

Znak sprawy IN.271.12a.2023

Czermin, dnia 24.08.2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający - Gmina Czermin, 39-304 Czermin 140, zaprasza do składania ofert na wykonanie zadania pn.: „Przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dla pracowników Urzędu Gminy Czermin oraz jednostek podległych w zakresie obsługi zakupionego sprzętu i oprogramowania w ramach projektu „Cyfrowa Gmina” w Urzędzie Gminy Czermin w ramach Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia” w ramach umowy o powierzenie grantu o numerze 5290/3/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenie REACT-EU.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dla ok. 24 pracowników Urzędu Gminy Czermin oraz jednostek podległych w zakresie obsługi zakupionego sprzętu i oprogramowania w ramach projektu „Cyfrowa Gmina” w Urzędzie Gminy Czermin, w ramach Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia.
2. Szkolenie powinno odbywać się w trybie stacjonarnym, w siedzibie Urzędu Gminy Czermin – 39-304 Czermin 140.

Zakres szkolenia powinien obejmować następującą tematykę:

- Obsługa komputerów typu HP Pro 400 G9 SFF i3-12100
 - Obsługa urządzenia DEVELOP ineo+3320i
 - Obsługa urządzenia DEVELOP ineo+450i
 - Obsługa urządzeń typu NAS - QNAP TS-1655-8G + Synology DS423+ + WD Red Plus 4TB - WD60EFPX
 - Obsługa oprogramowania Microsoft Home&Business 2021 x64 PL
 - Obsługa komputerów typu HP Probook 450 G9 15.6" i5-1235U
 - Obsługa urządzenia Stormshield SN310
- wraz z oprogramowaniem.

Wymagania dotyczące organizacji szkolenia:

1. Szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, w trybie stacjonarnym.
2. W szkoleniu będzie brało udział ok. 24 osoby, w podziale na 2 grupy.
3. Szkolenie odbywać się będzie w dni robocze w godzinach między 9:00 a 15:00.
4. Szkolenia będą prowadzone w jęz. polskim.
5. W przypadku szkoleń trwających do 3 godzin, przewiduje się przerwę trwającą 15 minut. W przypadku szkoleń trwających powyżej 3 godzin, przewiduje się dwie przerwy po 15 minut.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY:

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej realizacji zamówienia tzn. przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Czermin zgodnie z powyższym zakresem.

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy:

- Szczegółowy zakres merytoryczny szkolenia
- Dzienny harmonogram szkolenia
- Proponowane terminy szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do współpracy i konsultacji z Zamawiającym oraz do wprowadzania poprawek w sporządzonej przez siebie dokumentacji zgodnie z sugestiami Zamawiającego na każdym etapie realizacji zamówienia.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone po akceptacji dokumentacji przez Zamawiającego.

W ramach szkolenia Wykonawca zapewni:

- 1) Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres merytoryczny szkolenia i harmonogram dzienny szkolenia
- 2) Właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom (zasady zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” opublikowanym na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl),
- 3) Wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczeń/ certyfikatu o ukończeniu szkolenia
- 4) Kadre trenerską posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia.
- 5) Sprzęt komputerowy umożliwiający przeprowadzenie szkolenia (Zamawiający dysponuje projektorem i nagłośnieniem)
- 6) Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób – na dokumentację szkolenia składają się:
 - Lista obecności uczestników szkolenia
 - Harmonogram szkolenia podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji szkolenia Zamawiającemu w formie papierowej.

Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty wydruku materiałów/ certyfikatów dla uczestników/ dokumentów, wyżywienia, dojazdu, ewentualnego noclegu.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w terminie od dnia podpisania umowy do **15 września 2023 r.**

Konkretne terminy szkolenia Zamawiający ustali z Wykonawcą po podpisaniu umowy.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:



- Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem do oferty),
- Posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń w zakresie obsługi sprzętów i oprogramowania,
- Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

V. KRYTERIA OCENY OFERT

- a) Przy wyborze oferty do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium: Cena – 100%.
- b) Cenę za wykonanie zamówienia należy podać w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY DO ZŁOŻENIA WRAZ Z OFERTĄ:

- Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Ofertę należy złożyć do dnia **1 września 2023 r. do godz. 12:00** pocztą tradycyjną, kurierską, osobiście w Urzędzie Gminy Czermin (39-304 Czermin 140 – **SEKRETARIAT**) bądź poprzez e-mail na adres j.bol@czermim.pl

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.


WÓJT GMINY
mgr Sławomir Sidur

Załączniki:

1. Formularz ofertowy;
2. Oświadczenie;
3. Wzór umowy;
4. Klauzula informacyjna RODO.