



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Znak sprawy: IB.042.2.3.2.2014

Kowalewo Pom., dn. 18.11.2014 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Kowalewo Pomorskie w związku z realizacją projektu pn „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Kowalewo Pomorskie” współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na innowacje. Inwestujemy w waszą przyszłość” Działanie 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion, zaprasza do składania ofert cenowych na **przeprowadzenie szkolenia z podstawowej obsługi komputera oraz Internetu dla beneficjentów projektu.**

### ZAMAWIAJĄCY

**Gmina Kowalewo Pomorskie**  
**Plac Wolności 1**  
**87-410 Kowalewo Pom.**  
**NIP: 5030022196**  
**REGON: 871118595**  
**tel.566841024, fax: 566841071**

Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00

### TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z zachowaniem zasady konkurencyjności i równego traktowania Wykonawców.
2. Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 €.
3. Postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: (Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232) z uwagi na treść art. 4 pkt. 8 ze względu na wartość zamówienia szacowaną poniżej 30.000 €.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
5. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

### INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsza specyfikacja jest zaproszeniem i podstawą do złożenia oferty.



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem oferty.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.
4. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty wariantowej.
8. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
9. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
10. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy.
11. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczki na poczet wykonania przedmiotu zamówienia.
12. Zapytanie ofertowe zamieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim ul. Plac Wolności 1 oraz na stronie internetowej [www.kowalewopomorskie.ornet.pl](http://www.kowalewopomorskie.ornet.pl)

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie obejmuje kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu podstaw obsługi komputera oraz Internetu i poczty elektronicznej dla 150 beneficjentów ostatecznych w ramach projektu pn. „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Kowalewo Pomorskie”.

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

Zakres szkoleń obejmuje: obsługa komputera, obsługa Internetu i poczty elektronicznej, dostęp do portali informacyjnych, e-aplikacje, obsługa pakietu biurowego, zasady bezpieczeństwa w sieci i programy antywirusowe.

#### **I. A. Wykonawca zobowiązany jest:**

1. Przeprowadzić szkolenie dla każdej z 18 grup liczącej średnio po 19 osób w wymiarze po 8 godzin (45 min + 15 min) na terenie Miasta Kowalewo Pomorskie, z możliwością dodatkowego udziału opiekuna uczestnika szkolenia niepełnoletniego lub niepełnosprawnego.
2. Oznakować miejsce realizacji szkoleń zgodnie z Wytocznymi 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.wwpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow\\_grudzien%202012.pdf](http://www.wwpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf)
3. Ubezpieczyć osoby uczestniczące w szkoleniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku szkoleń prowadzonych przy stanowiskach komputerowych.



4. Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną do przeprowadzenia szkoleń. Kwalifikacje i umiejętności wykładowców winny być adekwatne do zakresu programowego prowadzonych przez nich szkoleń.
5. Opracować harmonogram i program kursu uwzględniający dzienny czas trwania zajęć nie dłuższy niż 6 godzin dydaktycznych (45 min.) oraz przerwy, rozpoczynających się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i kończących się nie później niż o godzinie 20:00. Szkolenia odbywać się będą w tygodniu i/lub w weekendy w/w przedziale czasowym.
6. Przeprowadzić szkolenie w sposób uwzględniający zróżnicowany stopień zaawansowania, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników.
7. Zapewnić nieodpłatnie uczestnikom,
  - a. niezbędne materiały szkoleniowe zgodnie z opisem w punkcie B szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia
  - b. catering zgodnie z opisem w punkcie C szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia .
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. Ankieta winna być przed przeprowadzeniem zaakceptowana przez Zamawiającego.
9. Przygotować dla każdego uczestnika szkolenia, certyfikat ukończenia szkolenia w ramach projektu pn. „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Kowalewo Pomorskie” 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. Wzór certyfikatu winien być zaakceptowany przez Zamawiającego.
10. Przekazać Zamawiającemu na zakończenie kursu oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
  - a. imienne listy obecności, potwierdzające ukończenie szkolenia, zawierające informacje o miejscu, dacie i godzinach w jakich odbyło się szkolenie oraz podpisy uczestników i trenera,
  - b. listy z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
  - c. certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników szkolenia,
  - d. dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych szkoleń na płycie CD,
  - e. ankiety ewaluacyjne,
  - f. list uczestników ubezpieczonych od NNW,
  - g. dziennika zawierającego terminy i godziny oraz zakresy merytoryczne poszczególnych zajęć,
  - h. protokołu podsumowującego realizację i potwierdzającego wykonanie przedmiotu zadań.
11. Wszystkie przygotowane dokumenty przebiegu szkolenia, materiały szkoleniowe, certyfikaty, itp. powinny być oznakowane zgodnie z Wytocznymi 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 In-**



