

25 czerwca 2012r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan, w ramach projektu „Rozwój kluczowych kompetencji PKPP Lewiatan” realizowanego przez PKPP Lewiatan na mocy umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.05.02-00-140/10-00 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, przesyła zapytanie ofertowe z poszukiwaniem wykonawcy usługi:

**Przygotowanie i przeprowadzenie czterech dwudniowych szkoleń z zakresu umiejętności technicznych, dla pracowników PKPP Lewiatan.**

- 1. Dwóch dwudniowych szkoleń z zakresu tworzenia efektywnych i skutecznych prezentacji przy pomocy MS Power Point**
- 2. Dwóch dwudniowych szkoleń z zakresu zarządzania czasem poprzez MS Outlook**

### I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r Nr.223, poz 1655 z późn. zm.).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania do upływu terminu składania ofert. Jeśli 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 zaproszenia 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 Oferenci **oferte przekazują wyłącznie w wersji papierowej**, a inne informacje Zamawiający i Oferenci **przekazują wyłącznie drogą elektroniczną**.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty częściowej.
5. Po wyborze jednego lub kilku Oferentów Zamawiający podejmie uzgodnienia w celu odpowiedniego uszczegółowienia sposobu przygotowania i wykonania zamówienia.

### II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie czterech dwudniowych szkoleń z zakresu umiejętności technicznych.

1. Dwóch dwudniowych szkoleń (każde szkolenie, dwa dni, 16h) z zakresu tworzenia efektywnych i skutecznych prezentacji przy pomocy MS Power Point, dla grup ok.10 osób, pracowników PKPP Lewiatan.
2. Dwóch dwudniowych szkoleń (każde szkolenie, dwa dni,16h) z zakresu zarządzania czasem poprzez MS Outlook, dla grup ok.10 osób, pracowników PKPP Lewiatan.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **Szczegółowy opis szkoleń z zakresu tworzenia efektywnych i skutecznych prezentacji przy pomocy MS Power Point:**

Programy szkoleń powinny być elastyczne. Szkolenia prowadzone metodą warsztatową, zapewniające uczestnikom przekaz wiedzy za pomocą interaktywnych prezentacji dotyczących wykorzystania programu Power Point, filmów instruktażowych, przykładowych błędów w tworzeniu prezentacji a także przykładów bardzo efektywnych prezentacji.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia indywidualnego dostępu dla każdego uczestnika szkolenia do stanowiska komputerowego dostosowanego swoimi wymogami technicznymi do potrzeb grupy szkoleniowej.

Zapewnienie sali, sprzętu komputerowego i właściwego oprogramowania leży po stronie Zleceniobiorcy.

Poniżej znajdują się szczegółowe wytyczne:

1. Sala z dostępną infrastrukturą techniczną (sieciowo – elektryczną, logistyczną), wyposażoną w min. 11 zestawów komputerowych:
  - sprzęt nie starszy niż 2 lata,
  - każde stanowisko na takim samym poziomie technicznym, wizualnym i jakościowym,
  - oprogramowanie MS Office 2010, indywidualny dostęp do Internetu,
2. Dostęp do sprzętu komputerowego powinien być ograniczony jedynie do osób będących uczestnikami szkolenia,
3. Sala powinna być także przystosowana do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażona w stoliki, krzesła, tablicę (lub flipchart), ekran, rzutnik multimedialny,
4. Ponadto Zleceniobiorca powinien zapewnić możliwość zorganizowania przerw kawowych i przerwy obiadowej poprzez udostępnienie pomieszczenia lub miejsca przeznaczonego na ten cel,
5. Zamówienie całego cateringu oraz opłaty z tym związane leżą po stronie Zleceniodawcy,
6. Zleceniobiorca powinien zapewnić Zleceniodawcy możliwość oznakowania pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia,
7. Sale muszą spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom, w których będą prowadzone zajęcia,
8. Zleceniobiorca musi zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne,
9. Sale powinny znajdować się w budynkach zlokalizowanych w miejscach łatwo dostępnych dla osób dojeżdżających na kurs środkami komunikacji publicznej. W pobliżu obiektu powinien znajdować się bezpłatny parking. .

Na poziomie oferty prosimy przedstawić poszczególne elementy programu szkoleń w sposób opisowy. A także przedstawić zadania praktyczne dla uczestników szkoleń, które w trakcie szkoleń będą miały na celu ćwiczenie nabywanych umiejętności.

Wybrany do realizacji usługi Zleceniobiorca przed zbudowaniem ostatecznych kształtów programów szkoleń zobowiązany będzie do zbadania realnych potrzeb i poziomów umiejętności uczestników dedykowanych do szkoleń z poszczególnych zakresów tematycznych.



