

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępniła Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:
www.ugslupno.org.pl

Słupno: Usługi szkoleniowe - szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu w ramach projektu www.e-slupno.eu
Numer ogłoszenia: 221493 - 2014; data zamieszczenia: 17.10.2014
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Słupno, ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, woj. mazowieckie, tel. 024 2679560, 2679584, faks 024 2612977.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.slupno.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Usługi szkoleniowe - szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu w ramach projektu www.e-slupno.eu.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Opis przedmiotu zamówienia Usługi szkoleniowe - szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Projektu www.e-slupno.eu w ramach działania: 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion osi priorytetowej 8. Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 Szczegółowe wymagania dla poszczególnych szkoleń: 1. ECDL podstawowy. A. Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) - Beneficjenci działania 8.3 B. Miejsce i cel szkolenia: Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu. Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do codziennej pracy z komputerem poprzez uzyskanie udokumentowanych certyfikatem kompetencji w zakresie obsługi programów. Podczas zajęć uczestnicy nabywają wiedzę z zakresu posługiwania się aplikacjami biurowymi, obsługą komputera i korzystania z usług Internetowych. Podstawowym celem w prowadzeniu szkolenia jest wzrost wydajności w przygotowaniu i opracowaniu, a także przetwarzaniu informacji i dokumentacji w oraz

wyrobienie dobrych nawyków w pracy z komputerem. Dzięki szkoleniu uczestnicy będą potrafili: tworzyć zaawansowane dokumenty tekstowe, realizować zamówienia i wykorzystywać formularze internetowe, posługiwać się w sposób zaawansowany pocztą elektroniczną, korzystać z kalendarzy i organizatorów dołączonych do programów pocztowych, poruszać się po dokumentach, katalogach, zapisywać i odczytywać dokumenty, przechowywać na różnych nośnikach danych, korzystać z rozległych zasobów Internetu, e-usług oraz e-informacji, zachowywać w użytecznym formacie informacje, przedstawiać je i prezentować, korzystać z zasobów i usług on-line, korzystać z wbudowanej pomocy w aplikacjach biurowych, efektywnie rozwiązywać problemy z wykorzystaniem różnych aplikacji biurowych, osadzać obiekty i inne elementy pochodzące z różnych aplikacji w programach biurowych.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej: a) łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia - 100 godzin lekcyjnych tj. 45 min., b) forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

D. Zadania Wykonawcy: a) Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp. b) Wymagania techniczne: - sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia, - catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki). c) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji. d) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 100 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ.

2. Pakiet Office. A. Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) - Beneficjenci działania 8.3 B. Miejsce i cel szkolenia: Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu. Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do codziennej pracy z pakietem biurowym Open Office. Uczestnicy szkolenia nabędą wiedzę z zakresie podstawowych i zaawansowanych funkcji pakietu Office w edytorze tekstów, arkuszu kalkulacyjnym, kreatorze prezentacji. Szkolenie powinno być rozszerzeniem umiejętności zdobytych w ramach ECDL Basic.

C. Charakterystyka usługi szkoleniowej: a) łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia - 100 godzin lekcyjnych tj. 45 min., b) forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

D. Zadania Wykonawcy: a) Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp. b) Wymagania techniczne: - sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia, - catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki). c) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji. d) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 100

godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ. 3. Skuteczna edukacja przez internet. A. Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) - Beneficjenci działania 8.3 B. Miejsce i cel szkolenia: Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu. Głównym celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat sposobów nauki przez Internet. Uczestnicy poznają zagadnienie E-learningu, co to są kursy i szkolenia internetowe, czy można studiować przez Internet oraz jakie są zalety i wady E-learningu. Dowiedzą się jak korzystać z zasobów wiedzy zgromadzonych w internecie. C. Charakterystyka usługi szkoleniowej: a) łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia - 50 godzin lekcyjnych tj. 45 min., b) forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach. D. Zadania Wykonawcy: a) Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp. b) Wymagania techniczne: - sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia, - catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki). c) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji. d) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 50 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ. W zakresie szkoleń Wykonawca zapewni: A. Materiały szkoleniowe: Wykonawca zaopatrzy każdego uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe na poziomie podstawowym i na poziomie zaawansowanym (potwierdzenie odbioru materiałów): a) ćwiczenia dostosowane do potrzeb zgłoszonych przez Urząd w zakresie opracowania dokumentów i koniecznych umiejętności, wspomagające wydajność pracy, b) Materiały szkoleniowe powinny być oznaczone nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logotypem POIG Narodowy Program Spójności i flagą UE z adnotacją: Unia Europejska, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego. Rozmieszczenie elementów i ich właściwości powinny być zgodne z wytycznymi WWPE (Władza Wdrażająca Programy Europejskie). B. Certyfikaty i ankiety: Wykonawca wystawi dla każdego uczestnika szkolenia imienne Certyfikaty w formie papierowej wraz z numerem certyfikatu oraz zawierające m. in. informację o wymiarze godz. oraz współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizowanego projektu, zgodne z zaakceptowanym przez Zamawiającego wzorem (potwierdzenie odbioru certyfikatów) oraz przeprowadzi ankiety anonimowe przed szkoleniem (ex-ante) wskazujące na poziom wiedzy z danego zakresu, także ankietę anonimową po szkoleniu (ex-post) obrazującą stopień uzyskanej wiedzy z danego zakresu szkolenia. Ankiety powinny posiadać informację o temacie szkolenia współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizowanego projektu oznakowanie zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów POIG oraz tytuł projektu. Wykonawca dodatkowo przekaże Zamawiającemu kopie wszystkich wystawionych certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z dziennikiem

prowadzonych zajęć, listami obecności i przeprowadzonymi ankietami ex-ante i ex-post, jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, a także co najmniej 5 zdjęć z każdego zorganizowanego szkolenia. C. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym opracuje szczegółowy harmonogram szkoleń. D. Oznakowanie ośrodka i pomieszczeń w których będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. E. Przestrzeganie reguł informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFRR. F. Wszelkie działania oraz dokumenty w ramach realizacji usługi powinny być oznakowane zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. G. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkoleń, w tym dziennika zawierającego termin szkolenia, ilość godzin, temat i program szkoleń dla każdego dnia szkoleniowego, listy obecności uczestników oraz innej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego związanej z monitoringiem oraz ewaluacją projektu. H. Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo wystawić fakturę w terminie 7 dni po zorganizowaniu szkolenia i podpisaniu protokołu odbioru. Podstawą wystawienia faktury jest zakończenie realizacji danego szkolenia oraz wystawienie certyfikatów. Uwaga: Zamawiający udostępni na potrzeby szkoleń 20 szt. laptopów. Pozostałe komputery dostarczy Wykonawca..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 19.12.2014.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

III.2) ZALICZKI

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 2 szkolenia wraz z cateringiem w zakresie obsługi komputerów i korzystania z Internetu realizowane w ramach oddzielnych umów, każde szkolenie prowadzone dla grupy minimum 10-osobowej.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje: co najmniej trzema osobami, i osoby te posiadają wykształcenie w zakresie informatyki (studia wyższe lub studia podyplomowe) oraz każda z tych osób posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie obsługi komputerów i korzystania z Internetu w jednorazowym wymiarze minimum 50 godzin.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed

upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1) Formularz oferty - Załącznik Nr 1. 2) Zobowiązanie podmiotu trzeciego - Załącznik Nr 7. 3) Pełnomocnictwo /oryginał lub kopia poświadczona notarialnie/ osoby lub osób podpisujących ofertę - jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z załączonych dokumentów. 4) W przypadku złożenia oferty wspólnej - pełnomocnictwo udzielone liderowi /patrz Rozdział II pkt 11/.

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian: 1) osób wykonujących przedmiot umowy - w przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej wykonywania przedmiotu zamówienia przez osoby wskazane w ofercie. Wykonawca w takiej sytuacji obowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnego oświadczenia stwierdzającego przyczyny konieczności zmiany osoby wykonującej przedmiot umowy; Wykonawca musi wykazać, iż osoba zastępująca będzie w chwili zmiany umowy oraz na dzień prowadzenia szkolenia spełniała warunki określone w siwz, na podstawie których został dokonany wybór wykonawcy. Wykonawca musi wykazać takie samo bądź większe doświadczenie osoby zastępującej oraz co najmniej takie samo wykształcenie i kwalifikacje w stosunku do osób przedstawionych w złożonej ofercie 2) wynagrodzenia w przypadku ustawowej zmiany wysokości podatku VAT, 3) terminu realizacji przedmiotu umowy ze względu na: a) zaistnienie działań wojennych, aktów terroryzmu, rewolucji, przewrotu wojskowego lub cywilnego, wojny domowej, skażeń radioaktywnych, z wyjątkiem tych które mogą być spowodowane użyciem ich przez wykonawcę, b) zaistnienie klęski żywiołowej, jak huragany, powódzie, trzęsienie ziemi, bunty, niepokoje, strajki, 4) terminu szkoleń wynikających ze szczegółowego harmonogramu na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych od stron,

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

www.ugslupno.org.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 27.10.2014
godzina 09:00, miejsce: Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, pok. nr 11 (sekretariat).

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 Priorytet 8 - Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie