

Kowala, dn. 06.06.2014r.

ZPK.042.4.41.2014

Gmina Kowala z związku z realizacją projektu „Kowala gminą bez cyfrowych barier” współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Działanie 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion, zaprasza do składania ofert cenowych na przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie „zapytanie ofertowe” o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, (art. 4 pkt 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 2/POIG.8.3/2014

Przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. Kowala gminą bez cyfrowych barier

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Kowala
Kowala 105A
26-624 Kowala
NIP: 948-237-13-07
REGON: 670223818

2. Nazwa projektu:

Projekt „Kowala gminą bez cyfrowych barier” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”, Działanie 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”.

3. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

4. Opis przedmiotu zamówienia:

Kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu dla 10 osób – Beneficjentów Ostatecznych z listy rezerwowej w ramach projektu pn. „Kowala gminą bez cyfrowych barier”.

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

A. Szkolenie - kurs podstawowej obsługi komputera i korzystania z Internetu oraz poczty internetowej

I.A. Wykonawca zobowiązany jest:

1. przeprowadzić 40 godzinne szkolenie dla grupy liczącej 10 osób, na terenie gminy Kowala, w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Łączna liczba godzin szkolenia – 40, łączna liczba uczestników szkolenia – 10 osób,
2. zapewnić komputery stacjonarne/przenośne dla 10 uczestników szkolenia
3. zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkoleń,



4. zapewnić uczestnikom niezbędne materiały szkoleniowe, (podręcznik/materiały autorskie, artykuły papiernicze i piśmienne dla uczestników szkolenia, np. notes, zeszyt, długopis - oznaczone zgodnie z zasadami promocji projektu),
5. opracować program szkolenia, uwzględniając, że każdy dzień szkolenia będzie trwał 4 godziny dydaktyczne oraz przerwy (1 godzina dydaktyczna = 45 minut),
6. opracować harmonogram szkolenia uwzględniający dzienny czas trwania zajęć nie dłuższy niż 4 godziny dydaktyczne (45 min.) oraz przerwy, rozpoczynających się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończących się nie później niż o godzinie 20:00. Szkolenia odbywać się będą od poniedziałku do piątku w w/w przedziale czasowym,
7. przeprowadzić szkolenie w sposób uwzględniający zróżnicowany stopień zaawansowania, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników,
8. przygotować i przeprowadzić ankiety anonimowe - przed i po szkoleniu - zawierające ocenę szkolenia z uwzględnieniem następujących elementów: ocenę umiejętności i znajomości zagadnień (przed i po szkoleniu) w zakresie prezentowanym na szkoleniu przez każdego z uczestników, ocenę szkolenia z uwzględnieniem następujących elementów: ocena przydatności szkolenia dla uczestnika, ocena programu szkolenia, ocena metod szkoleniowych, ocena materiałów szkoleniowych, miejsce na sugestie uczestników,
9. wydać każdemu uczestnikowi szkolenia, po jego zakończeniu, certyfikat ukończenia szkoleń w ramach projektu pn. „Kowala gminą bez cyfrowych barier” współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion
10. oznakować miejsce realizacji szkoleń zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion. Informacje dotyczące wytycznych są dostępne na stronie:
http://www.wvpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf
11. przekazać Zamawiającemu na zakończenie kursu oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
 - imienne listy obecności,
 - listy z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
 - kserokopie wydanych certyfikatów,
 - dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych szkoleń na płycie CD,
 - ankiety ewaluacyjne.

Wszystkie przygotowane dokumenty powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion, zgodnie z wytycznymi zawartymi w **Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu**

http://www.wvpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf

II.A. Zakres szkolenia winien obejmować co najmniej:

- a) podstawowe zasady obsługi komputera,
- b) podstawowe informacje nt. obsługi komputera z systemem Windows,
- c) przegląd podstawowych programów użytkowych zawartych w systemie,
- d) podstawowe informacje nt. korzystania z Internetu,
- e) informacje nt. bezpieczeństwa i zagrożeń w sieci, zwłaszcza w odniesieniu do osób niepełnoletnich,
- f) podstawowe informacje nt. zasad legalnego korzystania z zasobów Internetu (przewodnik po tym co wolno, a czego nie wolno ściągać z sieci),
- g) informacje nt. możliwości wykorzystania Internetu do nauki, poszukiwania informacji, poszukiwania pracy, korzystania z usług administracji publicznej,
- h) podstawowe informacje nt. obsługi poczty elektronicznej,
- i) podstawowe informacje nt. obsługi programów: edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, prezentacje multimedialne, zarządzanie pocztą e-mail.

