

17.01.2011 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan, w ramach projektu „Wdrożenie strategii rozwoju PKPP Lewiatan” realizowanego przez PKPP Lewiatan na mocy umowy o dofinansowanie nr UDA – POKL.05.05.02-00-042/09-00 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, przesyła zapytanie ofertowe o ofertę na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników PKPP Lewiatan:

przygotowanie i przeprowadzenie:

- dwóch jednodniowych szkoleń z zakresu Excel – podstawowy,
- dwóch jednodniowych szkoleń z zakresu Excel – zaawansowany,
- dwóch jednodniowych szkoleń z zakresu Zarządzania czasem przez cele z elementami MS Outlook

dla pracowników PKPP Lewiatan;

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. Dokonane zmiany przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, do których zostało wystosowane zaproszenie ofertowe i jest ono dla nich wiążące. O dokonanych zmianach informuje się także na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Konfederacji, na których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.
3. W niniejszym postępowaniu ofertę i inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w wersji papierowej.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty częściowej.
5. Po wyborze Wykonawcy Zamawiający podejmie dyskusję i uzgodnienia w celu odpowiedniego uszczegółowienia zamówienia.

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników PKPP Lewiatan.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1

1. Zakres tematyczny szkoleń

Przygotowanie i przeprowadzenie:

a) Jednego jednodniowego szkolenia z zakresu MS Excel – podstawowy.

Dla grupy ok. 5 osób. Szkolenie przewidziane zostało dla osób nie korzystających w codziennej pracy z Excela. Zakres podstawowy oznacza w tym przypadku zagadnienia wprowadzające i wyjaśniające, dot. użycia praktycznego arkusza.

Uwaga! Uczestnicy szkolenia posiadają różne wersje programu Excel.

Zakres szkolenia obejmować powinien m.in.: zagadnienia związane z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel.

b) Jednego jednodniowego szkolenia z zakresu MS Excel – podstawowy.

Dla grupy ok. 5 osób. Szkolenie przewidziane zostało dla osób korzystających z arkusza w codziennej pracy. Powinno ono zawierać zagadnienia podstawowe (jako utrwalenie, wyjaśnienie niejasności), powinno również wprowadzać uczestników w bardziej zaawansowane zagadnienia – najbardziej przydatne w codziennej pracy przy wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego.

Uwaga! Uczestnicy szkolenia posiadają różne wersje programu Excel.

Zakres szkolenia obejmować powinien m.in.: zagadnienia związane z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel.

c) Jednego jednodniowego szkolenia z zakresu MS Excel – zaawansowany.

Dla grupy ok. 5 osób. Szkolenie przeznaczone będzie dla osób regularnie pracujących z arkuszem kalkulacyjnym.

Uwaga! Uczestnicy szkolenia posiadają różne wersje programu Excel.

Zakres szkolenia obejmować powinien m.in.: szkolenie ukierunkowane na ukazanie uczestnikom zaawansowanych zastosowań arkusza kalkulacyjnego, poprzez tworzenie formuł obliczeniowych i wykorzystywanie wszechstronnych narzędzi Excela. Tworzenie zestawień, wykresów i formuł.

d) Jednego jednodniowego szkolenia z zakresu MS Excel – zaawansowany.

Dla grupy ok. 5 osób. Szkolenie przeznaczone będzie dla osób regularnie pracujących z arkuszem kalkulacyjnym.

Uwaga! Uczestnicy szkolenia posiadają różne wersje programu Excel.

Zakres szkolenia obejmować powinien m.in.: szkolenie ukierunkowane na ukazanie uczestnikom zaawansowanych zastosowań arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie złożonych zestawień i wykresów, kompleksowa analiza danych. Zaawansowane metody obróbki danych w arkuszu, generowanie różnych typów wykresów, pracę z wieloma skoroszytami, tworzenie zestawień i podsumowań, tworzenie zaawansowanych formuł i list arkuszowych, analizę danych za pomocą tabel przestawnych, tworzenie makr, wykorzystywanie danych z innych źródeł.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



e) Jednego jednodniowego szkolenia z zakresu Zarządzania czasem przez cele z elementami MS Outlook.

Dla grupy ok. 10 osób

Zakres szkolenia obejmować powinien m.in.: co to jest i na czym polega efektywne planowanie i skuteczne zarządzanie sobą i czasem, wykazanie z czego wynikają niepowodzenia w planowaniu pracy i samoorganizacji, co leży u podstaw powodzenia w tej dziedzinie, wypracowanie własnych strategii i sposobów planowania pracy i organizacji czasu na bazie poznanych narzędzi (wskazanie i opisanie wszystkich możliwych narzędzi, szczegółowe omówienie wyłącznie zagadnień i narzędzi budzących zainteresowanie uczestników), rozwijanie umiejętności planowania, realizacji i doskonalenia pracy, sekcja zadań w MS Outlook, sekcja kalendarz w MS Outlook, techniki codziennego zarządzania czasem przez cele – planowanie.

f) Jednego jednodniowego szkolenia z zakresu Zarządzania czasem przez cele z elementami MS Outlook.

Dla grupy ok. 10 osób.

Zakres szkolenia obejmować powinien m.in.: co to jest i na czym polega efektywne planowanie i skuteczne zarządzanie sobą i czasem, wykazanie z czego wynikają niepowodzenia w planowaniu pracy i samoorganizacji, co leży u podstaw powodzenia w tej dziedzinie, wypracowanie własnych strategii i sposobów planowania pracy i organizacji czasu na bazie poznanych narzędzi (wskazanie i opisanie wszystkich możliwych narzędzi, szczegółowe omówienie wyłącznie zagadnień i narzędzi budzących zainteresowanie uczestników), rozwijanie umiejętności planowania, realizacji i doskonalenia pracy, sekcja zadań w MS Outlook, sekcja kalendarz w MS Outlook, techniki codziennego zarządzania czasem przez cele – planowanie.

2. Informacje dodatkowe

- czas trwania szkoleń: jeden dzień (8h zegarowych);
- liczba osób w grupach szkoleniowych: szkolenia jednodniowe z różnych zakresów MS Excel – grupy ok. 5 osób (za każdym razem inna grupa osób, w sumie ok. 20 osób), szkolenia jednodniowe z zakresu Zarządzania czasem przez cele z elementami MS Outlook – grupy ok. 10 osób (za każdym razem inna grupa osób, w sumie ok. 20 osób).
- przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń;
- miejsce szkolenia: siedziba PKPP Lewiatan, zleceniodawca zapewnia salę i wyżywienie uczestnikom
- po stronie oferenta - ewentualne wyposażenie uczestników w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia (laptopy);
- termin: luty – marzec 2011, termin może ulec zmianie;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3

III. Oferta

Przedstawiona oferta powinna zawierać:

1. proponowany program i zakres szkoleń;
2. harmonogram realizacji szkoleń (proponowane rozłożenie szkoleń w wyznaczonym w zapytaniu ofertowym czasie);
3. metody i narzędzia pracy wykorzystywane podczas przeprowadzania szkoleń, w wyraźnym rozróżnieniu i w podziale na szkolenia z poszczególnych zakresów: MS Excel – podstawowy, MS Excel – zaawansowany, Zarządzanie czasem przez cele elementami MS Outlook;
4. prezentację oferenta, jego portfolio w zakresie przewidzianym zapytaniem, przejrzyste i jednoznacznie wyodrębnione referencje i doświadczenie wyłącznie w zakresach przewidzianych zapytaniem ofertowym, trenera/ów zadedykowanych do przeprowadzenia poszczególnych szkoleń;
5. ofertę cenową brutto, (w tym VAT)
 - a. konieczne jest przedstawienie kosztów w rozdzieleniu na poszczególne szkolenia,
 - b. wskazanie każdorazowo kosztów materiałów dla uczestników,
 - c. pokazanie zsumowanych kosztów za wszystkie szkolenia i materiały,
 - d. każdorazowo (gdzie niezbędne) wyodrębniony powinien zostać koszt ewentualnego wynajęcia sprzętu wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla uczestników szkoleń (laptopów). Jeśli oferent nie może zapewnić ewentualnego sprzętu wymagane jest jednoznaczne wskazanie przez oferenta w kosztorysie brak takiej możliwości.

IV. Kryteria wyboru wykonawcy

1. Ocena formalna - zawartość oferty zgodnie z wymaganiami pkt III;
2. Ocena merytoryczna:
 - a. Doświadczenie oferenta ww. zakresie tematycznym – 25%
 - b. Zakresy oferowanych usług i program szkoleń - 25 %
 - c. Cena – 50%

V. Termin złożenia oferty.

Ofertę należy składać w wersji papierowej lub elektronicznej **do dnia 25 stycznia 2011 r.** włącznie na adres:

Adriana Nowaczek

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan ul. Flory 9/4

00-586 Warszawa

tel. +48 22 565 20 85

fax. +48 22 565 20 80

e-mail: anowaczek@pkpplewiatan.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4

VI. Istotne informacje dotyczące przebiegu postępowania.

1. Termin ważności ofert składanych w ramach zapytania ofertowego powinien wynosić co najmniej 30 dni, licząc od dnia złożenia oferty.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
3. Zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyjęcia przez Zamawianego oferty Wykonawcy.
4. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem oferty przez Wykonawcę, a w szczególności związanych z przystąpieniem do procesu ofertowego, przygotowaniem i złożeniem oferty, negocjacji, przygotowaniem do zawarcia umowy.
5. Zamawiający nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji w przypadku odrzucenia oferty.
6. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie.

VII. Osoba upoważniona do kontaktu z Oferentami:

Adriana Nowaczek

tel. +48 22 565 20 85

e-mail: anowaczek@pkpplewiatan.pl

VIII. Charakter działań Zamawiającego

Informacje podstawowe dotyczące Zamawiającego i charakteru jego działań:

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan zabiega o konkurencyjność polskiej gospodarki i sukces polskich przedsiębiorstw. Skupia 60 branżowych i regionalnych związków pracodawców oraz 23 członków indywidualnych – łącznie reprezentuje 3500 firm, zatrudniających ponad sześćset tysięcy pracowników.

Od momentu powstania, tj. od 1999 r. członkowie i eksperci PKPP Lewiatan zaopiniowali ponad 2000 projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących różnych sfer gospodarki, zabiegając o uwzględnienie postulatów przedsiębiorców w procesach legislacyjnych, przygotowali też wiele własnych projektów legislacyjnych.

Lewiatan stawia na wysoką jakość ekspertyzy prawnej i ekonomicznej. Tworzą ją eksperci biura konfederacji we współpracy ze specjalistami z firm członkowskich, wspierani przez grono wybitnych specjalistów. PKPP Lewiatan jako jedyna polska organizacja pracodawców ma swoje biuro w Brukseli i jest członkiem BUSINESS EUROPE, największej organizacji pracodawców w Unii Europejskiej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5