



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 3/2014/Dobrcz z dnia 24 listopada 2014 r.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

**USŁUGA PRZEPROWADZENIA 136 DNI SZKOLEŃ IT DLA POTRZEB PRZESzkOLENIA 244
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ
REALIZOWANA W RAMACH ZADANIA 2 - SZKOLENIA DLA 254 PRACOWNIKÓW 7 JST W ZAKRESIE
NOWOCZESNYCH ROZWIĄZAŃ INFORMATYCZNYCH W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ**

w projekcie „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”

ZAMAWIAJĄCY:

Euro Innowacje sp. z o.o.
ul. Szewska 15/4
61-760 Poznań

EURO INNOWACJE
sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
Marcin Król

EURO INNOWACJE
sp. z o.o.
61-760 Poznań, ul. Szewska 15/4
KRS 0000424232, NIP 7831689551
tel./fax 61 639 49 60

POZNAŃ, dnia 24 listopada 2014 roku

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Lider:
Euro Innowacje sp z o.o.
ul. Szewska 15/4; 61-760 Poznań
tel/fax +48 61 639 49 60
biuro@euroinnowacie.com

Partner wiodący:
Gmina Dobrcz
ul. Długa 50; 86-022 Dobrcz
tel. +48 52 364 80 10; fax. +48 523648052
dobrcz@dobrcz.pl





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do postępowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”. Zamówienie powyżej 14 tys. euro netto będzie udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zapytanie wysłane jest do potencjalnych oferentów oraz zostaje umieszczone na stronie Zamawiającego www.euroinnowacje.com (w zakładce Projektu „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”- „ZAPYTANIA OFERTOWE”) w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasady konkurencyjności i równego traktowania w ramach projektu pt. „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych” [numer KSI: POKL.05.02.01-00-043/13, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu V Dobre rządzenie, Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej], złożonego w odpowiedzi na konkurs nr 2/POKL/5.2.1/2013 *Wsparcie JST w zakresie wdrożenia standardów świadczenia elektronicznych usług publicznych oraz elektronizacji wymiany korespondencji za pomocą ePUAP*– zwanego dalej Projektem.
3. Okres realizacji Projektu: od 1 czerwca 2014 roku do 30 września 2015 roku.
4. Nazwa i adres Zamawiającego: EURO INNOWACJE sp. z o.o., ul. Szewska 15/4, 61-760 Poznań.
5. Osoba do kontaktów roboczych w godzinach od 8.00 do 15.00: Marcin Król – Prezes zarządu: tel. +48502358857, e-mail: ei@euroinnowacje.com

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. KODY WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIENI (CPV):

1. 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
2. 80500000-9 Usługi szkoleniowe
3. 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
4. 80532000-2 Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania
5. 80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługa komputera i usługi szkoleniowe
6. 80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Usługa przeprowadzenia 136 dni szkoleń IT dla potrzeb przeszkolenia 244 pracowników administracji samorządowej realizowana w ramach zadania 2 - Szkolenia dla 254 pracowników 7 JST w zakresie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w administracji samorządowej w projekcie „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych.

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. INFORMACJE O PROJEKCIE

Projekt „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych” realizowany jest w okresie od 1 czerwca 2014 roku do 30 września 2015 roku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytetu V. Dobre rządzenie, Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej. Liderem projektu jest EURO INNOWACJE sp. z o.o. we współpracy z 7 Partnerami: Gminą Dobrcz, Gminą Białe Błota, Gmina Koronowo, Gmina Kijewo Królewskie, Gmina Osiesko, Gmina Nowa Wieś Wielka i Gmina Sicienko. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem głównym projektu jest wzrost standardu świadczenia elektronicznych usług publicznych oraz podniesienie poziomu elektronicznej wymiany za pomocą ePUAP na terenie JST, poprzez zaplanowanie adekwatnego wsparcia w ramach projektu (zad. 1-5) – w terminie do 30.09.2015 r.

Cele szczegółowe projektu:

1. Podniesienie świadomości obywateli oraz promocja wzrostu wykorzystania elektronicznych usług publicznych świadczonych przez 7 JST – w terminie do 30.09.2015 r.
2. Podniesienie wiedzy i umiejętności 244 (181K/63M) pracowników samorządowych z 7 JST w zakresie stosowania nowoczesnych rozwiązań IT w procesie świadczenia elektronicznych usług publicznych w terminie do 30.09.2015 r.
3. Wzrost wymiany korespondencji elektronicznej wysyłanej przez 7 JST na obszarze objętym wsparciem w terminie do 30.09.2015 r.
4. Wzrost liczby elektronicznych usług publicznych świadczonych przez 7 JST za pomocą platformy ePUAP lub platformy regionalnej kompatybilnej z ePUAP na obszarze 7 JST – w terminie do 30.09.2014 r.
5. Wdrożenie lub modernizacja w 7 JST rozwiązań informatycznych
 - a) uruchomienie w JST punktów potwierdzania Profilu Zaufanego
 - b) systemu elektronicznego zarządzania dokumentami z funkcjonalnością wymiany korespondencji z platformą ePUAP lub platformą regionalną kompatybilnej z ePUAP, na której JST elektroniczną skrzynkę podawczą w terminie do 30.09.2014r.