III.A Zamawiający:

- 1) nie dopuszcza możliwości szkolenia dwóch lub więcej uczestników szkolenia przy jednym stanowisku komputerowym, Wykonawca zapewni dostęp do komputerów z zainstalowanym min. systemem Windows 7 oraz pakietem biurowym,
- 2) oczekuje, że uczestnicy kursu, po jego zakończeniu nabędą umiejętności samodzielnej obsługi komputera, bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z zasobów Internetu w szczególności w zakresie poszukiwania informacji i wiedzy, korzystania z poczty elektronicznej, oraz w zakresie podstawowej obsługi pakietu biurowego.

B. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca dostarczy każdemu z uczestników szkolenia materiały dydaktyczne odzwierciedlające lub rozszerzające zakres wiedzy przekazanej podczas szkolenia. Materiały te mogą być w formie materiałów autorskich jak i ogólnie dostępnych, wyselekcjonowanych materiałów dostępnych w powszechnej lub ograniczonej sprzedaży - podręczników. Materiały dydaktyczne muszą być dostarczone w formie pisemnej, możliwe jest ich zdublowanie lub rozszerzenie w formie elektronicznej. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi materiałów piśmiennych (notes/zeszyt, długopis).

Wszystkie przygotowane materiały powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion, zgodnie z wytycznymi zawartymi w ***Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu***

http://www.wvpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf

C. Catering (poczęstunek) dla uczestników szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do:

- zorganizowania cateringu/poczęstunku w trakcie szkolenia dla uczestników, tzn. Wykonawca zapewni dla uczestników szkolenia dwie przerwy kawowe, na które będą składały się: napoje gorące (kawa, herbata), mleczko, cukier, napoje zimne (woda mineralna gazowana, niegazowana), ciastka koktajlowe oraz zamiennie przekąski,



- dostarczenia własnych naczyń, sztućców (np. jednorazowe naczynia) i wszystkich pozostałych elementów wymaganych do prawidłowej realizacji usługi cateringu, jak również uprzątnięcia pomieszczeń po zakończeniu szkolenia,
- zapewnienia dowozu cateringu/poczęstunku na miejsce szkoleń, dbając o ich estetykę i odpowiednią temperaturę w miejscu podania.

D. Wynajem sal komputerowo-dydaktycznych

Zamawiający zapewni sale szkoleniowe z dostępem do Internetu. Sale przystosowane będą dla osób niepełnosprawnych. Sale zlokalizowane będą na terenie gminy Kowala.

II. Dodatkowe wymagania i dokumenty stawiane Wykonawcom zamówienia:

- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
- Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
- Wykaz co najmniej 2 wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie o wartości min. 3.000,00 zł brutto każda, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, przy czym należyte i nie budzące zastrzeżeń wykonanie zamówienia potwierdzone musi być dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówienia - referencje
- Wykazu osób/podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Należyte i nie budzące zastrzeżeń kwalifikacje i doświadczenie potwierdzone musi być odpowiednimi dokumentami lub oświadczeniami.

Uwaga:

Za należyte i nie budzące zastrzeżeń kwalifikacje uważa się ukończone studia wyższe na kierunku Informatyka lub pokrewne

III. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Cena oferty winna obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia
2. Wykonawca zobowiązany jest do podania całkowitej ceny zamówienia, wyliczonej do dwóch miejsc po przecinku, wyrażonej cyfrowo i słownie w złotych polskich.

III. Termin i miejsce szkolenia:

Termin realizacji zamówienia: na terenie gminy Kowala w okresie do 11 lipca 2014 roku w godzinach od 8.00 do 20.00 (szczegółowy harmonogram będzie ustalony z Wykonawcą).

Kryteria oceny złożonych ofert: **100% cena.**



Forma składania ofert: ofertę należy przygotować zgodnie z Załącznikiem nr 1 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO.

Ofertę należy przekazać do dnia 13.06.2014 r. do godz. 10:00.

- a) osobiście w siedzibie Zamawiającego: Gmina Kowala, Kowala 105A, 26-624 Kowala, sekretariat pok. 27;
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Gmina Kowala, Kowala 105A, 26-624 Kowala (decyduje data i godzina wpływu);

Wszelkie pytania związane z niniejszym zapytaniem należy kierować na adres e-mail: kowala@kowala.pl, w tytule wpisując: "Kowala gminą bez cyfrowych barier" – pytanie – przeprowadzenie szkolenia na potrzeby Projektu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny. Zamawiający umieści na stronie internetowej Gminy Kowala www.kowala.pl informację o wyborze Wykonawcy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - Wzór umowy
3. Załącznik nr 3 - Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.

ZATWIERDZIŁ:

W O S T
z up. Wojciech Cwierz
SEKRETARZ GMINY

.....
(Data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

OFERTA

Ja/My niżej podpisany/i.....

z siedzibą:

NIP:, REGON:.....

składam/y niniejszą ofertę na **przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. „Kowala gminą bez cyfrowych barier”** współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion, zgodnie z zapytaniem ofertowym z dnia 06.06.2014 r. Nr 2/POIG.8.3/2014

Zadania:

A. Szkolenie - kurs podstawowej obsługi komputera i korzystania z Internetu oraz poczty internetowej

I.A. Wykonawca zobowiązany jest:

przeprowadzić 40 godzinne szkolenie dla grupy liczącej 10 osób, na terenie gminy Kowala, w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Łączna liczba godzin szkolenia – 40, łączna liczba uczestników szkolenia – 10 osób,

1. zapewnić komputery stacjonarne/przenośne dla 10 uczestników szkolenia,
2. zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkoleń,
3. zapewnić uczestnikom niezbędne materiały szkoleniowe, (podręcznik/materiały autorskie, artykuły papiernicze i piśmienne dla uczestników szkolenia, np. notes, zeszyt, długopis - oznaczone zgodnie z zasadami promocji projektu),
4. opracować program szkolenia, uwzględniając, że każdy dzień szkolenia będzie trwał 4 godziny dydaktyczne oraz przerwy (1 godzina dydaktyczna = 45 minut),
5. opracować harmonogram szkolenia uwzględniający dzienny czas trwania zajęć nie dłuższy niż 4 godziny dydaktyczne (45 min.) oraz przerwy, rozpoczynających się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończących się nie później niż o godzinie 20:00. Szkolenia odbywać się będą od poniedziałku do piątku w w/w przedziale czasowym,
6. przeprowadzić szkolenie w sposób uwzględniający zróżnicowany stopień zaawansowania, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników,
7. przygotować i przeprowadzić ankiety anonimowe - przed i po szkoleniu - zawierające ocenę szkolenia z uwzględnieniem następujących elementów: ocenę umiejętności i znajomości zagadnień (przed i po szkoleniu) w zakresie prezentowanym na szkoleniu przez każdego z uczestników, ocenę szkolenia z uwzględnieniem następujących elementów: ocena przydatności szkolenia dla uczestnika, ocena programu szkolenia, ocena metod szkoleniowych, ocena materiałów szkoleniowych, miejsce na sugestie uczestników,
8. wydać każdemu uczestnikowi szkolenia, po jego zakończeniu, certyfikat ukończenia szkoleń w ramach projektu pn. „Kowala gminą bez cyfrowych barier” współfinansowanego ze środków

Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion

9. oznakować miejsce realizacji szkoleń zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion. Informacje dotyczące wytycznych są dostępne na stronie:

http://www.wvpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf

10. przekazać Zamawiającemu na zakończenie kursu oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
- imienne listy obecności,
 - listy z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
 - kserokopie wydanych certyfikatów,
 - dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych szkoleń na płycie CD,
 - ankiety ewaluacyjne

Wszystkie przygotowane dokumenty powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion, zgodnie z wytycznymi zawartymi w **Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu**

http://www.wvpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf

II.A. Zakres szkolenia winien obejmować co najmniej:

- a) podstawowe zasady obsługi komputera,
- b) podstawowe informacje nt. obsługi komputera z systemem Windows,
- c) przegląd podstawowych programów użytkowych zawartych w systemie,
- d) podstawowe informacje nt. korzystania z Internetu,
- e) informacje nt. bezpieczeństwa i zagrożeń w sieci, zwłaszcza w odniesieniu do osób niepełnoletnich,
- f) podstawowe informacje nt. zasad legalnego korzystania z zasobów Internetu (przewodnik po tym co wolno, a czego nie wolno ściągać z sieci),
- g) informacje nt. możliwości wykorzystania Internetu do nauki, poszukiwania informacji, poszukiwania pracy, korzystania z usług administracji publicznej,
- h) podstawowe informacje nt. obsługi poczty elektronicznej,
- i) podstawowe informacje nt. obsługi programów: edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, prezentacje multimedialne, zarządzanie pocztą e-mail.

B. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca dostarczy każdemu z uczestników szkolenia materiały dydaktyczne odzwierciedlające lub rozszerzające zakres wiedzy przekazanej podczas szkolenia. Materiały te mogą być w formie materiałów autorskich jak i ogólnie dostępnych, wyselekcjonowanych materiałów dostępnych w powszechnej lub ograniczonej sprzedaży - podręczników. Materiały dydaktyczne muszą być dostarczone w formie pisemnej, możliwe jest ich zdublowanie lub rozszerzenie w formie elektronicznej. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi materiałów piśmiennych (notes/zeszyt, długopis).



Wszystkie przygotowane materiały powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 8. Społeczeństwo Informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion, zgodnie z wytycznymi zawartymi w **Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu**

http://www.wvpe.gov.pl/be2/files/documents/poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf

C. Catering (poczęstunek) dla uczestników szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do:

- zorganizowania cateringu/poczęstunku w trakcie szkolenia dla uczestników, tzn. Wykonawca zapewni dla uczestników szkolenia dwie przerwy kawowe, na które będą składały się: napoje gorące (kawa, herbata), mleczko, cukier, napoje zimne (woda mineralna gazowana, niegazowana), ciastka koktajlowe oraz zamiennie przekąski,
- dostarczenia własnych naczyń, sztućców (np. jednorazowe naczynia) i wszystkich pozostałych elementów wymaganych do prawidłowej realizacji usługi cateringu/poczęstunku, jak również uprzątnięcia pomieszczeń po zakończeniu szkolenia
- zapewnienia dowozu cateringu/poczęstunku na miejsce szkoleń.

Lp.	Przedmiot oferty	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość (brutto)
1	Przeprowadzenie szkolenia dla 10 osób			

Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie do 11 lipca 2014r.

Zaoferowana cena winna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, świadczonego przez okres i na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy, w tym także koszty z tytułu przeniesienia majątkowych praw autorskich.

Oświadczam że:

- zapoznałem/-am się z opisem zapytania ofertowego nr 2/POIG.8.3/2014 – **Przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn. „Kowala gminą bez cyfrowych barier”**,
- nie wnoszę uwag do przedstawionych w zapytaniu informacji,
- jestem świadomy/a, że wszystkie materiały dydaktyczne przygotowane na potrzeby szkolenia muszą spełniać wymogi zawarte w „Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu” opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

.....
Miejscowość i data

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

Umowa nr

Zawarta w dniu2014 r. w Kowali pomiędzy:

Gminą Kowala, Kowala 105A, 26-624 Kowala

NIP: 948-237-13-07; REGON: 670223818

zwanym dalej „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

Pana Sławomira Stanika - Wójta Gminy Kowala

a

.....
NIP....., REGON.....

reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1.

Na podstawie zapytania ofertowego z dnia 06.06.2014r. nr 1/POIG/8.3/2014, Wykonawca na potrzeby projektu „**Kowala gminą bez cyfrowych barier**” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - inclusion zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia z podstawowej obsługi komputera i Internetu dla 10 osób, zgodnie z ofertą stanowiącą integralną część umowy – załączniki nr 1.

§ 2.

Strony ustalają wartość umowną na kwotę PLN netto,
.....podatek VAT i PLN brutto (słownie
brutto:.....).

§ 3.

Przedmiot Umowy zostanie wykonany w terminie **do 11 lipca 2014 r.**

§ 4.

Warunki płatności:

1. Płatność nastąpi najpóźniej do 30 dni na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku. Odbiór wykonanej usługi nastąpi po protokolarnym przekazaniu dokumentów po protokolarnym przekazaniu całości dokumentacji.
2. W przypadku przekroczenia terminu płatności Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

3. Płatność, o której mowa w ust. 1, nastąpi na podstawie faktury VAT lub rachunku wystawionej przez Wykonawcę. Faktura VAT będzie uwzględniała koszty: *Wynagrodzenie trenera (40h), Zakup podręczników/materiałów szkoleniowych, certyfikatów (10 szt.), Catering podczas szkoleń (10 os.)*

§ 5.

Strony ustalają, że obowiązującą formę odszkodowania stanowią kary umowne naliczone w następujących przypadkach i wysokościach:

- 1) Zamawiający może naliczyć Wykonawcy kary umowne:
 - a) Za zwłokę w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 1% wartości niezrealizowanej w wyznaczonym terminie części umowy za każdy dzień zwłoki, jeżeli wina leżeć będzie po stronie Wykonawcy,
 - b) Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego.

§ 6.

1. Wyklucza się takie zmiany umowy, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można byłoby przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Jakiegokolwiek zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Spory powstałe w związku z realizacją umowy strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 8.

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:



Załącznik nr 3

Kowala, dn.2014r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

.....

ZAMAWIAJĄCY:

Gminą Kowala, Kowala 105A, 26-624 Kowala
NIP: 948-237-13-07; REGON: 670223818

WYKONAWCA:

.....

.....

NIP:....., REGON:.....

Wykonawca na potrzeby realizacji projektu „**Kowala gminą bez cyfrowych barier**” w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, zgodnie z umową nr z dnia przeprowadził szkolenie z podstawowej obsługi komputera i Internetu dla 10 osób – beneficjentów ostatecznych z listy rezerwowej w ramach projektu „**Kowala gminą bez cyfrowych barier**”.

Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń do wykonanej usługi

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: