 do specyfikacji technicznej

CERTYFIKAT
dla

……
imię i nazwisko

za udział w szkoleniu:

„OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU”

Szkolenie zostało przeprowadzone przez ….....
w terminie …..... na zlecenie Gminy Błonie w ramach projektu **„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”.

….....
podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej

….....
miejscowość, data

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik nr 3 do specyfikacji technicznej

ANKIETA dla uczestników szkolenia:
„OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU"

w ramach projektu **„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie"** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion".

Prosimy o ocenę poszczególnych elementów szkolenia zgodnie ze skalą ocen.
Wypełnione ankiety prosimy przekazać osobie prowadzącej szkolenie.
Ankieta jest anonimowa.

Prosimy o ocenę każdego z poniższych zagadnień poprzez zaznaczenie jednej z ocen:
5 – bardzo dobry, 4 – dobry, 3 – zadowalający, 2 – dostateczny, 1 – niedostateczny;

MATERIAŁY SZKOLENIOWE	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Użyteczność materiałów szkoleniowych używanych w czasie kursu.					
Forma i jakość materiałów szkoleniowych.					
Skuteczność i przydatność ćwiczeń praktycznych.					

INFORMACJE O PROWADZĄCYM SZKOLENIE	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Prosimy wpisać nazwisko(a) prowadzącego(j) szkolenie					
Wiedza prowadzącego w zakresie przedmiotu szkolenia.					
Umiejętności dydaktyczne prowadzącego.					
Organizacja i prowadzenie zajęć.					
Zachęcanie do dyskusji i stawiania pytań.					

ORGANIZACJA SZKOLENIA	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Jakość technicznych środków nauczania (np. komputer).					
Warunki w pomieszczeniach szkoleniowych.					
Catering					
Organizacja (terminy, godziny) i prowadzenie zajęć.					

OCENA OGÓLNA	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
Ogólna ocena kursu					

Komentarze, opinie

….....
.....
.....
.....
.....
.....

Mamy nadzieję, że szkolenie okazało się dla Państwa interesujące i przydatne.
Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Nr spr. **WZP.271.19.2011**

SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA CECH TECHNICZNYCH OFEROWANEGO SPRZĘTU

1/3 – Zestaw komputerowy

Lp.	Sprzęt oferowany przez Wykonawcę		
1.	**Komputer** *(proszę wymienić wszystkie nazwy)*	Model	Dell OptiPlex 790 MT
		Symbol	Optiplex 790 MT
		Producent	DELL
2.	**Procesor** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Model i typ	Core i3-2120
		Producent	Intel
		Proces technologiczny	32 nm
		Ilość rdzeni	2
		Architektura	Sandy Bridge
		Częstotliwość	3,30GHz
		Pojemność pamięci Cache *(jaka?)*	*3MB*
		wynik testu Sysmark 2007 Overall (*podać wynik testu*)	Powyżej 215 pkt. (procesor i3-2100 o taktowaniu 3.1GHz i identycznych pozostałych parametrach osiąga 215 pkt.)
3.	**Płyta główna** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Model	Dell OEM
		Producent	Dell
		Chipset	Intel Q65 Express
		Typ podstawki	LGA1155
		Typ obsługiwanej pamięci	DDR3 Synch DRAM Non-ECC Memory
		Ilość gniazd pamięci	4
		Dwukanałowa obsługa pamięci	TAK
		Ilość złącz PCI - Express x16	2
		Ilość złącz PCI - Express x1	1
		Ilość złącz PCI	1
		Zintegrowana karta graficzna	Intel HD Graphics 2000
		Zintegrowana karta muzyczna	Integrated Realtek ALC269Q HD Audio
		Zintegrowana karta sieciowa	Integrated Intel 82579 Gigabit Ethernet
		Porty zewnętrzne na płycie	1xRS232, 1xVGA, 2xPS/2, 1xDisplay port, v1.1a, 6szt. USB, RJ-45, Line Out, Mi

kapsch >>>
Monika Juszczakiewicz
Kapsch Sp. z o.o

kapsch >>>
Monika Juszczakiewicz
Kapsch Sp. z o.o

V1.1a, 6szt. USB, RJ-45, Line Out, Mi
Juszczakiewicz

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

4.	**Pamięć RAM** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Model i typ	2x2GB 1333MHz
		Producent	Dell OEM
		Rozmiar	4GB
		Rodzaj	DDR3 Non-ECC
5.	**Napęd optyczny** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Model i typ	16xDVD+/-RW
		Producent	DELL OEM
		Obsługa nośników DVD dwuwarstwowych	TAK
		Interfejs	SATA
6.	**Dysk twardy** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Model	500GB 3,5" Serial ATA III (7,2 tys. obr./min)
		Producent	Dell OEM
		Interfejs	SATA III
		Prędkość obrotowa	7200 obr./min
		Pojemność	500GB
7.	**Karta graficzna** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Model	Intel HD Graphics 2000
		Producent	Intel
		Pamięć wideo	Do 1.7GB
		Rodzaj pamięci	zintegrowana
		Typ złącza magistrali	zintegrowana
		Złącze zewnętrzne	VGA, DisplayPort (na płycie głównej))
		Obsługiwane standardy	OpenGL 3.0/DirectX 10.1
8.	**Obudowa** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Rodzaj obudowy	Mini-Tower
		Porty z przodu obudowy	4xUSB, słuchawkowy, Mic
		Zasilacz	265W
9.	**Inne** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Klawiatura	Dell KB212-B
		Mysz	Dell optyczna USB 3 przyciski czarna
		Głośniki	Dell AX510PA Soundbar Black
10.	**Certyfikaty** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Rodzaj certyfikatu	ISO9001, EPEAT Gold, Energy Star 5.0
		Deklaracja zgodności CE	TAK
		Certyfikat potwierdzający poprawną współpracę sprzętu z oferowanym systemem operacyjnym	Windows Logo Verification Report, w załączniku

kapsch >>>

Monika Juszczakiewicz

Monika Juszczakiewicz
Kapsch Sp. z o.o

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

11.	Listwa zasilająca przeciw przepięciowa	PSF-401
12.	**Gwarancja** *(proszę podać wszystkie informacje)*	3 lata ProSupport z czasem reakcji w następnym dniu roboczym, naprawa na miejscu u klienta

2/3 – Monitor

Lp.	**Sprzęt oferowany przez Wykonawcę**		
1.	**Monitor** *(proszę podać wszystkie informacje)*	Model	Dell E-series E2211H
		Producent	DELL
		Marka *(jeśli występuje)*	
		Wielkość wyświetlacza	21,5"
		Typ	TFT LCD
		Kąty widzenia w poziomie/pionie	160° (w pionie) / 170° (w poziomie)
		Jaskrawość wyświetlacza	250 cd/m2 (standardowo)
		Współczynnik kontrastu	1000:1 (standardowo)
		Czas odświeżenia	5 ms (od czerni do bieli)
		Rozdzielczość natywna	1920 x 1080
		Złącza wideo *(jakie?)*	Złącze VGA (Video Graphics Array), Cyfrowy interfejs wideo (DVI) z HDCP
		Certyfikaty	TCO 5.0, ENERGY STAR 5.0, EPEAT Gold, ISO 9241
		Gwarancja	3 lata ProSupport z czasem reakcji w następnym dniu roboczym, naprawa na miejscu u klienta

kapsch
Monika Juszczakiewicz
Monika Juszczakiewicz
Kapsch Sp. z o.o

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

3/3 – Oprogramowanie

Lp.	Sprzęt oferowany przez Wykonawcę *(należy wymienić wszystkie nazwy i podać żądane informacje)*	
1.	System operacyjny	Windows 7 SP1 Professional (64Bit OS)
2.	Aplikacja pakietu biurowego	Open office 3.3.0
3.	Licencja	Licencja Rental dla Win7
4.	Pakiet antywirusowy	AVG

Wełnowiec 28.12.2011
.....
miejscowość i data

kapsch >>>
.....
pieczątka i podpis wykonawcy
Monika Podszywałowicz
Kapsch Sp. z o.o

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

O F E R T A

ZAMAWIAJĄCY
Gmina Błonie reprezentowana przez
Burmistrza Błonia

.....
pieczęć wykonawcy

WZP.271.24.2012

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych na:

przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

SKŁADAMY OFERTĘ NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA
ZA CENĘ OFERTOWĄ

..... zł netto + ... zł .....% PODATEK VAT

cena brutto wynosi ..... PLN

słownie: .....
..... złotych

W tym:

Koszt szkolenia 1 osoby wynosi ..... zł brutto

słownie: ..... złotych

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

Termin wykonania
Akceptujemy wymagany termin realizacji zamówienia:
- 70 dni od dnia podpisania umowy.

Oświadczenia
1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, przyjmujemy ją nie wnosząc do niej żadnych zastrzeżeń.
2. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że czujemy się związani ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, iż w stosunku do nas nie otwarto likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości firmy.
5. Akceptujemy treść umowy, której podpisany wzór dołączamy do niniejszej oferty i zobowiązujemy się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
6. Zobowiązujemy się do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **5 %** wartości ceny ofertowej (brutto), w formie .....
7. Oświadczamy, że wnieśliśmy wadium w wymaganej kwocie **2.000 zł** w formie: .....
   Zwrotu wadium prosimy dokonać na konto: .....
   .....
   lub na adres: .....
8. Oświadczamy, iż **przewidujemy/nie przewidujemy*** powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w części:
   .....
   .....
   ** niepotrzebne skreślić*

Warunki płatności
1. Akceptujemy proponowane przez Zamawiającego w SIWZ warunki rozliczenia i płatności.
2. Szczegółowe warunki rozliczenia i płatności określa wzór umowy załączony do niniejszej SIWZ.

Korespondencję w sprawie przedmiotowego zamówienia proszę kierować na:

osoba do kontaktu .....

.....

.....
(podać adres)

tel.: …….....……..

faks: ……

e-mail: …….

....
miejscowość, data pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

Lista załączników (dokumentów), stanowiących integralną część oferty:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

7. .....

8. .....

9. .....

10. .....

11. .....

13. .....

14. .....

Oferta (wypełniony druk „oferta" wraz z załączonymi dokumentami) została złożona na ..... kolejno ponumerowanych stronach, od strony ..... do strony .....

Informacje podane w ofercie od str. ..... do str. ..... lub załączniki nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

....

miejscowość, data pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

Zamawiający
Gmina Błonie reprezentowana przez
Burmistrza Błonia

Wykonawca
.....
.....
nazwa i adres Wykonawcy

dot: postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na:
przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

Zestawienie kosztów poszczególnych faz operacyjnych organizacji szkolenia

Specyfikacja elementów	Cena jednostkowa brutto	Ilość	Wartość brutto
Wynajęcie sali, zapewnienie sprzętu wraz z oprogramowaniem niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia			
Wynagrodzenie trenerów odpowiadających za zakres tematyczny szkolenia pkt. I-VIII i ew. pkt. IX a */zgodnie ze specyfikacją techniczną/*			
Szkolenie w zakresie tematycznym pkt. IX a-e lub b-e (dodatkowy sprzęt, oprogramowanie, wynagrodzenie trenerów) */zgodnie ze specyfikacją techniczną/*			
Ubezpieczenie Beneficjenta / uczestnika szkolenia		120 szt.	
Materiały promocyjne oraz materiały szkoleniowe dla uczestników */zgodnie ze specyfikacją techniczną/*			
Catering (kawa, herbata, napoje, ciastka, obsługa) */zgodnie ze specyfikacją techniczną/*			
Koszty prowadzenia bieżącej dokumentacji szkoleniowej, prac przygotowawczych, ankiet ewaluacyjnych i testów, certyfikatów etc./*zgodnie ze specyfikacją techniczną/*			
ŁĄCZNIE:			

Wszelkie inne koszty związane z realizacją przedmiotu Zamówienia należy uwzględnić w cenach jednostkowych brutto wskazanych powyżej.

....
miejscowość, data pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

.....
pieczęć Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E

o spełnieniu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych
(Dz U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.

przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

My, niżej podpisani

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

.....

oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Wykonawcy

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

.....
pieczęć Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E

o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.

przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

My, niżej podpisani

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

.....

.....

oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Wykonawcy

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

.....
pieczęć Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E
osób fizycznych (przedsiębiorców)

o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.

przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

Ja, niżej podpisany

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

reprezentując

.....

.....
(nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

oświadczam, że w stosunku do mojej firmy nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono jej upadłości, zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Wykonawcy

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

Zamawiający
Gmina Błonie reprezentowana przez
Burmistrza Błonia

Wykonawca
.....
.....
.....
nazwa i adres wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.

przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

Oświadczamy, że stosownie do treści art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), spełniamy warunki udziału w postępowaniu.

....
miejscowość i data pieczęć i podpis Wykonawcy

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

Zamawiający: Gmina Błonie reprezentowana przez Burmistrza Błonia

Nazwa i adres Wykonawcy: .....
.....

WYKAZ ZREALIZOWANYCH USŁUG
ZGODNIE Z SIWZ W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT ODPOWIADAJĄCYCH
CHARAKTEROWI ZAMÓWIENIA

zadanie: ***przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"***

L.p.	**Rodzaj i zakres zamówienia* (opis wykonanych usług odpowiadających swoim rodzajem i zakresem przedmiotowi zamówienia, zgodnie z SIWZ)**	**Całkowita wartość brutto**	**Data wykonania usług początek-zakończenie**	**Miejsce wykonania i nazwa Odbiorcy**

**** przedstawić opis ww usług podając dane potwierdzające spełnienie wymogów SIWZ oraz przedstawić na nie referencje, potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.***

....
miejscowość i data pieczątka i podpis Wykonawcy

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

Zamawiający: Gmina Błonie reprezentowana przez Burmistrza Błonia

Nazwa i adres Wykonawcy: .....
.....

WYKAZ SPRZĘTU

Składając ofertę w przetargu pn.:

przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"

Oświadczamy, iż do wykonania całego zadania przeznaczamy niżej wymieniony sprzęt. Przedstawiony poniżej sprzęt co do jakości i ilości jest zgodny z wymaganym i niezbędnym do wykonania zamówienia.

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość sztuk	Informacja o podstawie dysponowania	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

....
miejscowość, data podpis i pieczęć Wykonawcy

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Nr spr. **WZP.271.24.2012**

Zamawiający: Gmina Błonie reprezentowana przez Burmistrza Błonia

Nazwa i adres Wykonawcy: .....
.....

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

zadanie: ***przeprowadzenie szkoleń pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" dla 120 osób uczestników Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 - „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion"***

L.p.	Proponowane stanowisko	Nazwisko i imię	Informacje na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia - potwierdzające spełnianie wymagań stawianych w SIWZ	Doświadczenie straż pracy w wykonywaniu usług objętych przedmiotem zamówienia	Rodzaj zatrudnienia stałe/czasowe
1					
2					
3					
4					
5.					
6.					

O Ś W I A D C Z E N I E

oświadczamy, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, wymienione w rozdz. VI pkt 1.2. lit. b SIWZ.

..... miejscowość, data

..... pieczęć i podpis Wykonawcy

WZÓR

U M O W A Nr .....

zawarta w dniu ..... w Błoniu,

pomiędzy:
Gminą Błonie z siedzibą w Błoniu, przy ul. Rynek 6
NIP: 118-17-88-623, REGON: 013 271 230

reprezentowaną przez:
mgr Zenona Reszkę - Burmistrza Błonia
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Błonie Pani Haliny Ziental

zwaną dalej **Zamawiającym**

a firmą:
.....
z siedzibą w ....., przy .....
wpisaną do .....
pod Nr .....
NIP: ....., REGON: .....

reprezentowaną przez:
1. .....
2. .....

wyłonioną w przetargu nieograniczonym, w którym termin składania ofert wyznaczono na dzień …..... (nr spr. **WZP.271.24.2012**), zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.),

zwaną dalej **Wykonawcą**.

Strony ustaliły, co następuje:

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiot Umowy, zwany dalej „Zadaniem" obejmuje:
   a) zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń pn.: „**OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU"** z zakresu obsługi komputera dla 120 beneficjentów w ramach realizowanego Projektu ***„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie"*** - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007- 2013, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion", Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki" zgodnie ze „specyfikacją techniczną", stanowiącą załącznik nr 1 do Umowy, wraz z obsługą szkolenia w tym organizacją przerw kawowych, opracowaniem i wydrukiem materiałów szkoleniowych, przygotowaniem i przeprowadzeniem ankiety ewaluacyjnej, przeprowadzeniem rekrutacji, testu wstępnego i końcowego oraz wydaniem certyfikatów końcowych;

b) zapewnienie uczestnikom szkoleń usług trenerskich, w dniach, których szkolenia będą prowadzone. Wykonawca zobowiązuje się, że szkolenia zostaną przeprowadzone przez osoby wskazane w Ofercie Wykonawcy, posiadające odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zakresu szkolenia;
c) zapewnienie odpowiedniej sali lub sal do przeprowadzenia szkoleń;
d) zapewnienie sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ilości i jakości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie szkolenia;
e) zapewnienie ubezpieczenia uczestników szkoleń;
f) wykonanie Zadania zgodnie z „Ofertą Wykonawcy", stanowiącą Załącznik nr 2 niniejszej Umowy.

2. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje Zadanie do wykonania.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem i kadrą do wykonania Zadania.

§ 2
TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Zadanie zgodnie z „Harmonogramem szkoleń" przygotowanym przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
2. Wymagany termin realizacji zamówienia: **maksymalnie do 70 dni od dnia podpisania Umowy.** Terminy szkoleń mogą ulegać zmianie w trakcie trwania Umowy pod warunkiem uprzedniej akceptacji Zamawiającego oraz że Zadanie zostanie ukończone w wymaganym terminie.
3. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia w dni robocze (od pon. do pt.) w godzinach dziennych, popołudniowych (nie wcześniej niż od godz. 9.00, zakończenie nie później niż o godz. 18.00) oraz w soboty w godzinach 9-16, w zależności od możliwości uczestników, zgodnie z „Harmonogramem szkoleń".
4. Wykonawca może przeprowadzić szkolenia także w niedzielę oraz w innych godzinach w przypadku uprzedniej akceptacji przez Zamawiającego.

§ 3
OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić szkolenia zgodnie z zapisami „specyfikacji technicznej", „Oferty Wykonawcy" oraz „Harmonogramem szkoleń" stanowiących odpowiedni Załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na wszystkich dokumentach oraz materiałach, niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy, loga: Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Narodowa Strategia Spójności, Herb Błonia, Unia Europejska – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz informacji – Projekt pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion w Gminie Błonie" współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
3. Wykonawca jest zobowiązany poinformować uczestników szkolenia o tym, iż szkolenie jest realizowane w ramach Projektu pt. *„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie"* - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007- 2013, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion", Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki".
4. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych w ramach niniejszej Umowy do 31.12.2020 r.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym dokumentów finansowych.

1. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w ramach Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie" - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eIclusion", Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki".
2. Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizowanym Zadaniem.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i miejscu wykonywania przedmiotu zamówienia w okresie realizacji zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w terminie określonym w wezwaniu.
5. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników szkoleń zgodnie z wymaganiami Ustawy o ochronie danych osobowych [*Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami*].
6. Zamawiający wyraża zgodę na wykorzystanie danych wynikających z realizacji Umowy do celów statystycznych, informatycznych, kontroli i monitoringu.
7. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające zabezpieczenie danych osobowych osób biorących udział w Projekcie oraz uczestników szkoleń zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z treścią i podpisał Umowę w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.
9. Do obowiązków Wykonawcy ponadto należy m.in.:
   a) przeprowadzenie kwalifikacji uczestników do odpowiedniego poziomu szkolenia;
   b) zawiadomienie uczestników o terminie szkoleń;
   c) przedłożenie Zamawiającemu imiennego wykazu uczestników szkolenia w podziale na grupy;
   d) przedkładanie Zamawiającemu listy obecności z podpisami osób odbywających szkolenie wraz z dokumentami stwierdzającymi nieobecność na szkoleniu z powodu choroby lub innych przyczyn w terminie do 7 dnia od dnia szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu całego Zadania;
   e) przedłożenie Zamawiającemu w ciągu 10 dni od zakończenia Zadania sprawozdania potwierdzającego jego wykonanie wraz z listami obecności uczestników szkoleń;
   f) przeprowadzenie testów końcowych, sprawdzających wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie szkolenia i przedłożenie ich wyników Zamawiającemu;
   g) ubezpieczenie uczestników szkolenia – dostarczenie kserokopii dokumentu stwierdzającego fakt ubezpieczania zawierającego imiona i nazwiska osób ubezpieczonych;
   h) ustalenie okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenie karty wypadku lub protokołu powypadkowego;
   i) wydanie uczestnikom certyfikatu ukończenia szkolenia;
   j) przygotowanie pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż w terminie 14 dnia po zakończeniu szkolenia;

k) przedłożenie Zamawiającemu kopii materiałów szkoleniowych wraz z oznaczeniami zgodnymi z wytycznymi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
l) przedłożenie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej szkolenia;
m) przedłożenie Zamawiającemu listy osób otrzymujących zaświadczenie i/lub certyfikat ukończeniu kursu z pokwitowaniem odbioru.

§ 4
WYNAGRODZENIE I PŁATNOŚĆ

1. Wynagrodzenie za wykonanie całego przedmiotu zamówienia jest wynagrodzeniem ryczałtowym, a jego wysokość zgodnie ze złożoną ofertą wynosi .....zł brutto, (słownie: .....), w tym kwota .....stanowi .....% podatek VAT. Kwota netto.....
2. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi..... zł brutto (słownie:.....)
3. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową podana przez Wykonawcę jest ostateczna i nie będzie podlegać zmianom.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej potwierdzającego wykonanie Zadania przez Wykonawcę.
5. Zamawiający dopuszcza rozliczenie częściowe do wysokości 30% zamówienia po zrealizowaniu pełnego cyklu szkoleniowego dla minimum 40 uczestników (BO), fakturami częściowymi na podstawie protokołu odbioru. Pozostałe 70% wynagrodzenia po zakończeniu Umowy tj. po podpisaniu przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego protokołu odbioru ostatecznego.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne przelewem na rachunek bankowy o numerze ……..
7. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Fakturę należy wystawiać z podaniem dokładnej nazwy szkolenia i numeru Projektu w ramach którego jest ono dofinansowywane (szkolenie pn.: „OBSŁUG@ KOMPUTERA I INTERNETU" w ramach Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion w Gminie Błonie", POIG.08.03.00-14-090/10).

§ 5
ZABEZPIECZENIE UMOWY

1. Tytułem zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Wykonawca wniósł zabezpieczenie w wysokości **5%** łącznej ceny ofertowej brutto tj. ..... zł (słownie: ....), w formie ….....
2. W trakcie realizacji Umowy, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia, pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia tj. uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, tj. zatwierdzenia przez Zamawiającego Raportu potwierdzającego wykonanie Zadania.
4. Określone w § 5 ust. 1 Umowy zabezpieczenie służy pokryciu roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia nowej gwarancji lub stosownej zmiany gwarancji należytego wykonania Umowy w przypadku przekroczenia terminów wynikających z Umowy lub zwiększenia wartości Umowy.

§ 6
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY I OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU

1. Ze strony Wykonawcy osobą/-ami odpowiedzialną/-ymi za realizację niniejszej Umowy jest/są: [*imię nazwisko*.....], e-mail: [*adres emailowy* .....], numer telefonu: [*nr telefonu komórkowego* .....];
   [*imię nazwisko*.....], e-mail: [*adres emailowy* .....], numer telefonu: [*nr telefonu komórkowego*.....].

2. Do kontaktów ze strony Zamawiającego w sprawie realizacji niniejszej Umowy oraz w sprawie realizacji Projektu upoważniony jest Kierownik Projektu [.....], e-mail: [.....], numer telefonu: [.....] lub inna osoba wskazana przez Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zleconych w niniejszej Umowie czynności osobom trzecim, w tym niewykazanych Podwykonawców, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Wykonanie zleconych w niniejszej Umowie czynności Wykonawca może powierzyć osobom trzecim tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych uniemożliwiających wykonanie usługi w określonym terminie, wskazując pisemnie osobę lub podmiot upoważniony do realizacji zadań w jego imieniu, po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Projektu.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań zleconych ponosi Wykonawca.

§ 7
DOKUMENTY I POUFNOŚĆ

1. Wszelkie dokumenty powstałe w wyniku niniejszej Umowy, także te sporządzone przez Wykonawcę, pozostają własnością Zamawiającego. Prawa zabezpieczone niniejszym paragrafem, będą utrzymywane również po wygaśnięciu Umowy.
2. Wszystkie dane i materiały uzyskane, zebrane bądź przygotowane przez Wykonawcę w trakcie realizacji Umowy, dotyczące Uczestników Projektu są poufne. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych [*Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami*].

§ 8
KARY UMOWNE

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne.
2. Kary będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:
   1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
      a) za opóźnienie w wykonywaniu przedmiotu zamówienia w stosunku do „Harmonogramu szkoleń" i postanowień Umowy, w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia określonego § 4 Umowy za każdy dzień opóźnienia;
      b) za odstąpienie od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w kwocie 10% wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia określonego § 4 Umowy.
3. Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
4. Kary umowne będą potrącane przez Zamawiającego z należnego wynagrodzenia.

§ 9
ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. W takim przypadku Wykonawcy należy się wynagrodzenie wyłącznie za już wykonany przedmiot Umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym wraz z obciążeniem karami umownymi jak w § 8, w przypadku gdy Wykonawca:
   a) nie będzie przestrzegał przepisów bhp lub spowoduje zagrożenie,
   b) nie będzie dotrzymywał warunków Umowy i uzgodnień,
   c) bez zgody Zamawiającego powierzy wykonanie usług innej osobie.
3. Zamawiający może również odstąpić od Umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej Umowy.
4. Jeżeli Wykonawca będzie wykonywał przedmiot Umowy wadliwie, albo sprzecznie z Umową Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonywania Umowy i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin; po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od Umowy odstąpić, powierzyć dalsze wykonanie przedmiotu Umowy innemu podmiotowi na koszt Wykonawcy.
5. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10
ZMIANY UMOWY

1. Zmiana treści Umowy może nastąpić jedynie w przypadku, określonym w art. 144 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci porozumienia dodatkowego (aneksu) do Umowy.
2. Dopuszcza się możliwość porozumienia Stron, co do zmiany postanowień Umowy w zakresie nie naruszającym przepisów ustawy Pzp.

