



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 4/2014/Dobrcz z dnia 11 grudnia 2014 r.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

**WYKONANIE USŁUGI PRZEPROWADZENIA 7 DNI SZKOLEŃ Z ZAKRESU Z E-ADMINISTRACJI
DLA 10 INFORMATYKÓW z 7 JST–WRAZ Z WYNAJĘCIEM SALI I OBSŁUGĄ CATERINGOWĄ,
REALIZOWANEJ W RAMACH ZADANIA 2 - SZKOLENIA DLA 254 PRACOWNIKÓW 7 JST W ZAKRESIE
NOWOCZESNYCH ROZWIĄZAŃ INFORMATYCZNYCH W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ
- MODUŁ III**

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 783168955
tel./fax 61 639 49 60

POZNAŃ, dnia 11 grudnia 2014 roku

Strona 1

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



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 tel. +48 61 6394960, e-mail: ei@euroinnowacje.com

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. KODY WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV):

1. 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
2. 80500000-9 Usługi szkoleniowe
3. 80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego
4. 80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe
5. 70220000-9 Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne
6. 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi przeprowadzenia 7 dni szkoleń z zakresu z e-administracji dla 10 informatyków z 7 JST- wraz z wynajęciem sali i obsługą cateringową, realizowanej w ramach Zadania 2 - Szkolenia

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

dla 254 pracowników 7 JST w zakresie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w administracji samorządowej – Moduł III.

Usługa będzie świadczona w ramach projektu „E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych”. Projekt jest dofinansowany 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 Osielesko, 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.
- 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:

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

Zadanie 4: Uruchomienie w 7 JST Punktu Potwierdzania 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 Sicienko) 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. ODBIORCY SZKOLEŃ:

Odbiorcami szkoleń będzie 10 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.), na stanowiskach informatycznych lub pełniący funkcję informatyka w urzędzie.

5. ETAPY REALIZACJI USŁUGI SZKOLENIOWEJ:

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje przygotowanie i przeprowadzenie łącznie 7 dni szkolenia, w ramach dwóch etapów:

- 1) Etap I - Przeprowadzenie 2 dni (2 x 8 godz.=16 godz.) szkolenia dla 10 uczestników, w zakresie tworzenia i modyfikacji formularzy elektronicznych oraz uruchamiania e-usług na platformie ePUAP. Szkolenie przygotowujące do samodzielnej modyfikacji i implementowania wzorów zamieszczonych w CRD przy tworzeniu nowych e-usług.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) Etap II - Przeprowadzenie 5 dni (5 x 8 godz.=40 godz.) autoryzowanego szkolenia dla 10 informatyków, z zakresu zarządzania EZD w oparciu o MS-20411 Microsoft®. W szczególności zarządzania bazami danych i systemu, a także zarządzania kontami użytkowników.

6. TEMATYKA SZKOLEŃ:

- 1) Tematyka szkoleń jest zróżnicowana dla każdego z 2 Etapów szkoleniowych, wg poniższego zestawienia:

Etap I: Tworzenie i modyfikacja formularzy elektronicznych oraz uruchamianie e-usług na platformie ePUAP dla 10 informatyków	
Dni szkoleniowe	Tematyka szkolenia (Etap I) dla 1 grupy x 2 dni szkoleniowych
Dzień 1	Tworzenie i modyfikacja formularzy elektronicznych do kart usług
Dzień 2	Uruchamianie e-usług na platformie ePUAP

Etap II: Autoryzowane szkolenie z zakresu EZD w oparciu o MS-20411 Microsoft dla 10 informatyków	
Dni szkoleniowe	Tematyka szkolenia (Etap II) dla 1 grupy x 5 dni szkoleniowych
Dzień 1	Implementacja infrastruktury Zasad Grupowych wraz z zarządzaniem środowiskiem użytkowników za pomocą Zasad Grupowych.
Dzień 2	Zarządzanie kontami użytkowników oraz kontami usług. Utrzymanie Active Directory Domain Services.
Dzień 3	Konfiguracja i rozwiązywanie problemów: z DNS, z dostępem zdalnym oraz z rolą Network Policy Server.
Dzień 4	Implementacja Network Access Protection. Optymalizacja usług plikowych.
Dzień 5	Wdrożenie i utrzymanie Serwera Obrazów. Zarządzanie aktualizacjami i monitorowanie Windows Server 2012.

- 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 7 szczegółowych programów szkoleń zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Zapytania Ofertowego.** Wykonawcy mają obowiązek przedstawić szczegółowe programy szkoleń na każdy dzień szkoleniowy (1 dzień = 1 szczegółowy program szkoleń) zgodnie z tematyką szkoleń wskazaną dla poszczególnych Etapów. Wykonawcy mają obowiązek dostarczyć 1 kopię opracowanych programów w formie papierowej na etapie wykonywania usługi.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ

- 1) Materiały szkoleniowe:
 - a) Etap I: 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. 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. Opracowane materiały szkoleniowe Wykonawca ma obowiązek przedstawić do akceptacji Zamawiającemu. Za wydruk i przekazanie ww. materiałów uczestnikom szkolenia, odpowiedzialny jest Wykonawca. Wykonawcy mają obowiązek dostarczyć Zamawiającemu 1 kopię opracowanych materiałów szkoleniowych, w formie papierowej i elektronicznej (plik word i PDF na płycie CD lub DVD).
 - b) Etap II: w przypadku materiałów szkoleniowych dla Etapu II wykonawca nie stawia własnych warunków – materiały muszą być zgodne z wymaganiami dla materiałów szkoleniowych w ramach szkoleń certyfikowanych przez firmę Microsoft®.
- 2) Przeprowadzenia szkoleń w godzinach od 7.30 do 15.30 zgodnie z Harmonogramem dnia szkoleniowego wskazanym w pkt 9 Zapytania ofertowego.
- 3) Wypełnianie dziennika zajęć wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Przekazanie wypełnionego dziennika zajęć Zamawiającemu.
- 4) Przeprowadzenia szkoleń w terminach wskazanych w pkt. 8 Zapytania ofertowego.
- 5) Przekazywanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia: list obecności wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Dostarczenie wypełnionych list obecności Zamawiającemu.
- 6) Przekazywanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia: ankiet ewaluacji wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego. Dostarczenie wypełnionych ankiet ewaluacji Zamawiającemu.
- 7) Opracowanie i przeprowadzenie końcowych testów wiedzy wśród uczestników szkoleń na koniec cyklu szkoleń wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego.
- 8) 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.
- 9) Wydanie certyfikatów ukończenia 7 dniowych szkoleń wg wzoru Zamawiającego oraz przekazanie potwierdzeń odbioru certyfikatów od uczestników Zamawiającemu.
- 10) Certyfikaty:
 - a) Etap I: wydanie certyfikatów ukończenia 2 dni szkoleń wg wzoru Zamawiającego oraz przekazanie potwierdzeń odbioru certyfikatów od uczestników Zamawiającemu.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) Etap II: od Wykonawcy oczekuje się wydania Certyfikatu oryginalnego szkolenia Microsoft, przygotowującego do egzaminu Exam 70-411: Administering Windows Server 2012, wchodzącego w skład ścieżki: Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows Server 2012, oraz przekazanie kopii wydanych certyfikatów oraz potwierdzeń odbioru certyfikatów od uczestników Zamawiającemu.

8. TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminie od dnia podpisania umowy (styczeń 2014r.) do dnia 30 maja 2015 roku. Szczegółowe terminy realizacji usługi określone zostały poniżej:

Etap I: Tworzenie i modyfikacja formularzy elektronicznych oraz uruchamianie e-usług na platformie ePUAP - 10 osób (1 grupa) - 2 dni szkoleń x 8 h = 16 h

Dzień 1: 02.04.2015

Dzień 2: 03.04.2015

Etap II: Autoryzowane szkolenie z zakresu EZD w oparciu o MS-20411 Microsoft – 10 osób (1 grupa) – 5 dni szkolenia x 8 h = 40 h

Dzień 1: 13.04.2014

Dzień 2: 14.04.2014

Dzień 3: 15.04.2014

Dzień 4: 16.04.2014

Dzień 5: 17.04.2014

- 2) W związku z realizacją szkoleń będących przedmiotem zamówienia w ramach projektu, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminów szkoleń w przypadku zmiany harmonogramu projektu.

9. HARMONOGRAM DNIA SZKOLENIOWEGO:

Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin zegarowych: od 7.30 do 15.30, 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.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

10. SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA USŁUGI WYNAJMU SALI SZKOLENIOWEJ ZE STANOWISKAMI KOMPUTEROWYMI:

1) WYMAGANIA, CO DO MIEJSCA REALIZACJI USŁUGI:

Obiekt, w którym będą znajdować się sale szkoleniowe musi spełniać wymogi:

- a) być zlokalizowany na terenie powiatu bydgoskiego ,
- b) posiadać zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników szkoleń rozumiane jako oddzielna toaleta dla uczestników szkoleń, sąsiadującą z salą szkoleniową,
- c) posiadać bezpłatną szatnię.

2) WYMAGANIA WOBEC SALI SZKOLENIOWEJ ZE STANOWISKAMI KOMPUTEROWYMI

Sala szkoleniowa musi spełniać wymogi:

- a) powierzchnia sali: minimum 30 m², a maksimum: 50 m², tak aby zapewnić dogodną realizację szkoleń dla grupy liczącej 10 osób. Niedopuszczalny jest podział większej sali na mniejszą przy wykorzystaniu ruchomych ścian, parawanów itp.
- b) oświetlenie sali: dostęp do światła dziennego oraz całodobowego oświetlenia sztucznego, z możliwością całkowitego zaciemnienia podczas prezentacji multimedialnej;
- c) ustawienie stanowisk dla uczestników szkoleń: układ szkolny
- d) wyposażenie sali :
 - ✓ 10 stolików umożliwiających swobodne korzystanie ze sprzętu komputerowego,
 - ✓ 10 krzeseł dla uczestników,

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ✓ 1 stół umożliwiający swobodne korzystanie ze sprzętu komputerowego dla wykładowcy,
- ✓ 1 krzesło dla wykładowcy,
- ✓ 1 rzutnik multimedialny (projektor),
- ✓ 1 ekran lub biała ściana do wyświetlania obrazu z rzutnika multimedialnego (widoczny dla każdego uczestnika szkolenia),
- ✓ 1 flipchart z papierem minimum 10 sztuk/dzień szkoleniowy wraz z flamastrami (3 kolory: czarny, czerwony i zielony),
- ✓ dostęp do sieci Internet (download – minimum 10 MB/s) dla maksymalnie 11 komputerów (10 uczestników+1 wykładowca).

3) WYMAGANIA WOBEC SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO:

Wykonawca zapewni w sali szkoleniowej sprzęt komputerowy - 11 sztuk komputerów stacjonarnych lub typu laptop, o następujących minimalnych wymaganiach:

- a) co najmniej 16 GB RAM,
- b) dysk twardy typu SSD,
- c) łączenie z siecią Internet dostępną w sali szkoleniowej,
- d) zewnętrzna, optyczna myszka komputerowa,
- e) klawiatura,
- f) ekran co najmniej 17",
- g) 2 porty USB,
- h) licencjonowane oprogramowanie MS Windows 8,

11. SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA OBSŁUGI CATERINGOWEJ

1) LICZBA ZESTAWÓW CATERINGOWYCH:

Wykonawca zapewni podczas szkoleń w terminach określonych w pkt 8 Zapytania ofertowego - obsługę cateringową rozumianą jako zorganizowanie podczas jednego dnia szkoleniowego: 2 przerw kawowych i 1 przerwę obiadową dla łącznie 10 uczestników szkoleń wg podanych ilości osób: 7 dni szkoleń x 10 osób = 70 zestawów cateringowych.

Łączna liczba zestawów cateringowych: 70 sztuk. Na 1 zestaw cateringowy składają się: 2 przerwy kawowe oraz 1 przerwa obiadowa. Catering jest podawany według poniższego Harmonogramu dnia szkoleniowego. Każdy dzień szkoleniowy trwa 8 godzin zegarowych: od 7.30 do 15.30, 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).

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2) WYMAGANIA DOTYCZĄCE USŁUGI CATERINGU:

W zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) terminowego przygotowania i podania posiłków zgodnie z Harmonogramem dnia szkoleniowego;
- b) zapewnienia obiadu serwowanego do stołów z obsługą kelnerską.
- c) zapewnienia przerw kawowych - samoobsługowych.

MENU DLA PRZERWY KAWOWEJ (MINIMUM):

- a) ciastka (mieszanka deserowa – typu delicje, wafelki, ciastka kruche, itp.): 3 szt. różnych ciastek na 1 osobę;
- b) kawa rozpuszczalna – 1 filiżanka 250 ml na osobę
- c) kawa mielona – 1 filiżanka 250 ml na osobę
- d) herbata – 1 filiżanka 250 ml na osobę
- e) woda mineralna niegazowana - 250 ml na osobę
- f) sok (min. 2 smaki do wyboru) – 250 ml na osobę
- g) cukier – 4 łyżeczki lub 4 saszetki - 2 gramy na osobę
- h) śmietanka do kawy –50 ml na osobę
- i) cytryna do herbaty – 1 plasterk na osobę

MENU DLA PRZERWY OBIADOWEJ (MINIMUM):

- a) porcja mięsa lub ryby – 150 gramów na osobę
- b) porcja ziemniaków/kaszy/ryżu/frytek – 150 gramów na osobę
- c) surówka/gotowane warzywa – 150 gramów każdego rodzaju na osobę
- d) woda mineralna niegazowana- 250 ml na osobę

III. OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE

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

IV. UDZIAŁ PODWYKONAWCÓW

Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w realizacji zamówienia.

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

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca spełniający następujące warunki:

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie – Zamawiający uzna warunek za 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 należycie usługę szkoleniową w zakresie szkoleń certyfikowanych z zakresu Microsoft Windows Server , której rezultatem było wydanie min. 10 certyfikatów.
3. Dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował na czas realizacji zamówienia osobami zdolnymi wykonać zamówienie, tj.
 - 1) minimum jedną osobą, posiadającą doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z tematyki: tworzenie i modyfikacja formularzy elektronicznych oraz uruchamiania e-usług na platformie ePUAP lub tożsamej, w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, nie mniej niż 16 godzin zajęć.
 - 2) minimum jedną osobą, posiadającą aktualny certyfikat MCT (Microsoft Certified Trainer) z uprawnieniami do prowadzenia szkoleń z zakresu MS-20411 Microsoft®.
4. Nie otwarto wobec niego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości.
5. Nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
6. 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.
7. Wobec którego sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
8. 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;

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 3) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) Pozostawianiu 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.
9. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz wskazując formę i zakres wykonywanych przez ten podmiot zadań w ramach realizacji zamówienia.
10. 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.
11. 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.

VI. 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) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszego zapytania ofertowego.
- 4) Szczegółowe programy szkolenia IT (dla każdego dnia szkolenia), 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

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane 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.

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

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zmawiający będzie się kierował kryterium ceny (najniższa cena brutto – waga – 100%).
2. Wykonawca oferujący najniższą cenę brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia zgodnie z punktem 1.3 Formularza ofertowego otrzyma 100 pkt, natomiast pozostałe oferty otrzymają liczbę punktów wyliczoną wg wzoru:

$$\frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

3. Zamawiający wybiera ofertę z najwyższą liczbą punktów, tj. najniższą ceną brutto spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.
4. Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. W przypadku, gdy kwoty przedstawione w odpowiedziach na zapytanie będą wyższe od zaplanowanych w budżecie projektu Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji z wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę.

VIII. 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. IX.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć nie później niż do dnia 30 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.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Oferta musi być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem „**Oferta na wykonanie usługi przeprowadzenia 7 dni szkoleń z zakresu z e-administracji dla 10 informatyków z 7 JST–wraz z wynajęciem sali i obsługą cateringową-Moduł III**”.

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 nagłówkową Oferenta oraz jego podpis.

X. 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.

XI. 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 zaoferowana 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.

XII. 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 zastrzeżę sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

XIII. 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 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,

Załącznik nr 5 – Szczegółowy program szkoleń

Załącznik nr 6 – Wykaz głównych usług,

Załącznik nr 7 – Wzór umowy.

W imieniu Zamawiającego:

Marcin Król
Prezes Zarządu



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr 4/2014/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: Wykonania usługi przeprowadzenia 7 dni szkoleń z zakresu z e-administracji dla 10 informatyków z 7 JST wraz z wynajęciem sali i obsługą cateringową- Moduł III 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”

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 Opisem przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1.1. Cena za usługę przeprowadzenia 2 dni szkolenia, w ramach Etapu I - tworzenie i modyfikacja formularzy elektronicznych oraz uruchamianie e-usług na platformie ePUAP wraz z wynajęciem sali szkoleniowej ze stanowiskami komputerowymi oraz obsługą cateringową dla 10 osób.

Nazwa pozycji	Cena jednostkowa brutto za usługę (w PLN)	Liczba usług	Cena brutto w PLN (iloczyn kolumny 3 i 4)
1	2	3	4
Realizacja Etapu I – przeprowadzenie szkolenia, wynajem sali szkoleniowej ze stanowiskami komputerowymi oraz obsługa cateringowa		1	

1.2. Cena za usługę przeprowadzenia 5 dni szkolenia, w ramach Etapu II - autoryzowane szkolenie z zakresu EZD w oparciu o MS-20411 Microsoft wraz z wynajęciem sali szkoleniowej ze stanowiskami komputerowymi oraz obsługą cateringową dla 10 osób

Nazwa pozycji	Cena jednostkowa brutto za osobę (w PLN)	Liczba osób	Cena brutto w PLN (iloczyn kolumny 3 i 4)
1	2	3	4
Realizacja Etapu II – przeprowadzenie szkolenia, wynajem sali szkoleniowej ze stanowiskami komputerowymi oraz obsługa cateringowa		10	

1.2. Cena brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia (suma wartości brutto z punktu 1.1. i 1.2. 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.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego nr 4/2014/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 z zakresu tematyki przedmiotu Zamówienia.
3. Dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – tj. minimum dwoma wykładowcami dla każdego z zakresów tematycznych szkoleń określonych w Załączniku nr 4 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.
(miejscowość, 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 4/2014/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-Usług, Rafałem Kutkowskim – Specjalistą ds. Administracyjno-Finansowych) a Wykonawcą.

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 4 do Zapytania ofertowego nr 4/2014/Dobrcz

(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)
Tworzenie i modyfikacja formularzy elektronicznych oraz uruchamianie e-usług na platformie ePUAP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imię ▪ Nazwisko 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobście <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:



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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Tematyka szkoleń dla przedmiotu zamówienia	Imię i nazwisko wykładowcy, który będzie uczestniczył 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)
Autoryzowane szkolenie Microsoft w zakresie MS-20411 Administering Windows Server 2012	■ Imię ■ Nazwisko	<input type="radio"/> Wykonywanie usługi osobiście <input type="radio"/> Umowa o pracę <input type="radio"/> Umowa cywilnoprawna <input type="radio"/> Inna podstawa, jaka??	Data wydania certyfikatu MCT (Microsoft Certified Trainer) z uprawnieniami do prowadzenia szkoleń z zakresu MS-20411 Microsoft.....

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

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 523648010 fax. +48 523648032
dobrcz@dobrcz.pl



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego nr 4/2014/Dobrcz

(pieczęć Wykonawcy)

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA IT
(wypełnić dla każdego dnia szkolenia)

1	Nr Etapu	
2	Nr dnia szkoleniowego:	
3	Liczba godzin:	8h
4	Nazwisko i imię wykładowcy:	
5	Szczegółowy program:	

_____, 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 4/2014/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	Liczba wydanych certyfikatów	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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego nr 4/2014/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 7 dni szkoleń z zakresu z e-administracji dla 10 informatyków z 7 JST wraz z wynajęciem sali i obsługą cateringową-Moduł III, 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 maja 2015 roku**.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Szczegółowe terminy realizacji usługi przeprowadzenia szkoleń IT określone zostały w Zapytaniu ofertowym.
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).
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy płatne będzie po potwierdzonym protokołem odbioru wykonaniu zlecenia i 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 będzie protokół odbioru przedmiotu zamówienia.
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 rościć 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

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.

E-administracja to łatwe – kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 6

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.

§ 7

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 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.

§ 8

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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIELNIK:

1.

Edukacja IT Sławomir Malec
ul. Kościuszki 27
85-079 Bydgoszcz
malec@edukacjait.com.pl

2.

Profesjonalne Szkolenia Informatyczne, Laura Gielewska
ul. Kruczkowskiego 1/2
85-126 Bydgoszcz
szkolenia@psinf.com

3.

Jarosław Kapusta IT Szkolenia
ul. Św.Jadwigi 12
50-266 WROCŁAW
jaroslaw.kapusta@itszkolenia.com

4.

Proeduware Adrianna Adamczak
ul. Wilanowska 49/14
51-206 WROCŁAW
ada.adamczak@wp.pl

5. Centrum Wsparcia Innowacji sp. z o.o.
ul. Bolesława Chrobrego 24,
85-047 Bydgoszcz
tomasz.kierul@cwin.pl

E-administracja to łatwe - kompleksowe wsparcie elektronicznych usług publicznych