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## **nowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu.**

[http://www.wwpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow\\_grudzien%202012.pdf](http://www.wwpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf)

### **II.A. Zakres szkolenia winien obejmować co najmniej:**

#### **1. Podstawy obsługi komputera:**

- Elementy budowy komputera
- Podstawowe pojęcia
- Zasady pracy w systemie
- Praca na plikach, folderach
- Co to są skróty i jakie mają zastosowanie
- Programy których używamy na co dzień
- Co to jest panel sterowania i do czego służy ( m.in. zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu itp)
- Podstawy administracji systemem
- Konserwacja systemu darmowe narzędzia
- Podstawy z obsługi i konfiguracji oprogramowania antywirusowego
- Podsumowanie

#### **2. Obsługa edytora tekstów – podstawy**

- Redagowanie dokumentu
- Formatowanie tekstu
- Praca z tabelami i na tabelach
- Grafika w edytorze tekstu
- Ustawianie dokumentu do wydruku
- Drukowanie dokumentu
- Podsumowanie

#### **3. Obsługa arkusza kalkulacyjnego – podstawy**

- Co to jest arkusz kalkulacyjny i do czego służy
- Praca na arkuszu: omówienie budowy arkusza, wprowadzanie danych, kasowanie
- Formuły i funkcje – podstawy
- Sortowanie danych
- Tworzenie wykresów
- Ustawienia arkusza do wydruku, drukowanie arkusza
- Podsumowanie

#### **4. Obsługa prezentacji multimedialnych – podstawy**

- Schemat działania i sposoby zapisu prezentacji
- Tworzenie, przenoszenie i kopiowanie slajdów, szablony slajdów, formatowanie tła slajdu
- Przejścia między slajdami, animacje dla elementów slajdu, określanie kolejności animacji elementów slajdu
- Tabele i wykresy
- Multimedia
- Organizacja prezentacji i przygotowanie pokazu
- Podsumowanie



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## 5. Podstawy internetu

- Zasady obsługi przeglądarki internetowej
- Do czego służy internet
- Wyszukiwanie danych w Internecie
- Popularne serwisy internetowe
- Komunikatory internetowe – gadu-gadu, skype.
- Co to jest wirus i inne zagrożenia płynące z internetu i jak się przed nimi chronić ?
- Zasady korzystania z oprogramowania antywirusowego posiadanego przez beneficjentów (skanowanie, aktualizacja, ochrona rodzicielska)
- E komunikacja z urzędem deklaracje pít wnioski do urzędu
- Podsumowanie

## 6. Poczta elektroniczna

- Jak i gdzie założyć skrzynkę pocztową
- Tworzenie, wysyłanie, odbieranie e-mail
- Zarządzanie naszymi mailami, tworzenie folderów, przenoszenie, sortowanie maili, wyszukiwanie,
- Co to jest Spam i jak go unikać, czarna lista maili
- Podsumowanie

Zamawiający 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

1. Wykonawca dostarczy nieodpłatnie każdemu z uczestników szkolenia materiały dydaktyczne odzwierciedlające lub rozszerzające zakres wiedzy przekazanej podczas szkolenia.
2. Materiały te mogą być w formie materiałów autorskich jak i ogólnie dostępnych, wyselekcjonowanych materiałów dostępnych w powszechnej lub ograniczonej sprzedaży - podręczników.
3. Materiały dydaktyczne muszą być dostarczone w formie pisemnej, możliwe jest ich zdublowanie lub rozszerzenie w formie elektronicznej.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi nieodpłatnych artykułów papierniczych i piśmienniczych , np. notatnik i długopis - oznaczone zgodnie z zasadami promocji projektu).
5. Materiały własne i opracowania wykładowców obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia oraz materiały papiernicze i piśmiennicze zostaną wydane uczestnikom kursu w momencie rozpoczęcia szkolenia, które po zakończeniu szkolenia przekazane są każdemu z uczestników na własność,
6. Wszystkie przygotowane materiały powinny być oznakowane zgodnie z Wytocznymi 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**





**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu [http://www.wwpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow\\_grudzien%202012.pdf](http://www.wwpe.gov.pl/be2/files/documents//poig/przewodnik%20w%20zakresie%20promocji%20projektow_grudzien%202012.pdf)

### C. Catering dla uczestników szkolenia

1. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania cateringu w trakcie szkolenia grupowego 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 jeden ciepły posiłek dziennie w ilości dostosowanej do potrzeb grupy szkoleniowej,
2. Wykonawca dostarczy w swoim zakresie naczynia, sztućce i wszystkie pozostałe elementy wymagane do prawidłowej realizacji usługi cateringu, jak również uprzątnięcia pomieszczeń po zakończeniu szkolenia
3. Wykonawca zapewni dowóz posiłku na miejsce szkoleń, dbając o ich estetykę i odpowiednią temperaturę w miejscu podania.

### D. Wynajem sal komputerowo-dydaktycznych

1. Zamawiający zobowiązuje się wskazać miejsce szkolenia w następujących jednostkach organizacyjnych z terenu Gminy Kowalewo Pomorskie - zwanych dalej jednostkami podległymi: tj: *Publiczne Gimnazjum w Kowalewie Pomorskim oraz Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kowalewie Pomorskim.*
2. Zamawiający zobowiązuje się przeprowadzić rekrutację i wytypować uczestników projektów na poszczególne szkolenia.
3. Zamawiający zobowiązuje się użyć nieodpłatnie sali szkoleniowej na terenie Gminy Kowalewo Pomorskie, z dostępem dla osób niepełnosprawnych oraz z zapleczem sanitarnym wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych,
4. Zamawiający zobowiązuje się użyć nieodpłatnie dostępu do zestawu komputerowego (komputer stacjonarny z niezbędnymi akcesoriami) z dostępem do Internetu dla każdego uczestnika w grupie oraz minimum jednej drukarki na grupę,
5. Zamawiający zapewni podczas kursu stałe łącza komputerów z Internetem.

Realizacja przedmiotu zamówienia może nastąpić dopiero po uzyskaniu akceptacji projektu ze strony Zamawiającego.

### WYMAGANY TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

W terminie do 30 dni od podpisania umowy. Szczegółowy harmonogram będzie ustalony z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skrócenia lub wydłużenia terminu realizacji przedmiotu zamówienia.

### OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna z zostać złożona na formularzu, który jest załącznikiem nr 1 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO.
2. Oferta powinna być napisana w języku polskim oraz czytelnie.



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



3. Strony oferty powinny być ponumerowane i zabezpieczone przed zdekompletowaniem (np. szybie, zbindowanie).
4. Oferta powinna zawierać nazwę i adres oferenta, powinna zostać opatrzona pieczętą firmową oraz podpisana czytelnie przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy.
5. Oferta powinna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, a wszystkie jej strony parafowane. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej notarialnie.
6. Wszelkie poprawki w treści oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą Ofertę.
7. Wykonawca zobowiązany jest do podania całkowitej ceny zamówienia, wyczonej do dwóch miejsc po przecinku, wyrażonej cyfrowo i słownie w złotych polskich.
8. Cena oferty musi zostać przedstawiona jako cena brutto (netto + podatek VAT).
9. Zaoferowana cena powinna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją Zamówienia świadczonego przez okres i na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy.
10. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych – oferta ma obejmować całość zamówienia
12. Każdy oferent przedłoży tylko jedną ofertę. Oferta wykonawcy, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostanie odrzucona.

#### **DODATKOWE WYMAGANIA I DOKUMENTY STAWIANE WYKONAWCOM ZAMÓWIENIA:**

1. 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
2. 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
3. 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
4. Wykaz co najmniej 1 wykonanej usługi 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. 30.000,00 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
5. Wykazu osób/podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonania zamówienia



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



wienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności. Należyte i nie budzące zastrzeżeń kwalifikacje i doświadczenie potwierdzone musi być odpowiednimi dokumentami lub oświadczeniami.

6. CV osób prowadzących szkolenie z opisanym doświadczeniem w danej dziedzinie oraz potwierdzenie pracy (prowadzenia szkoleń komputerowych) z osobami niepełnosprawnymi.

### **KRYTERIUM WYBORU OFERTY – WAGA (%)**

Cena – 100%.

1. Ocenie zostanie poddana cena brutto za realizację całego zamówienia podana w formularzu oferty.
2. Za najkorzystniejszą ofertę zamawiający uzna ofertę zawierającą najniższą cenę.

### **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.**

1. Dopuszcza się złożenie oferty w formie pisemnej pocztą lub osobiście do siedziby Zamawiającego tj. Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim ul. Plac Wolności 3 w Kowalewie Pomorskim w terminie do 25.11.2014 r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu).
2. O uznaniu oferty za złożoną w terminie decyduje data i godzina jej wpływu do Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwróci ofertę.
5. Koperta winna posiadać oznaczenie **„Przeprowadzenie szkolenia w ramach projektu pn.: „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Kowalewo Pom.”. Nie otwierać przed 25.11.2014r.**
6. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej oraz faksem.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.11.2014 r. o godz. 10:15.
9. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów mailowo lub faksem lub pisemnie oraz umieści informację na stronie internetowej [www.kowalewopomorskie.ornet.pl](http://www.kowalewopomorskie.ornet.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pom.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny. Zamawiający umieści na stronie internetowej [www.kowalewopomorskie.ornet.pl](http://www.kowalewopomorskie.ornet.pl) informację o wyborze Wykonawcy

### **OSOBA DO KONTAKTÓW**

1. Wszelkie pytania związane z niniejszym zaproszeniem należy kierować na adres e-mail: [monika.bialkowska@kowalewopomorskie.pl](mailto:monika.bialkowska@kowalewopomorskie.pl), w tytule wpisując: „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Kowalewo Pom.” – pytanie – przeprowadzenie szkolenia z pod-





**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Kowalewo Pom.

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



stawowej obsługi komputera i Internetu w ramach projektu pn „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Kowalewo Pom.”.

2. Odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących treści zapytania udziela: Monika Białkowska pod numerem telefonu 56 6841130 wew. 34 oraz adresem e-mail: [monika.bialkowska@kowalewopomorskie.pl](mailto:monika.bialkowska@kowalewopomorskie.pl)

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. wzór formularza ofertowego
2. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
3. oświadczenie o akceptacji warunków udziału w postępowaniu
4. oświadczenie o zapoznaniu się z „Przewodnikiem w zakresie promocji projektów finansowych w ramach programu operacyjnego innowacyjna gospodarka 2007-2013
5. wzór umowy

BURMISTRZ MIASTA

/-/

Andrzej Grabowski