Cele szczegółowe projektu zostaną osiągnięte dzięki realizacji 5 zadań:

Zadanie 1: Promocja i upowszechnianie e-Administracji (w tym: konferencja inauguracyjna, lokalne akcje promocyjne, dystrybucja plakatów, informatorów, gadżetów promocyjnych, wysyłka druków bezadresowych, przeprowadzenie kampanii prasowej);

Zadanie 2: Szkolenia dla 254 pracowników 7 JST w zakresie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w administracji (przeprowadzenie szkoleń dla kierowników, pracowników i informatyków);

Zadanie 3: Uruchomienie E-usług przez 7 JST na platformie e-PUAP (w tym: przebudowa 7 stron internetowych, utworzenie 35 wzorów formularzy elektronicznych do obowiązujących w danym JST

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

kart usług, uruchomienie 245 (35 x 7 JST) formularzy elektronicznych do kart usług – instalacja na platformie ePUAP;

Zadanie 4: Uruchomienie w 7 JST Punktu Potwierdzenia Profilu Zaufanego – Partner 1 (w tym: opracowanie dokumentacji przygotowującej 7JST do pełnienia roli punktu potwierdzającego, zgodnie z obowiązującymi wymogami, złożenie wniosków do MAiC o utworzenie ww. punktów, zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia dla każdego z punktów, dostawa materiałów identyfikacyjno-promocyjnych, szkolenia jednostanowiskowe dla pracowników obsługujących punkty). Działania promocyjne w 5 JST z zakresu podniesienia świadomości obywateli oraz Promocja i upowszechnianie e-Administracji z zakresu podniesienia świadomości obywateli oraz wzrostu wykorzystania e-usług;

Zadanie 5: Wdrożenie – modernizacja elektronicznego systemu zarządzania dokumentami w 7 JST, w tym: wdrożenie w 1 JST (Gmina Sicienka) systemu EZD, w procesie wdrożenia system zostanie wyposażony dodatkowo w funkcje integrujące z usługami na ePUAP, modernizacja standardowych wersji systemu EZD w pozostałych 6 JST, szkolenie dla użytkowników systemu EZD (szkolenie jednostanowiskowe w 7 JST)

4. MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Usługa będzie świadczona w sali szkoleniowej wskazanej przez Zamawiającego zlokalizowanej na terenie powiatu bydgoskiego. Zamawiający zapewni wynajem sali komputerowej z dostępem do Internetu dla 15 sztuk komputerów typu laptop, z tego 14 komputerów będzie stanowiło wyposażenie sali szkoleniowej. Minimalne parametry sprzętu komputerowego (komputery typu laptop) - stanowiącego wyposażenie sali szkoleniowej określone zostały następująco:

- ✓ co najmniej 4 GB RAM,
- ✓ dysk twardy o pojemności min. 320 GB,
- ✓ łączenie z siecią Internet dostępną w sali szkoleniowej (WiFi lub LAN),
- ✓ zewnętrzna, przewodowa myszka komputerowa,
- ✓ klawiatura,
- ✓ ekran co najmniej 15",
- ✓ 2 porty USB,
- ✓ licencjonowane oprogramowanie MS Windows 7 lub MS Windows 8,
- ✓ licencjonowane oprogramowanie MS Office 2007 lub 2010 (Word, Excel, Outlook, Power Point).

Wyposażenie sali stanowią ponadto: stoliki, krzesła, rzutnik multimedialny (projektor), powierzchnia do wyświetlania obrazu z projektora (ekran lub biała ściana), flipchart.

Sprzęt komputerowy (niezbędny do korzystania z rzutnika multimedialnego) dla trenera zapewnia Wykonawca.

5. ODBIORCY SZKOLEŃ IT

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Odbiorcami szkoleń jest 244 pracowników administracji samorządowej zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w ramach następującego podziału:

- 1) Moduł I: Zarządzanie e-Uslugami dla kadry kierowniczej (48 osób), w tym 4 grupy (oznaczenie grup: K1, K2, K3, K4) po 12 osób,
- 2) Moduł II: E-Uslugi w pracy urzędnika (196 osoby), w tym 14 grup (oznaczenie grup: U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, U9, U10, U11, U12, U13, U14) po 14 osób,

6. TEMATYKA SZKOLEŃ IT

- 1) Tematyka szkoleń jest zróżnicowana dla każdego z 2 Modułów szkoleniowych:

Moduł I: Zarządzanie e-usługami dla kadry kierowniczej; Dla pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	
Dni szkoleniowe	Tematyka szkoleń (Moduł I) dla 4 grup x 6 dni szkoleniowych
Dzień 1	Zarządzanie zmianą w procesie świadczenia e-usług
Dzień 2	Zagadnienia prawne w świetle zmian ustawy o informatyzacji, KPA, archiwizacja, instrukcja kancelaryjna
Dzień 3	Obsługa Platformy ePUAP - założenie konta na ePUAP, procedura uzyskania profilu zaufanego
Dzień 4	Świadczenie e-usług - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie elektronicznym podpisanej profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym
Dzień 5	Zarządzanie dokumentami przekazywanymi w trybie elektronicznym podpisanymi profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym
Dzień 6	Obsługa danych zawartych w formularzach ePUAP, uaktualnienie e-usług
Moduł II: E-Uslugi w pracy urzędnika; Dla pracowników na stanowiskach urzędniczych	
Dni szkoleniowe	Tematyka szkoleń (Moduł II) dla 14 grup x 8 dni szkoleniowych
Dzień 1	Zagadnienia prawne w świetle zmian ustawy o informatyzacji, KPA, archiwizacja, instrukcja kancelaryjna
Dzień 2	Programy biurowe (MS Office) w praktyce – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Dzień 3	Programy biurowe (MS Office) w praktyce – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna
Dzień 4	Serwisy internetowe dla Urzędników - CEIDG, BIP, e-Wokanda
Dzień 5	Obsługa Platformy ePUAP - założenie konta na ePUAP, procedura uzyskania profilu zaufanego
Dzień 6	Świadczenie e-usług - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie elektronicznym podpisanej profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym
Dzień 7	Świadczenie e-usług - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie elektronicznym podpisanej profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym
Dzień 8	Narzędzia wsparcia urzędnika realizującego e-Uслуги

2. Powyższe zestawienie stanowi ogólny zakres tematyczny z jakiego Uczestnicy Projektu muszą podnieść swoją wiedzę i umiejętności. **Na etapie składania ofert Wykonawcy mają obowiązek opracować i przedstawić Zamawiającemu 14 szczegółowych programów szkoleń IT zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zapytania Ofertowego.** Wykonawcy mają obowiązek przedstawić szczegółowe programy szkoleń IT na każdy dzień szkoleniowy (1 dzień = 1 szczegółowy program szkoleń) zgodnie z tematyką szkoleń wskazaną dla poszczególnych Modułów. Wykonawcy mają obowiązek dostarczyć 1 kopię opracowanych programów w formie papierowej.

7. TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Szkolenia dla poszczególnych Modułów szkoleniowych (Moduł I i Moduł II) i grup szkoleniowych zaplanowano odpowiednio w terminach:

Moduł I: Pracownicy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych - Zarządzanie e-usługami dla kadry kierowniczej urzędów - JST - 48 osób (4 grupy x 12 osób) - 6 dni szkoleń x 8 h x 4 grupy = 192 h (łącznie: 24 dni szkoleń)

Oznaczenie grup:

K1	K2	K3	K4
----	----	----	----

Moduł 2: Stanowiska urzędnicze - E-usługi w pracy urzędnika - 196 osoby (14 grup x 14 osób) - 8 dni szkoleń x 8 h dla 14 grup = 896 h (łącznie: 112 dni szkoleń)

Oznaczenie grup:

U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12	U13	U14
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----

Łączna liczba dni szkoleń: 136

Łączna liczba godzin: 1088

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miesiąc	Styczeń 2015r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
3			7	8	9
			K1	K2	K3
5	12	13	14	15	16
	U1	U2	K1	K2	K3
5	19	20	21	22	23
	U1	U2	K1	K2	K3
5	26	27	28	29	30
	U1	U2	K1	K2	K3
Razem - 18 dni					

Miesiąc	Luty 2015r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
5	2	3	4	5	6
	U1	U2	K1	K2	K3
5	9	10	11	12	13
	U1	U2	K1	K2	K3
5	16	17	18	19	20
	U1	U2	U3	U4	K4
5	23	24	25	26	27
	U1	U2	U3	U4	K4
Razem - 20 dni					

Miesiąc	Marzec 2015r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
5	2	3	4	5	6
	U1	U2	U3	U4	K4
5	9	10	11	12	13
	U5	U6	U3	U4	K4
5	16	17	18	19	20
	U5	U6	U3	U4	K4

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5	23	24	25	26	27
	U5	U6	U3	U4	K4
2	30	31	-	-	-
	U5	U6			
Razem - 22 dni					

Miesiąc	Kwiecień 2015r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
2	-	-	1	2	3
			U3	U4	
3	6	7	8	9	10
		U6	U3	U4	-
4	13	14	15	16	17
	U5	U6	U7	U8	-
4	20	21	22	23	24
	U5	U6	U7	U8	-
4	27	28	29	30	-
	U5	U6	U7	U8	
Razem - 17 dni					

Miesiąc	Maj 2015r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
4	4	5	6	7	8
	U5	U9	U7	U8	-
4	11	12	13	14	15
	U9	U10-D1	U7-D5	U8	-
4	18	19	20	21	22
	U9	U10	U7	U8	-
4	25	26	27	28	29
	U9	U10	U7	U8	-
Razem - 16 dni					

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miesiąc	Czerwiec 2015r. r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
3	1	2	3	4	5
	U9	U10	U7		
5	8	9	10	11	12
	U9	U10	U11	U8	U12
5	15	16	17	18	19
	U9	U10	U11	U13	U12
5	22	23	24	25	26
	U9	U10	U11	U13	U12
2	29	30	-	-	-
	U14	U10			
Razem - 20 dni					

Miesiąc	Lipiec 2015r. r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
3	-	-	1	2	3
			U11	U13	U12
Razem - 3 dni					

Miesiąc	Wrzesień 2015r.				
Liczba dni:	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
4	-	1	2	3	4
		U14	U11	U13	U12
5	7	8	9	10	11
	U14	U11	U13	U12	U14
5	14	15	16	17	18
	U14	U11	U13	U12	U14
5	21	22	23	24	25
	U14	U11	U13	U12	U14
1	28	29	30	-	-
	U13				
Razem - 20 dni					

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. HARMONOGRAM DNIA SZKOLENIOWEGO

Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin zegarowych: od 7.00 do 15.00, w tym zajęcia dydaktyczne zaplanowane zostały na 8 godzin lekcyjnych (45 minut) plus 2 przerwy kawowe (2 x 30 minut) i 1 przerwa obiadowa (60 minut). Catering dla uczestników szkoleń (przerwy kawowe i obiadowa) zapewnia Zamawiający.

HARMONOGRAM DNIA SZKOLENIOWEGO	
7.30 - 9.00	ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE
9.00 – 9.30	przerwa kawowa
9.30 – 11.00	ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE
11.00 – 11.30	przerwa kawowa
11.30-13.00	ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE
13.00 – 14.00	przerwa obiadowa
14.00- 15.30	ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

9. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ:

- Opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji autorskich materiałów szkoleniowych w wersji Microsoft Word (*.doc, *.docx) w liczbie nie mniej niż 5 i nie więcej niż 15 stron na każdy dzień szkoleniowy zgodnie ze szczegółowym programem szkoleń dla poszczególnych 2 Modułów szkoleniowych (Moduł I: Moduł I: Zarządzanie e-usługami dla kadry kierowniczej; Moduły II: E-Uслуги w pracy urzędnika). Zamawiający wymaga, aby wszystkie materiały przygotowane w ramach zlecenia były przygotowane do wydruku z zastosowaniem znormalizowanego maszynopisu tj. 1800 znaków na stronę- pozwalającego na swobodne odczytanie przygotowanych materiałów. Dostarczenie 1 kopii opracowanych materiałów w formie papierowej i elektronicznej (wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego) na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem cyklu szkoleń. Za wydruk materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń odpowiedzialny jest Zamawiający.
i/lub
- Opracowania i przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji autorskich materiałów szkoleniowych w wersji Power Point w liczbie nie mniej niż 5 i nie więcej niż 15 stron na każdy dzień szkoleniowy zgodnie ze szczegółowym programem szkoleń dla poszczególnych 2 Modułów szkoleniowych (Moduł 1: Pracownicy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych; Moduł 2: Stanowiska urzędnicze). Dostarczenie 1 kopii opracowanych materiałów w formie papierowej i elektronicznej (wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego) na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem cyklu szkoleń.

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Przeprowadzenia szkoleń IT zgodnie z przekazanymi, na etapie składania oferty, szczegółowymi programami szkoleń IT.
4. Przeprowadzenia szkoleń IT w terminach wskazanych w pkt. II ppkt. 7 Zapytania ofertowego.
5. Przeprowadzenia szkoleń IT w godzinach od 7.30 do 15.30 zgodnie z Harmonogramem dnia szkoleniowego wskazanym w pkt II ppkt. 8 Zapytania ofertowego.
6. Wypełnianie dziennika zajęć wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Przekazanie wypełnionego dziennika zajęć Zamawiającemu.
7. Przekazywanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia: list obecności wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Dostarczenie wypełnionych list obecności Zamawiającemu.
8. Przekazywanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia: ankiet ewaluacji wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Dostarczenie wypełnionych ankiet ewaluacji Zamawiającemu.
9. Opracowanie i przeprowadzenie końcowych testów wiedzy wśród uczestników szkoleń na koniec cyklu szkoleń wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
10. Sprawdzenie końcowych testów wiedzy i przygotowanie zestawienia podsumowującego testy dla każdej podgrupy wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Dostarczenie wypełnionych końcowych testów wiedzy i zestawienia podsumowującego Zamawiającemu.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminie **od dnia podpisania umowy do dnia 30 września 2015 roku**. Szczegółowe terminy realizacji usługi przeprowadzenie szkoleń IT określone zostały w pkt. II ppkt. 7 niniejszego Zapytania ofertowego.

IV. OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. UDZIAŁ PODWYKONAWCÓW

Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w realizacji zamówienia.

VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca spełniający następujące warunki:

1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie – warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że: w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał lub jest w trakcie wykonywania należycie co najmniej jednej usługi przedmiotem której było lub jest przeprowadzenie szkoleń, o wartości nie mniejszej niż 100 000,00 zł brutto oraz liczba uczestników szkoleń wynosiła nie mniej niż 100 osób. Ocena spełnienia tego warunku dokonana będzie w oparciu o Załącznik nr 6 Zapytania ofertowego.

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że, dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – tj. minimum dwoma wykładowcami dla każdego z zakresów tematycznych szkoleń określonych w Załączniku nr 5 posiadającymi doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z tożsamej lub podobnej tematyki w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, nie mniej niż 80 godzin zajęć. Ocena spełniania tego warunku dokonana będzie w oparciu o Załącznik nr 5 Zapytania ofertowego.
4. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Nie otwarto wobec niego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości.
6. Nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
7. Nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
8. Wobec którego sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
9. Nie będący podmiotem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym - Euro Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Euro Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Euro Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (Marcinem Królem – Prezesem Zarządu, Moniką Klemke-Pitek – Członkiem Zarządu) lub osobami wykonującymi w imieniu Euro Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy (Bożeną Ciechanowską – Koordynatorem Projektu, Joanną Gęsikowską – Specjalistą ds. Szkoleń i Wdrażania E-Usług, Rafałem Kutkowskim – Specjalistą ds. Administracyjno-Finansowych) a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki kapitałowej,
 - 2) Posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - 3) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami, o których mowa wyżej.
10. 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

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz wskazując formę i zakres wykonywanych przez ten podmiot zadań w ramach realizacji zamówienia.

11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki udziału w postępowaniu określone w punktach od 1 do 3 musi spełniać co najmniej jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy łącznie. Warunki określone w punktach od 4 do 9 musi spełniać każdy Wykonawca z osobna.
12. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.

VII. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wraz z ofertą (przygotowaną na formularzu ofertowym – **Załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego) - Wykonawca przekaże Zamawiającemu:

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego;
- 2) Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym, stanowiące **Załącznik nr 3** do niniejszego zapytania ofertowego;
- 3) Szczegółowe programy szkoleń IT w ilości 14 sztuk (1 szczegółowy program na każdy dzień szkoleniowy) zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego zapytania ofertowego.
- 4) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, stanowiący **Załącznik nr 5** do niniejszego zapytania ofertowego.
- 5) Wykaz wykonanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, liczby uczestników szkoleń, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do niniejszego zapytania ofertowego.
- 6) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – jeśli dotyczy.
- 7) Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy.

VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w następujący sposób:

1. Oferty zostaną ocenione pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu zgodnie z pkt. VI Zapytania ofertowego.
2. Oferty, które spełnią warunki udziału w postępowaniu, będą podlegać dalszej ocenie wg następujących kryteriów:

Kryterium A - Cena oferty – 50 %

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 50 pkt.
Pozostałym ofertom zostanie przyznana ilość punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$P_1 = (C_N : C_B) \times 50$$

gdzie:

- P_1 – oznacza ilość punktów przyznanych ofercie w kryterium A;
- C_N – oznacza cenę najniższą spośród złożonych ofert podlegających ocenie;
- C_B – oznacza cenę podaną w badanej ofercie;
- 50 – oznacza wagę kryterium (znaczenie tego kryterium w %).

Zamawiający stosuje zaokrąglanie do dwóch miejsc po przecinku.

Kryterium B – Jakość – szczegółowy program szkoleń IT - 50 %

Zamawiający będzie przyznawał punkty P_2 według punktacji przyznanej przez członków komisji przetargowej dokonującej oceny Kryterium B w skali od 0 do 50 pkt.

Łączna liczba punktów zostanie przyznana przez zsumowanie punktów otrzymanych przez poszczególnych członków komisji i podzielona przez liczbę członków komisji.

Punkty za Kryterium B zostaną przyznane na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę szczegółowych programów szkoleń IT wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Zapytania ofertowego.

Wykonawcy mają obowiązek przedstawić 14 szczegółowych programów szkoleń IT, po jednym na każdy dzień szkoleniowy zgodnie z tematyką szkoleń wskazaną dla poszczególnych Modułów (pkt II ppkt. 6 Zapytania ofertowego).

Programy szkoleń muszą uszczegóławiać tematykę szkoleń zaplanowaną w ramach 2 Modułów szkoleniowych (Moduł I, Moduł II) odpowiednio dla 2 Grup docelowych (Grupa 1, Grupa 2) Programy zajęć powinny być dostosowane do wyłonionych grup docelowych, zaplanowanych celów i zadań w projekcie.

Oferty otrzymują w Kryterium B odpowiednią liczbę punktów wg przedziałów punktowych:

1. zakres merytoryczny programów szkoleń IT przedłożonych na etapie składania oferty bardzo dobrze dostosowany do wyłonionych grup docelowych, zaplanowanych celów i zadań w projekcie - 50 pkt.
2. zakres merytoryczny programów szkoleń IT przedłożonych na etapie składania oferty dobrze dostosowany do wyłonionych grup docelowych, zaplanowanych celów i zadań w projekcie - 40 pkt.

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. zakres merytoryczny programów szkoleń IT przedłożonych na etapie składania oferty dostatecznie dostosowany do wyłonionych grup docelowych, zaplanowanych celów i zadań w projekcie - 30 pkt.
4. zakres merytoryczny programów szkoleń IT przedłożonych na etapie składania oferty słabo dostosowany do wyłonionych grup docelowych, zaplanowanych celów i zadań w projekcie - 20 pkt.
5. zakres merytoryczny programów szkoleń IT przedłożonych na etapie składania oferty bardzo słabo dostosowany do wyłonionych grup docelowych, zaplanowanych celów i zadań w projekcie - 10 pkt.

Kryterium oceny ofert:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną ilość punktów P, gdzie: $P = P_1 + P_2$.

Nr kryterium	Nazwa kryterium	Waga kryterium e ocenie ofert
Kryterium P1	Cena oferty	50%
Kryterium P2	Jakość – szczegółowy program szkoleń IT	50%
Suma kryterium P₁ +P₂		100%

IX. OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.
4. Ofertę należy „opakować” w sposób wskazany w pkt. X.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Ofertę należy złożyć nie później niż do dnia 9 grudnia 2014 r. do godziny 15.00 w wersji papierowej: pocztą, kurierem lub osobiście na adres siedziby Zamawiającego:**

Euro Innowacje sp. z o.o.
ul. Szewska 15/4
61-760 Poznań

Oferta musi być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem „Oferta na wykonanie usługi przeprowadzenia 136 dni szkoleń IT dla potrzeb przeszkolenia 244 pracowników administracji samorządowej-Dobrcz”.

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. O ważności składanej oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Zamawiającego
3. Oferta winna być wypełniona komputerowo, w języku polskim, czytelnie, w jednym egzemplarzu.
4. Oferta powinna zawierać pieczęć nagłkową Oferenta oraz jego podpis.

XI. OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający sporządzi pisemny protokół postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wyniku postępowania.
3. Informacja o wyborze oferty zostanie upubliczniona po rozstrzygnięciu postępowania poprzez zamieszczenie informacji o rozstrzygnięciu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego oraz przesłanie tej informacji za pomocą poczty elektronicznej do wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.
4. Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia.

XII. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

1. Jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
2. Zostanie złożona po terminie składania ofert,
3. Będzie zawierała rażąco niską cenę (w wypadku powzięcia podejrzenia, iż zaofferowana cena jest rażąco niska zamawiający wystąpi do danego wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienie tej kwestii, zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia),
4. Będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
5. Nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez zamawiającego pieczęci i podpisów.

XIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważni postępowanie, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i w toku podjętych negocjacji nie dojdzie do porozumienia lub postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XIV. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku powiązań,

Załącznik nr 4 – Wzór szczegółowego programu szkolenia,

Załącznik nr 5 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 6 – Wykaz głównych usług,
Załącznik nr 7 – Wzór umowy.

W imieniu Zamawiającego:

Marcin Król
Prezes Zarządu

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Lider:
Euro Innowacje sp z o.o.
ul. Szewska 15/4; 61-760 Poznań
tel/fax +48 61 639 49 60
biuro@euroinnowacje.com

Partner wiodący:
Gmina Dobrcz
ul. Długa 50; 86-022 Dobrcz
tel. +48 52 364 80 10; fax. +48 523648052
dobrcz@dobrcz.pl





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr 3/2014/Dobrcz

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy /Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

.....
ADRES
TEL
FAX
e-mail
REGON
NIP

W przypadku oferty wspólnej dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy:

Nazwa
Adres
TEL
REGON
NIP

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe dotyczące:

Usługi przeprowadzenia 136 dni szkoleń IT dla potrzeb przeszkolenia 244 pracowników administracji samorządowej realizowana w ramach zadania 2 - Szkolenia dla 254 pracowników 7 JST w zakresie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w administracji samorządowej Projektu „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym i akceptujemy w całości wszystkie warunki w nim zawarte.

1. Składamy ofertę na realizację przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Zapytaniu ofertowym, zgodnie z Opiskiem przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1.1. Przeprowadzenie szkoleń IT

Nazwa pozycji	Cena jednostkowa brutto za godzinę szkolenia (w PLN)	Liczba godzin szkoleniowych (h)	Cena brutto w PLN (iloczyn kolumny 2 i 3)
1	2	3	4
Przeprowadzenie szkoleń IT Moduł I i Moduł II		1088	

1.2. Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (wartości brutto)

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

złotych (słownie: złotych)

Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia jest ceną ryczałtową i obejmuje wszystkie koszty, które mogą wyniknąć w związku z wykonaniem zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym. Szkolenia **w całości finansowane będą ze środków publicznych.**

2. Oświadczamy, iż złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte w Zapytaniu ofertowym.

3. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

4. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

5. Oświadczamy, iż przewidujemy powierzenie podwykonawcom realizację zamówienia w części/ Oświadczamy, iż nie przewidujemy powierzenia podwykonawcom realizacji części zamówienia¹

6. Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od do informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

9. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

.....
.....
.....

10. Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:

Imię i nazwisko

Adres:

Telefon:faks.....

E-mail:

..... dn.2014 r.
(miejscowość, data)

.....
podpis(y) osoby (osób) uprawnionej(ch)
do reprezentowania wykonawcy

Informacja dla wykonawcy: Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

¹ Niepotrzebne skreślić

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego nr 3/2014/DOBRCZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Oświadczam, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące w szczególności:

1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie: tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał lub jest w trakcie wykonywania należycie co najmniej jednej usługi przedmiotem której było lub jest przeprowadzenie szkoleń, o wartości nie mniejszej niż 100 000,00 zł brutto oraz liczba uczestników szkoleń wynosiła nie mniej niż 100 osób.
3. Dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – tj. minimum dwoma wykładowcami dla każdego z zakresów tematycznych szkoleń określonych w Załączniku nr 5 posiadającymi doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z tożsamej lub podobnej tematyki w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, nie mniej niż 80 godzin zajęć.
4. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Nie otwarto wobec niego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości.
6. Nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
7. Nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
8. Wobec którego sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Jestem świadomy, że na podstawie art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 Nr 88, poz. 553) „Kto w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5

..... dn. 2014 r.
(miejsowość, data)

.....
podpis(y) osoby (osób) uprawnionej(ch)
do reprezentowania wykonawcy

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego nr 3/2014/Dobrcz

.....
(oznaczenie Wykonawcy)

Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym

Oświadczam, że Wykonawca nie jest powiązany kapitałowo ani osobowo z Zamawiającym*, w tym w szczególności:

- a) nie uczestniczy w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) nie posiada co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- c) nie pełni funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

..... dn. 2014 r.
(miejscowość, data)

.....
podpis(y) osoby (osób) uprawnionej(ch)
do reprezentowania wykonawcy

.....
* Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Euro Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Euro Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (Marcinem Królem – Prezesem Zarządu, Moniką Klemke-Pitek – Członkiem Zarządu) lub osobami wykonującymi w imieniu Euro Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy (Bożeną Ciechanowską – Koordynatorem Projektu, Joanną Gęsikowską – Specjalistą ds. Szkoleń i Wdrażania E-Uслуг, Rafałem Kutkowskim – Specjalistą ds. Administracyjno-Finansowych) a Wykonawcą.

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego nr 3/2014

(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Oświadczam/y, że przy realizacji przedmiotowego zamówienia będą uczestniczyć niżej wymienione osoby podane w niniejszym wykazie:

Tematyka szkoleń dla przedmiotu zamówienia	Imię i nazwisko wykładowcy, który będzie uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu zamówienia (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy)		Podstawa dysponowania daną osobą (wskazać właściwe „X”)	Informacja na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy, można dodawać kolejne pola)
	WYKŁADOWCA 1	WYKŁADOWCA 2	<input type="checkbox"/> Wykonywanie usługi osobiście <input type="checkbox"/> Umowa o pracę <input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna <input type="checkbox"/> Inna podstawa, jaka??	<input type="checkbox"/> Temat szkolenia: <input type="checkbox"/> Odbiorca szkolenia: <input type="checkbox"/> Miejsce szkolenia: <input type="checkbox"/> Liczba godzin szkolenia:
Zarządzanie zmianą w procesie świadczenia e-usług	<input type="checkbox"/> Imię <input type="checkbox"/> Nazwisko	<input type="checkbox"/> Imię <input type="checkbox"/> Nazwisko	<input type="checkbox"/> Wykonywanie usługi osobiście <input type="checkbox"/> Umowa o pracę <input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna <input type="checkbox"/> Inna podstawa, jaka??	<input type="checkbox"/> Temat szkolenia: <input type="checkbox"/> Odbiorca szkolenia: <input type="checkbox"/> Miejsce szkolenia: <input type="checkbox"/> Liczba godzin szkolenia:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Tematyka szkoleń dla przedmiotu zamówienia		Imię i nazwisko wykładowcy, który będzie uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu zamówienia (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy)		Podstawa dysponowania daną osobą (wskazać właściwe „X”)		Informacja na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy, można dodawać kolejne pola)	
Zagadnienia prawne w świetle zmian ustawy o informatyzacji, KPA, archiwizacja, instrukcja kancelaryjna		WYKŁADOWCA 1		<input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobiste <input type="radio"/> Umowa o pracę <input type="radio"/> Umowa cywilnoprawna <input type="radio"/> Inna podstawa, jaka?		■ Temat szkolenia: ■ Odbiorca szkolenia: ■ Miejsce szkolenia: ■ Liczba godzin szkolenia:	
		WYKŁADOWCA 2		<input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobiste <input type="radio"/> Umowa o pracę <input type="radio"/> Umowa cywilnoprawna <input type="radio"/> Inna podstawa, jaka?		■ Temat szkolenia: ■ Odbiorca szkolenia: ■ Miejsce szkolenia: ■ Liczba godzin szkolenia:	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Tematyka szkoleń dla przedmiotu zamówienia		Imię i nazwisko wykładowcy, który będzie uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu zamówienia (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy)	Podstawa dysponowania daną osobą (wskazać właściwe „X”)	Informacja na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy, można dodawać kolejne pola)
Obsługa Platformy ePUAP - założenie konta na ePUAP, procedura uzyskania profilu zaufanego Świadczenie e-usług - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w trybie elektronicznym podpisanej profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym Zarządzanie dokumentami przekazywanymi w trybie elektronicznym podpisanymi profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym Obsługa danych zawartych w formularzach ePUAP, aktualnienie e-usług	WYKŁADOWCA 1	<ul style="list-style-type: none">▪ Imię▪ Nazwisko	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobiście<input type="radio"/> Umowa o pracę<input type="radio"/> Umowa cywilnoprawna<input type="radio"/> Inna podstawa, jaka??	<ul style="list-style-type: none">▪ Temat szkolenia:▪ Odbiorca szkolenia:▪ Miejsce szkolenia:▪ Liczba godzin szkolenia:
	WYKŁADOWCA 2	<ul style="list-style-type: none">▪ Imię▪ Nazwisko	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobiście<input type="radio"/> Umowa o pracę<input type="radio"/> Umowa cywilnoprawna<input type="radio"/> Inna podstawa, jaka??	<ul style="list-style-type: none">▪ Temat szkolenia:▪ Odbiorca szkolenia:▪ Miejsce szkolenia:▪ Liczba godzin szkolenia:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Tematyka szkoleń dla przedmiotu zamówienia	Imię i nazwisko wykładowcy, który będzie uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy)	Podstawa dysponowania daną osobą (wskazać właściwe „X”)	Informacja na temat doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia (wypełnić wszystkie pola dla każdego wykładowcy, można dodawać kolejne pola)
Programy biurowe (MS Office) w praktyce – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna Programy biurowe (MS Office) w praktyce – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna Serwis internetowy dla Urzędników - CEIDG, BIP, e-Wokanda Narzędzia wsparcia urzędnika realizującego e-Ustugi	WYKŁADOWCA 1	<input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobiste <input type="radio"/> Umowa o pracę <input type="radio"/> Umowa cywilnoprawna <input type="radio"/> Inna podstawa, jaka?	■ Temat szkolenia: ■ Odbiorca szkolenia: ■ Miejsce szkolenia: ■ Liczba godzin szkolenia:
	WYKŁADOWCA 2	<input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobiste <input type="radio"/> Umowa o pracę <input type="radio"/> Umowa cywilnoprawna <input type="radio"/> Inna podstawa, jaka?	■ Temat szkolenia: ■ Odbiorca szkolenia: ■ Miejsce szkolenia: ■ Liczba godzin szkolenia:

Oświadczam/y, że wymienione powyżej osoby posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają w pełni z praw publicznych i nie są karane za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe.

..... dnia
(Miejscowość) (Data)

.....
podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego nr 3/2014/Dobrcz

(pieczęć Wykonawcy)

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA IT
(wypełnić dla każdego dnia szkolenia)

1	Nr Modułu	
2	Temat szkolenia dla Modułu:	
3	Nr dnia szkoleniowego:	
4	Liczba godzin:	8h
5	Nazwisko i imię wykładowcy:	
6	Inne – rozwinąć dowolnie:	

_____, dnia _____
(Miejscowość) (Data)

podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego nr 3/2014/Dobrcz

(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG

W imieniu swoim i reprezentowanego przeze mnie/nas Wykonawcy, oświadczam/y że w ciągu ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonaliśmy następujące główne usługi:

L.p.	Przedmiot wykonanej usługi	Wartość brutto usługi	Liczba szkolenych osób	Czas realizacji		Nazwa, adres i telefon podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana
				Początek (dd.mm.rr)	Zakończenie (dd.mm.rr)	
1.						
2.						
...						

Uwaga: do wykazu należy załączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

_____, dnia _____
(Miejscowość) (Data)

podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Lider:
Euro Innowacje sp z o.o.
ul. Szewska 15/4; 61-760 Poznań
tel/fax +48 61 639 49 60
biuro@euroinnowacje.com

Partner wiodący:
Gmina Dobrcz
ul. Długa 50; 86-022 Dobrcz
tel. +48 52 364 80 10; fax. +48 523648033
dobrcz@dobrcz.pl





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego nr 3/2014/Dobrcz

PROJEKT UMOWY NR .../2014/Dobrcz

Zawarta w dniu 2014 roku w Poznaniu

pomiędzy:

Euro Innowacje sp. z o.o., z siedzibą: ul. Szewska 15/4, 61-760 Poznań,

NIP: 7831689551, REGON: 302143579

reprezentowaną przez: Marcina Króla – Prezesa Zarządu

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

Zamawiający oświadcza, że jest Liderem partnerskiego projektu pt. „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych” [numer KSI: POKL.05.02.01-00-043/13, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu V Dobre rządzenie, Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej], złożonego w odpowiedzi na konkurs nr 2/POKL/5.2.1/2013 *Wsparcie JST w zakresie wdrożenia standardów świadczenia elektronicznych usług publicznych oraz elektronizacji wymiany korespondencji za pomocą ePUAP* – zwanego dalej **Projektem**.

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się na zlecenie Zamawiającego do wykonania Usługi przeprowadzenia 136 dni szkoleń IT dla potrzeb przeszkolenia 244 pracowników administracji samorządowej realizowana w ramach zadania 2 - Szkolenia dla 254 pracowników 7 JST w zakresie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w administracji samorządowej w projekcie „E-administracja to łatwe-kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych” szczegółowo opisanej w Zapytaniu ofertowym.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są: Zapytanie ofertowe oraz oferta Wykonawcy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminie **od dnia jej podpisania do dnia 30 września 2015 roku**.
2. Szczegółowe terminy realizacji usługi przeprowadzenia szkoleń IT określone zostały w Zapytaniu ofertowym.

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Lider:
Euro Innowacje sp z o.o.
ul. Szewska 15/4; 61-760 Poznań
tel/fax +48 61 639 49 60
biuro@euroinnowacje.com

Partner wiodący:
Gmina Dobrcz
ul. Długa 50; 86-022 Dobrcz
tel. +48 52 364 80 10; fax. +48 523648032
dobrcz@dobrcz.pl





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. W związku z realizacją przedmiotu umowy w ramach Projektu i zgodnie z jego harmonogramem, zmiana szczegółowych terminów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga aneksowania niniejszej umowy i następuje na podstawie oświadczenia Zamawiającego.

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, iż ponosi pełną odpowiedzialność za, wszelkie szkody wyrządzone swoim działaniem lub zaniechaniem osobom trzecim, w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
2. Ponadto Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za, wszelkie szkody wyrządzone przez osoby trzecie zaangażowane przez niego w ramach niniejszej umowy, wyrządzone przez te osoby swoim działaniem lub zaniechaniem osobom trzecim.

§ 4

1. Za wykonanie czynności będących przedmiotem niniejszej umowy Wykonawca otrzyma całkowite wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: złotych brutto (słownie: złotych brutto), zgodnie z ofertą.
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy płatne będzie częściami, których wartość stanowić będzie suma wartości usługi przeprowadzenia szkoleń IT w danym miesiącu (zgodnie z cenami jednostkowymi zawartymi w ofercie Wykonawcy), po potwierdzonym protokołem odbioru wykonaniu poszczególnej części i zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury albo rachunku.
3. Podstawę do wystawienia przez Zamawiającego faktury albo rachunku stanowić będą częściowe protokoły odbioru przedmiotu zamówienia – wystawiane za każdy miesiąc realizacji przedmiotu umowy.
4. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Termin wypłaty wynagrodzenia będzie uwarunkowany wpływem kolejnych transz dofinansowania projektu na konto Zamawiającego, a więc w przypadku braku tych środków Wykonawca nie będzie sobie rościł prawa do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę w przypadku ewentualnego opóźnienia w wypłacie tegoż wynagrodzenia.
6. **Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

§ 5

1. Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do kontaktów z Wykonawcą jest:
....., tel., e-mail:
2. Przedstawicielem Wykonawcy koordynującym wykonanie przedmiotu umowy jest:
....., tel., e-mail:

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) kontroli wykonania przedmiotu Umowy, w trakcie jego realizacji, a także po jego zakończeniu;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu Umowy;
- 3) żądania przedstawiania w wyznaczonym przez siebie terminie i formie wyjaśnień i informacji związanych z realizacją przedmiotu Umowy.

§ 7

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom (w tym w szczególności jednostkom administracji publicznej), pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez Zamawiającego oraz inne podmioty (w tym w szczególności jednostkom administracji publicznej) w zakresie prawidłowości realizacji Umowy.
3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, Wykonawca udostępni podmiotom kontrolującym dokumenty, w szczególności dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją przedmiotu umowy.

§ 8

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Kary te będą naliczone w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną – za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego, o którym mowa w § 4 niniejszej umowy,
 - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną – za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany treści niniejsze umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory pomiędzy stronami rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona i podpisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron i jednym dla dokumentacji projektu.

Wykonawca

.....

Zamawiający

.....

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych