



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **„Aktywna rodzina”**

Projekt systemowy współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 2013, Priorytet VII, Działanie 7.1,  
Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej

Fijewo, dnia 24 -07-2009r.

PP. 341-78/09

## **ZAMAWIAJĄCY:**

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA  
14-260 LUBAWA, FIJEWO 73**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

dla przedmiotu zamówienia:

**Przeprowadzenie usług szkolenia komputerowego  
dla Beneficjentów Ostatecznych  
projektu systemowego pn. „Aktywna rodzina”**

**Przedmiot zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):**

- **Kod główny:**  
80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
- **Kod uzupełniający:**  
80533100-0 – Usługi szkolenia komputerowego

**1. ZAMAWIAJĄCY:****Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**

14-260 Lubawa, Fijewo 73

Nr Tel.: 089/ 645-54-39

Nr fax.: 089/645-54-39

e-mail: [pp@gopslubawa.pl](mailto:pp@gopslubawa.pl)www: [www.gopslubawa.4bip.pl](http://www.gopslubawa.4bip.pl)

REGON: 510027257, NIP: 744-13-00-019

**Godziny urzędowania :**

- poniedziałek 8.00 – 16.00
- wtorek – piątek 7.00 – 15.00

**2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

„Zapytanie ofertowe” na realizację zamówienia poniżej 14.000 euro, które nie jest zapytaniem o cenę w rozumieniu przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). Postępowanie prowadzone będzie w związku obowiązującymi „**zasadami konkurencyjności**”, z wyłączeniem częściowym stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**3. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.****4. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

**4.1.**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **30 godzin USŁUGI SZKOLENIA KOMPUTEROWEGO** dla grupy 15 osób, Beneficjentów Ostatecznych projektu pn. „Aktywna rodzina” biorących udział w projekcie w ramach „Programu Aktywności Lokalnej”.

**4.2. Zakres przedmiotowy usługi:** nabycie podstawowych zasad obsługi komputera m.in. podstawy pracy z programem Microsoft Word , zarządzanie zasobami systemu, edycja i formatowanie dokumentów, obsługa sieci Internet, w tym: komunikacja sieciowa i poczta e-mail, zasady działania przeglądarki, stron www.

**4.3. Termin realizacji usługi:** sierpień – wrzesień 2009r.

**5. Wymagania Zamawiającego w ramach usługi:**

- 1) Miejsce realizacji usługi:** pomieszczenia Centrum Aktywności Lokalnej w Łążynie,
- 2)** Wykonawca jest zobowiązany do dbania o porządek w pomieszczeniach oddanych do korzystania na cele realizacji usługi szkoleniowej, w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 3)** Za wszelkie szkody powstałe w pomieszczeniu w czasie trwania zajęć odpowiada Wykonawca, który zobowiązany jest do bezwzględnego naprawienia ich we własnym zakresie,

- 4) Wykonawca podczas realizacji usługi jest zobowiązany do zagwarantowania uczestnikom szkolenia:
  - a) materiałów szkoleniowych oznakowanych w logotypy UE, POKL, EFS,
  - b) sprzętu niezbędnego do należytej realizacji przedmiotu zamówienia (m.in. sprzętu komputerowego).
- 5) W ramach przedmiotu zamówienia należy ubezpieczyć uczestników od następstw nieszczęśliwego wypadku powstałych w związku ze szkoleniem (kserokopia polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przekazać Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów, kursów, szkolenia),
- 6) W przypadku wystąpienia wypadku sporządzenie protokołu okoliczności i przyczyn wypadku z udziałem uczestnika szkolenia,
- 7) Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia list obecności (potwierdzanie obecności za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu), a także rejestrowania i niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu najpóźniej w następnym dniu wszystkich nieobecności uczestników szkoleń lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
- 8) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu kopię list obecności Beneficjentów Ostatecznych niezwłocznie po zakończeniu szkolenia,
- 9) Po zakończeniu kursu komputerowego jego uczestnicy otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozp. MEN z dnia 03-02-2006r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności społecznych i zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216) oraz **certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu z kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego,**
- 10) Kopie określonych w pkt. 8 dokumentów Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu w terminie 7 dni od ukończenia poszczególnych szkoleń,
- 11) Kurs komputerowy powinien zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej. Wykonawca powiadomi Zamawiającego na co najmniej trzy dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia,
- 12) Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia pomieszczeń, w których realizowane są usługi szkoleniowe w ramach projektu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* zamieszczanymi na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) lub [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl) lub [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

## **6. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:**

- 6.1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych, tj.:
  - 1) posiadają uprawnienia wymagane odpowiednimi przepisami do wykonywania określonej w przedmiocie zamówienia działalności lub czynności,

- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w tym:
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 6.2. Ocena spełniania w/w warunków odbywać się będzie na podstawie złożonych przez Wykonawcę z ofertą oświadczeń i dokumentów.
- 6.3. Kopie wymaganych dokumentów należy składać poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy.
- 6.4. Zamawiający oceni spełnienie warunków w zależności od złożonych dokumentów na zasadzie „spełnia” - „nie spełnia”.
- 6.5. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 6.6. Wykonawca musi wykazać spełnienie każdego z warunków. Niespełnienie któregośkolwiek warunku spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.

**7. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W NINIEJSZYM POSTĘPOWANIU:**

- 1) Oświadczenia Wykonawcy, że spełnia warunki określone przepisami art. 22 ust. 1 ustawy –PZP zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 3 i 4 do „Zapytania ofertowego”
- 2) Kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 3) Kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych wydanego przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz innych – wymaganych właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, wystawionego nie wcześniej niż 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 4) Kserokopię innych dokumentów potwierdzających uprawnienia, wymagane przez odpowiednie przepisy prawne, do wykonywania określonej w przedmiocie zamówienia działalności lub czynności.

**8. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:**

- 8.1. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną
- 8.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**8.3.** Wykonawca może zwrócić się (pisemnie, faksem, drogą elektroniczną) do Zamawiającego o przekazanie „Zapytania ofertowego”.

We wniosku należy podać:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy,
- 2) nr telefonu i faksu, e-mail,
- 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących niniejszego postępowania.

**8.4.** „Zapytanie ofertowe” można także odebrać w siedzibie Zamawiającego – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, 14-260 Lubawa, Fijewo 73, w godzinach urzędowania Zamawiającego.

**8.5.** Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie „Zapytania ofertowego”. Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie.

**8.6.** Zamawiający udzieli niezwłocznie odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali, pobrali „Zapytanie ofertowe”, chyba że zapytania wpłynęły do Zamawiającego na mniej niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

**8.7.** Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest : **Dariusz Ismer – Koordynator Projektu Tel. 089/645-28-55 lub 512-083-004.**

## **9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

**9.1.** Oferty należy przygotować zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do „Zapytania ofertowego”**

**9.2.** Do oferty należy dołączyć „Program usługi szkolenia komputerowego” zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 5 do „Zapytania ofertowego”**.

**9.3.** Wykonawcy przedstawiają ofertę zgodnie z wymogami określonymi w „Zapytaniu ofertowym”.

**9.4.** Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim, trwałą i czytelną techniką.

**9.5.** Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty mają być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

**9.6.** W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.

**9.7.** Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

**9.8.** Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.

**9.9.** Wszystkie strony oferty oraz wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.

**9.10.** Poprawki w ofercie muszą być naniesione w sposób czytelny.

**9.11.** Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

**9.12.** Zaleca się aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty.

- 9.13.** Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), wówczas informacje te dla bezpieczeństwa Wykonawcy muszą być odrębnie opakowane i oznakowane napisem „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA” celem zachowania przez Zamawiającego tajemnicy.
- 9.14.** Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

**10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

**11. Zamawiający nie przewiduje podwykonawstwa.**

**12. Oferty alternatywne nie będą brane pod uwagę.**

**13. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:**

**13.1.** Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, 14-260 Lubawa, Fijewo 73, do dnia 30 lipca 2009 roku do godz. 9.00.**

**13.2.** Oferty należy złożyć w zamkniętym i nieprzezroczystym opakowaniu zaadresowanym na Zamawiającego z dopiskiem:

*„Oferta – przeprowadzenie usługi szkolenia komputerowego w ramach projektu pn. „Aktywna rodzina”.*

**13.3.** Na kopercie oprócz opisu jw. należy zamieścić nazwę i adres Wykonawcy.

**13.4.** Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostaną Wykonawcom zwrócone bez otwierania.

**14. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:**

**14.1.** Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres **30 dni** od terminu składania ofert.

**14.2.** W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

**15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:**

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium w niniejszym postępowaniu.

**16. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:**

**16.1.** Cenę oferty stanowić będzie kwota **brutto za 1 uczestnika** szkolenia, określona na podstawie zestawienia kosztów, stanowiącego **załącznik nr 2 do „Zapytania ofertowego”** i wpisana w formularzu oferty za poszczególne części zamówienia.

**16.2.** Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie składniki kosztów związanych z wykonaniem zamówienia (materiały szkoleniowe, egzamin, ubezpieczenie NNW itp.).

**16.3.** Cena oferty musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.

16.4. Wszystkie ceny określone w formularzach ofertowych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

16.5. Cena oferty powinna uwzględniać ewentualne upusty oferowane przez Wykonawcę.

## 17. OPIS KRYTERIÓW WYBORU OFERTY:

17.1. Kryterium, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

- **Cena oferty – 100 %**

17.2. Sposób oceny oferty wg kryterium – cena oferty:

$$Wc = Cn : Cb \times 100$$

Wc – wartość punktowa oferowanej ceny oferty

Cn – najkorzystniejsza (najtańsza) oferta cenowa (brutto) za szkolenie 1 osoby

Cb – cena w ofercie ocenianej (brutto) za szkolenie 1 osoby

17.3. Oferta, która sumarycznie uzyska największą ilość punktów, zostanie uznana za najkorzystniejszą.

## 18. WARUNKI UMOWY:

18.1. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego „Zapytania ofertowego” oraz danych zawartych w ofercie.

18.2. Wstępne postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi **załącznik A do „Zapytania ofertowego”**.

## 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

19.1. Zamawiający zawrze pisemną umowę z Wykonawcą, który spełni wszystkie warunki udział w postępowaniu, a złożona przez Niego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

19.2. Zawiadamiający powiadomi o wyniku postępowania przesyłając pisemne zawiadomienie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli ofertę.

19.3. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia stosownej umowy.

19.4. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji na realizację zamówienia. Negocjacje prowadzi się z Wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Po przeprowadzonych negocjacjach Wykonawcy mogą złożyć oferty dodatkowe.

19.5. W przypadku uzyskania dwóch identycznych najkorzystniejszych ofert, kontrahenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji.

19.6. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.

19.7. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy – *Prawo zamówień publicznych* oraz *Kodeksu cywilnego*.

**20. INTEGRALNA CZĘŚĆ NINIEJSZEGO „ZAPYTANIA OFERTOWEGO” STANOWIĄ NASTĘPUJĄCE ZAŁĄCZNIKI:**

- **Zał. Nr 1** - Formularz ofertowy,
- **Zał. Nr 2** - Formularz cenowy (zestawienie kosztów),
- **Zał. Nr 3**- Formularz oświadczenia dotyczącego spełniania przez wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy Pzp.,
- **Zał. nr 4** – Formularz oświadczenia dotyczącego spełniania przez wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 4 ustawy Pzp.,
- **Zał. nr 5** – Formularz – ramowy program szkolenia,
- **Zał. A** – Projekt umowy dotyczącej realizacji przedmiotu zamówień.

**Podpis Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej:**

Dariusz Ismer

**Zatwierdził:**

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Lubawa

Adam Roznerski

- „Zapytanie ofertowe” zamieszczono w siedzibie Zamawiającego w dniu 27-07-2009r.
- „Zapytanie ofertowe” zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego [www.gopslubawa.4bip.pl](http://www.gopslubawa.4bip.pl) w dniu 27-07-2009r.