2.1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji Umowy:
   a) jeżeli uzasadnione to będzie okolicznościami leżącymi po stronie Zamawiającego, w szczególności sytuacją finansową, zdolnościami płatniczymi lub warunkami organizacyjnymi.
   b) w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności losowych.
   c) gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia Umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania Umowy zgodnie ze specyfikacją.

3. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę.

§11
PODWYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać siłami Podwykonawców następujący zakres rzeczowy Umowy:
   a) …….,
   b) …….,
   c) ……..
2. Wykonawca nie może zwolnić się z odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcę przez jego Podwykonawców.

§12
PRAWA AUTORSKIE

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów opracowanych w ramach niniejszej Umowy na wszystkich polach eksploatacji, wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. – o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 ze zmianami). W szczególności Zamawiający uzyskuje prawo do nieograniczonego korzystania, rozporządzania, powielania, udostępniania innym osobom, wprowadzania do pamięci komputera, rozpowszechniania, w tym wprowadzania do obrotu oraz publicznego prezentowania dzieła. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

§13
PRAWO WŁAŚCIWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Spory wynikające z niniejszej Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14
EGZEMPLARZE UMOWY

Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

§ 15
ZAŁĄCZNIKI

Integralną częścią Umowy są następujące załączniki:

a) Załącznik nr 1 - specyfikacja techniczna
b) Załącznik nr 2 – druk Oferty z ceną ofertową
c) Załącznik nr 3 – Harmonogram szkoleń
d) Załącznik nr 4 - Umowa w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych
e) Załącznik nr 5 - Pełnomocnictwo dla……

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załącznik nr 3 do umowy

Harmonogram szkoleń

Kolejny dzień	Data realizacji kursu	Planowane godziny realizacji kursu	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Ilość godzin dydaktycznych	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Grupa dydaktyczne (I, II, itp.)	Temat zajęć	Forma prowadzenia zajęć	Miejsce odbywania się zajęć	Uwagi

..... miejscowość, data

..... pieczęć i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Załącznik nr 4 do umowy

UMOWA /WZÓR/
W SPRAWIE POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu ..... w Błoniu,

pomiędzy:
Gminą Błonie z siedzibą w Błoniu, przy ul. Rynek 6
NIP: 118-17-88-623, REGON: 013 271 230

reprezentowaną przez:
mgr Zenona Reszkę - Burmistrza Błonia
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Błonie Pani Haliny Ziental

zwanym dalej **„Zamawiającym”**,
a firmą:
.....
z siedzibą w ....., przy .....
wpisaną do .....
pod Nr .....
NIP: ....., REGON: .....

reprezentowaną przez:
1. .....
2. .....

wyłonioną w przetargu nieograniczonym, w którym termin składania ofert wyznaczono na dzień …..... (nr spr. **WZP.271.24.2012**), zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.),

zwanym dalej „**Wykonawcą”**

Strony ustaliły, co następuje:

Strony zawierają niniejszą Umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych na rzecz realizacji Projektu: ***„Przeciwdziałanie Wykluczeniu Cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie”*** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”.

§ 1

Użyte w niniejszej Umowie określenia oznaczają:

1) ustawa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.);
2) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024);
3) dane osobowe - dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Wykonawcę w celu wykonania Umowy nr ……. z dnia …….;
4) administrator danych osobowych – Urząd Miejski w Błoniu;
5) przetwarzanie danych osobowych – jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji na rzecz realizacji Projektu;
6) dokument – dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym zapisane są dane osobowe;
7) pracownik – osobę świadczącą prace na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
8) Projekt – Projekt Przeciwdziałanie Wykluczeniu Cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju
9) Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eIclusion", Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki".

§ 2

1. Zamawiający, realizując Projekt Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion", Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki", powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszej Umowie.
2. Przetwarzanie danych osobowych możliwe jest wyłącznie w celu realizacji Umowy nr ……. z dnia …….. na rzecz realizacji Projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion w Gminie Błonie".
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i przy przetwarzaniu danych osobowych będzie przestrzegał zasad w nich ujętych.
4. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.

§ 3

1. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Oświadczenia zbiera i przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.

2. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wykonawcy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia 2014 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawarty jest w Załączniku nr 2 i 3 do niniejszej Umowy.
5. Wykonawca będzie prowadzić ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Lista osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych będzie niezwłocznie przekazana Zamawiającemu.
6. Zakres danych osobowych możliwych do powierzenia przetwarzaniu Wykonawcy przez Zamawiającego określa szczegółowo załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.

§4

1. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązuje się do podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy oraz rozporządzeniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
   1) zachowania poufności wszystkich danych osobowych, powierzonych mu w trakcie obowiązywania Umowy nr …….. z dnia ……oraz dokumentów, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych tą Umową; obowiązek zachowania poufności wiąże Wykonawcę także po rozwiązaniu powyższej Umowy;
   2) niewykorzystywania zebranych danych osobowych dla celów innych niż określone w Umowie nr …… z dnia ……...
3. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy przez pracownika mającego dostęp do danych osobowych wszystkich informacji, jakie też uzyskał w związku z dostępem do tych danych.
4. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie informować Zamawiającego o:
   1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
   2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektoratem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
5. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych przez Wykonawcę, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5

1. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Wykonawcy co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy, rozporządzenia lub niniejszej Umowy, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Insty-

tucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu o którym mowa w ust. 1.

3. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody jakie powstały wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową, ustawą lub rozporządzeniem przetwarzania danych osobowych.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
2. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i jest zawarta na czas obowiązywania Umowy nr ……. z dnia …….
3. Integralną część niniejszej Umowy stanowią:
   1) Załącznik nr 1: wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
   2) Załącznik nr 2: wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   3) Załącznik nr 3: wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   4) Załącznik nr 4: zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
4. Niniejsza Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający **Wykonawca**

..... ……..

Załącznik nr 1
Wzór oświadczenia uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

OŚWIADCZENIA I DEKLARACJA BENEFICJENTA OSTATECZNEGO DLA PROJEKTU PN. *„PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU – EINCLUSION W GMINIE BŁONIE”*

Ja, niżej podpisany(a).....
Legitymujący(a) się dowodem osobistym nr.....

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do przedłożenia wszelkich informacji, dokumentów oraz oświadczeń niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, w tym do udzielania na żądanie Beneficjenta wszelkich informacji oraz wyjaśnień niezbędnych dla prawidłowego zweryfikowania danych podanych przeze mnie w Formularzu Zgłoszeniowym.
2. Zostałem(am) poinformowany(na), że niniejszy Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
3. Przyjmuję do wiadomości, że złożenie Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z przyjęciem mnie do Projektu.
4. Przyjmuję do wiadomości i nie będę miał(a) żadnych roszczeń wobec realizatora Projektu w przypadku, gdy miejsce w którym miałby być instalowany sprzęt znajduje się poza zasięgiem dostępu do Internetu, oferowanego przez działających na lokalnym rynku operatorów świadczących usługi dostępu do Internetu i Gmina Błonie odmówi mi udziału w Projekcie.
5. Zapoznałem(am) się z Regulaminem Uczestnictwa w Projekcie *„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie”* w pełni akceptuję jego zapisy i deklaruję mój dobrowolny udział w Projekcie.
6. Nie posiadam komputera i dostępu Internetu w moim gospodarstwie domowym.
7. Zamieszkuję na terenie objętym zasięgiem geograficznym Projektu, tj. w: granicach administracyjnych Gminy Błonie.
8. Oświadczam, iż wszystkie dane i oświadczenia zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym zostały podane w sposób zgodny z prawdą.

……. ……
Miejscowość, data *Czytelny podpis Wnioskodawcy*[1]

[1] W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę jak również przez jej prawnego opiekuna

Załącznik nr 2
Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu

UPOWAŻNIENIE Nr ……
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU
– EINCLUSION W GMINIE BŁONIE
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO
INNOWACYJNA GOSPODARKA

Z dniem …… r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam …… do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31.08.2014 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w …….

……
/Czytelny podpis osoby reprezentującej podmiot, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ……
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU
– EINCLUSION W GMINIE BŁONIE
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO
INNOWACYJNA GOSPODARKA

Z dniem …… r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie …… do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

……
/Czytelny podpis osoby reprezentującej podmiot, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień/

Załącznik nr 4
Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w Projekcie Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Błonie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł Projektu
2	Nr Projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany Projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany Projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany Projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach Projektu

Dane Uczestników Projektu.

Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Data urodzenia
	5	Miejsce urodzenia
	6	Seria i numer dowodu osobistego
	7	PESEL
Dane kontaktowe	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	19	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
	20	Data zakończenia udziału w Projekcie
	21	Powód wycofania z udziału w Projekcie