Cele i zakresy szkoleń:

1. Nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności na temat możliwości/funkcji narzędzia jakim jest MS Power Point, potrzebnych do samodzielnego tworzenia atrakcyjnych i efektywnych prezentacji (50 % czasu);
2. Zapoznanie uczestników z najważniejszymi elementami budowania struktury, zakresu, formy, treści prezentacji aby przekaz wizualny był przejrzysty, spójny i atrakcyjny dla danego odbiorcy (50% czasu).

Poszukiwani trenerzy to: osoby prowadzące i tworzące prezentacje (praktycy), z umiejętnością przekazywania wiedzy technicznej, narzędziowej ale także znający zagadnienia związane z wykorzystaniem tej wiedzy w celu uatrakcyjnienia przekazu. Posiadający wiedzę z obszaru budowania prezentacji, elementów psychologii wizualnej, kompozycji materiału wizualnego, budowania atrakcyjnego i spójnego przekazu. Posiadający udokumentowane doświadczenia trenerskie.

Usługa obejmuje:

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu tworzenia efektywnych i skutecznych prezentacji przy pomocy MS Power Point

1. czas trwania szkoleń: 2x2 dni (każde dwudniowe szkolenie - 16h zegarowych);
2. liczba osób w każdej grupie ok. 10 osób;
3. przygotowanie materiałów i certyfikatów szkoleniowych dla uczestników;
4. terminy szkoleń sierpień/październik 2012r – terminy mogą ulec zmianie;
5. rezerwacja, udostępnienie sali do przeprowadzenia szkolenia (zgodnie z opisem zamówienia) i sprzętu komputerowego na czas trwania szkolenia.

#### **Szczegółowy opis szkoleń z zakresu zarządzania czasem poprzez MS Outlook:**

Programy szkoleń powinny być elastyczne. Szkolenia prowadzone metodą warsztatową, zawierające aktywizujące symulacje wykorzystania MS Outlook, filmy instruktażowo/szkoleniowe, ćwiczenia dla uczestników. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia indywidualnego dostępu dla każdego uczestnika szkolenia do stanowiska komputerowego dostosowanego swoimi wymogami technicznymi do potrzeb grupy szkoleniowej.

Zapewnienie sali, sprzętu komputerowego i właściwego oprogramowania leży po stronie Zleceniobiorcy.

Poniżej znajdują się szczegółowe wytyczne:

1. Sala z dostępną infrastrukturą techniczną (sieciowo – elektryczną, logistyczną), wyposażoną w min. 11 zestawów komputerowych:
  - sprzęt nie straszy niż 2 lata,
  - każde stanowisko na takim samym poziomie technicznym, wizualnym i jakościowym,
  - oprogramowanie MS Office 2010, indywidualny dostęp do Internetu,
2. Dostęp do sprzętu komputerowego powinien być ograniczony jedynie do osób będących uczestnikami szkolenia,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Sala powinna być także przystosowana do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażona w stoliki, krzesła, tablicę (lub flipchart), ekran, rzutnik multimedialny,
4. Ponadto Zleceniobiorca powinien zapewnić możliwość zorganizowania przerw kawowych i przerwy obiadowej poprzez udostępnienie pomieszczenia lub miejsca przeznaczonego na ten cel
5. Zamówienie całego cateringu oraz opłaty z tym związane leżą po stronie Zleceniodawcy,
6. Zleceniobiorca powinien zapewnić Zleceniodawcy możliwość oznakowania pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia,
7. Sale muszą spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom, w których będą prowadzone zajęcia,
8. Zleceniobiorca musi zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne,
9. Sale powinny znajdować się w budynkach zlokalizowanych w miejscach łatwo dostępnych dla osób dojeżdżających na kurs środkami komunikacji publicznej. W pobliżu obiektu powinien znajdować się bezpłatny parking.

Na poziomie oferty prosimy doprecyzować poszczególne elementy programu szkoleń w sposób opisowy. A także przedstawić zadania praktyczne dla uczestników szkoleń, które na bieżąco w trakcie szkoleń będą miały na celu ćwiczenie nabywanych umiejętności.

Wybrany do realizacji usługi Zleceniobiorca przed zbudowaniem ostatecznych kształtów programów szkoleń zobowiązany będzie do zbadania realnych potrzeb i poziomów umiejętności uczestników dedykowanych do szkoleń z poszczególnych zakresów tematycznych.

Cele i zakresy szkoleń:

1. Nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności na temat możliwości/funkcji narzędzia jakim jest MS Outlook, potrzebnych do samodzielnego zarządzania pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami oraz porządkowaniem zadań (50 % czasu);
2. Zapoznanie uczestników z najważniejszymi elementami zarządzania czasem, efektywną organizacją zadań, budowania swojego wizerunku poprzez biznesowe wykorzystanie poczty elektronicznej (50% czasu).

Poszukiwani trenerzy to: osoby z umiejętnością przekazywania wiedzy technicznej, narzędziowej obejmującej MS Outlook, wykorzystujący interaktywne prezentacje szkoleniowe dotyczące użycia MS Outlook i wizualizacji jego funkcji. Posiadający wiedzę z obszaru zarządzania czasem, zasad hierarchizowania zadań, zasad biznesowych w korzystaniu z MS Outlook. Posiadający udokumentowane doświadczenia trenerskie.

Usługa obejmuje:

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania czasem poprzez MS Outlook

1. czas trwania szkoleń: 2x2 dni (każde dwudniowe szkolenie - 16h zegarowych);
2. liczba osób w każdej grupie ok. 10 osób;
3. przygotowanie materiałów i certyfikatów szkoleniowych dla uczestników szkoleń;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. terminy szkoleń sierpień/październik 2012r – terminy mogą ulec zmianie;
5. rezerwacja, udostępnienie sali do przeprowadzenia szkolenia (zgodnie z opisem zamówienia) i sprzętu komputerowego na czas trwania szkolenia.

W nawiązaniu do §13 ust. 1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oświadczamy, iż szkolenie w ramach projektu „Rozwój kluczowych kompetencji PKPP Lewiatan” na mocy umowy o dofinansowanie nr **UDAPOKL.05.05.02-00-140/10-00** współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:

1. Jest szkoleniem zawodowym w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011 r.
2. Będzie finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Kod CPV przedmiotu zamówienia: 796, 800, 801, 805, 806

### III. Oferta

Przedstawiona oferta powinna zawierać:

- proponowany zakres programów szkoleń dot. poszczególnych zakresów;
- propozycje badania umiejętności i realnych potrzeb uczestników szkoleń;
- metody i narzędzia pracy wykorzystywane podczas szkoleń;
- ofertę cenową dwóch dwudniowych szkoleń dla grup ok. 10 osobowych z zakresu tworzenia efektywnych i skutecznych prezentacji przy pomocy MS Power Point;
- ofertę cenową dwóch dwudniowych szkoleń dla grup ok. 10 osobowych z zakresu zarządzania czasem poprzez MS Outlook;
- dokładny opis sali, sprzętu technicznego i pomieszczenia przeznaczonego na lunch;
- prezentacje cv trenera/ów, zawierającą doświadczenie w zakresie przewidzianym zapytaniem w tym trenera/ów z uwzględnieniem informacji opisanych w pkt. II Opis przedmiotu zamówienia;
- ofertę cenową brutto.

Wszystkie ceny powinny być wyłącznie cenami brutto:

Do oferty Oferent zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym o następującej treści:

*W związku z przedłożeniem oferty na realizację zadania w ramach projektu „Rozwój kluczowych kompetencji PKPP Lewiatan” w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki na podstawie umowy UDA- POKL.05.05.02-00-140/10-00, niniejszym oświadczam, że w stosunku do Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych Lewiatan lub osób upoważnionych do zaciągania w jej imieniu zobowiązań, lub osób wykonujących w jej imieniu czynności*



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy (oferenta) nie zachodzą powiązania osobowe lub kapitałowe, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie 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.

.....  
Data, miejsce i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji

#### IV. Kryteria wyboru Wykonawcy

1. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej formalna zgodność z opisem przedmiotu zamówienia oraz opisem zawartości oferty.
2. Oferty dopuszczone do rozpatrzenia zostaną ocenione wg punktacji w skali od 1 do 100 w sposób następujący:
  - a) program szkolenia (zakres usługi, metodologia, połączenie elementów technicznych - także w kontekście zapewnienia odpowiedniego miejsca i warunków szkolenia z merytorycznymi), doświadczenie trenera/ów zaproponowanych do przeprowadzenia szkolenia - **50%**
  - b) **Cena – 50%** przy czym najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następna zgodnie ze wzorem:

Cena oferty najniżej skalkulowanej  
----- = liczba punktów danej oferty  
Cena oferty ocenianej x 100 x 50%

#### V. Termin złożenia oferty

Termin złożenia oferty: **do 10 lipca 2012r. włącznie**

Ofertę należy przesłać na adres:

**Adriana Nowaczek**

**Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan**

**ul. Zbyszka Cybulskiego 3**

**00-727 Warszawa**

#### VI. Istotne informacje dotyczące przebiegu postępowania.

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. Termin ważności ofert składanych w ramach zapytania ofertowego powinien wynosić co najmniej 30 dni, licząc od dnia złożenia oferty.
3. Zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyjęcia przez Zamawiającego oferty Oferenta.



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności, ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem oferty przez Oferenta, 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.

**VII. Osoba upoważniona do kontaktu z Oferentami:**

**Adriana Nowaczek**

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan

ul. Zbyszka Cybulskiego 3,

00-727 Warszawa

tel. +48 22 55 99 911

fax. +48 22 55 99 910

e-mail: [anowaczek@pkpplewiatan.pl](mailto:anowaczek@pkpplewiatan.pl)



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego