

20.10.2014 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Konfederacja Lewiatan, w ramach projektu „Efektywność – Dialog – Rozwój”, realizowanego na mocy umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.05.02-00-241/13-00, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, przesyła zapytanie ofertowe na wykonawcę usługi:

Przygotowanie i przeprowadzenie czterech szkoleń w obszarze umiejętności technicznych:

- **jednego jednodniowego z zakresu MS Word 2013,**
- **jednego jednodniowego z zakresu MS Outlook 2013 – zarządzanie czasem,**
- **dwóch dwudniowych szkoleń z zakresu MS Excel 2013.**

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. 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.).
- 2.1. Zapytanie ofertowe zostanie przekazane wybranym podmiotom oraz zamieszczone na stronie internetowej.
- 3.1. 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 Oferentom, do których zostało wystosowane zaproszenia ofertowe i jest ono dla nich wiążące. O dokonanych zmianach informuje się także na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.
- 4.1. W niniejszym postępowaniu **ofertę Oferenci przekazują w wersji papierowej**, inne informacje Zamawiający i Oferenci **przekazują wyłącznie drogą elektroniczną**.
- 5.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych na poszczególne szkolenia (oddzielnie z zakresu MS Word 2013, MS Outlook 2013 – zarządzanie czasem, MS Excel 2013).
- 6.1. Po wyborze Oferenta Zamawiający podejmuje uzgodnienia w celu odpowiedniego uszczegółowienia sposobu wykonania zamówienia.
- 7.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do: unieważnienia procesu wyboru oferty, nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert, pozostawienia bez rozpatrzenia oferty niezgodnej z opisem niniejszego zapytania, bez podawania przyczyny.
- 8.1. Oferenci zostaną poinformowani o tym, który z Oferentów został wybrany do realizacji zamówienia lub o wstrzymaniu lub odstąpieniu od procesu wyboru oferty.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV przedmiotu zamówienia – 805

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie czterech szkoleń w obszarze umiejętności technicznych:

- jednego jednodniowego z zakresu MS Word 2013 (1x8x 45 minut);
- jednego jednodniowego z zakresu MS Outlook 2013 (1x8x 45 minut);
- dwóch dwudniowych szkoleń z zakresu MS Excel 2013 (2x2x8x 45 minut);

- 2.1. Celem szkoleń jest nabycie nowych umiejętności i wiedzy przez pracowników Konfederacji Lewiatan z zakresu: obsługi i efektywnego wykorzystania funkcji programów (MS Word 2013, MS Outlook 2013 i MS Excel 2013) w pracy zawodowej.
- 2.2. Całkowita liczba grup szkoleniowych: 4.
- 2.3. Grupa docelowa: pracownicy Konfederacji Lewiatan.
- 2.4. Informacje ogólne dotyczące organizacji każdego szkolenia:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2.4.1. Przewidywana liczba osób w każdej jednej grupie szkoleniowej to ok. 10 osób.
- 2.4.2. Szkolenia prowadzone powinny być metodą warsztatową.
- 2.4.3. Liczba trenerów na 1 szkoleniu: 1
- 2.4.4. Program każdego ze szkoleń powinien być elastyczny. Powinien pozwalać na zidentyfikowanie słabych stron poszczególnych uczestników szkoleń i dostosowanie do nich ćwiczeń.
- 2.4.5. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualnego stanowiska komputerowego dostosowanego technicznie do potrzeb grupy szkoleniowej.
- 2.4.6. Zapewnienie sali, sprzętu komputerowego i właściwego oprogramowania leży po stronie Oferenta.
- 2.4.7. Wytyczne dotyczące sali, wyposażenia, etc.
- 2.4.7.1. Sala szkoleniowa w Warszawie.
- 2.4.7.2. Sala szkoleniowa z dostępną infrastrukturą techniczną (sieciowo – elektryczną, logistyczną), wyposażoną w min. 11 zestawów komputerowych:
- wydajny sprzęt komputerowy,
 - każde stanowisko szkoleniowe winno być na takim samym poziomie technicznym, wizualnym i jakościowym;
 - zapewnienie na wszystkich stanowiskach szkoleniowych oprogramowania MS Office 2013 oraz wydajny dostęp do Internetu;
 - w trakcie szkolenia dostęp do sprzętu komputerowego nie powinien być możliwy dla osób trzecich.
- 2.4.7.3. Sala powinna być także przystosowana do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażona w stoliki, krzesła, tablicę (lub flipchart), ekran, rzutnik multimedialny.
- 2.4.7.4. Oferent musi zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 2.4.7.5. Sala musi spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom, w których będą prowadzone zajęcia.
- 2.4.7.6. Sala powinna znajdować się w budynkach zlokalizowanych w miejscach łatwo dostępnych dla osób dojeżdżających na kurs środkami komunikacji publicznej.
- 2.4.7.7. Oferent powinien zapewnić Zamawiającemu możliwość oznakowania pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia.
- 2.4.7.8. Oferent powinien zapewnić możliwość zorganizowania przerw kawowych i przerwy obiadowej poprzez udostępnienie pomieszczenia lub miejsca przeznaczonego na ten cel.
- 2.4.7.9. Zamówienie całego cateringu oraz opłaty z tym związane leżą po stronie Zamawiającego.

2.5 MS Word 2013 - szkolenie jednodniowe

2.5.1. Cele szkolenia:

- 2.5.1.1 Nabywanie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu korzystania z programu MS Word 2013, tak aby samodzielnie tworzyć dokumenty korzystając z dostępnych funkcji i narzędzi (70% czasu szkolenia).
- 2.5.1.2 Zapoznanie uczestników z najważniejszymi elementami budowania struktury, formy dokumentów, tak aby widok dokumentu był przejrzysty, spójny i atrakcyjny dla odbiorcy (30% czasu szkolenia).

2.5.2. Wytyczne do szkolenia z MS Word 2013

- 2.5.2.1 Metoda warsztatowa.
- 2.5.2.2 Program elastyczny dostosowany do potrzeb, wiedzy i umiejętności uczestników.
- 2.5.2.3 Przekaz wiedzy powinien odbywać się za pomocą interaktywnych narzędzi z zakresu wykorzystania programu MS Word 2013, prezentacji, filmów instruktażowych zawierających



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



przykłady efektywnego wykorzystania zasobów programu oraz najczęściej popełnianych przez użytkowników błędów.

2.5.2.4 Po ukończonym szkoleniu uczestnicy powinni posiadać wiedzę nt. profesjonalnego tworzenia dokumentów, w tym pracy z plikami dokumentów.

2.5.2.5 **Poszukiwany trener:** osoba prowadząca i tworząca dokumenty (praktyk), z umiejętnością przekazywania wiedzy technicznej, narzędziowej, ale także znająca zagadnienia związane z wykorzystaniem tej wiedzy w celu uatrakcyjnienia przekazu wizualnego. Posiadająca wiedzę z obszaru budowania dokumentów, kompozycji materiału wizualnego, budowania atrakcyjnego i spójnego przekazu. Ze znajomością technik efektywności i narzędzi rozwojowych: programów szkoleniowych oraz narzędzi weryfikujących kompetencje. Wymagane jest: posiadanie co najmniej 6h (godzin szkoleniowych) udokumentowanego doświadczenia w pracy trenerskiej w obszarze objętym zapytaniem ofertowym.

2.5.3 Usługa obejmuje:

2.5.3.1 Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu tworzenia efektywnych, skutecznych i przejrzystych dokumentów przy pomocy MS Word 2013.

2.5.3.2 Czas trwania szkolenia: 1x1dzień (8h szkoleniowych- 45 minut).

2.5.3.3 Liczba osób w grupie ok 10 osób.

2.5.3.4 Przygotowanie ćwiczeń odnoszących się do realiów zawodowych, czyli wprost odpowiadających zadaniom wykonywanym w codziennej pracy zawodowej pracowników mających wziąć udział w szkoleniach.

2.5.3.5 Przygotowanie materiałów i certyfikatów szkoleniowych dla uczestników.

2.5.3.6 Sporządzanie indywidualnych raportów podsumowujących posiadane i nabyte przez uczestników umiejętności.

2.5.3.7 Przygotowanie poszkoleniowych rekomendacji odnoszących się do pracowników biorących udział w szkoleniach w zakresie dalszego rozwoju kompetencji w obszarach technicznych.

2.5.3.8 Terminy szkoleń listopad/grudzień 2014 - terminy mogą ulec zmianie.

2.5.3.9 Udostępnianie sali do przeprowadzenia szkolenia (zgodnie z opisem zamówienia: pkt 2.4.7.) i sprzętu komputerowego na czas trwania szkolenia.

2.5.3.10 Na poziomie oferty prosimy przedstawić poszczególne elementy programu szkoleń w sposób opisowy, zadania praktyczne dla uczestników szkolenia i ćwiczenia nabywanych umiejętności.

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

2.6. Szkolenie jednodniowe z zakresu MS Outlook 2013 zarządzanie czasem

2.6.1 Cele szkolenia:

2.6.1.1. Nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności na temat możliwości/funkcji narzędzia jakim jest MS Outlook 2013, potrzebnych do samodzielnego zarządzania pocztą elektroniczną, kontaktami oraz porządkowaniem zadań (60% czasu).

2.6.1.2. Zapoznanie uczestników z najważniejszymi elementami zarządzania czasem, efektywną organizacją zadań, budowania swojego wizerunku poprzez biznesowe wykorzystanie poczty elektronicznej (40% czasu).

2.6.2. Wytyczne do szkolenia z MS Outlook 2013

2.6.2.1. Metoda warsztatowa.

- 2.6.2.2. Program elastyczny dostosowany do potrzeb, wiedzy i umiejętności uczestników. Szkolenie zawierające symulacje wykorzystania MS Outlook, filmy instruktażowo/szkoleniowe, aktywizujące ćwiczenia dla uczestników.
- 2.6.2.3. **Poszukiwany trener** osoba z umiejętnością przekazywania wiedzy technicznej, narzędziowej obejmującej MS Outlook, wykorzystująca interaktywne prezentacje szkoleniowe dotyczące użycia MS Outlook i wizualizacji jego funkcji. Posiadająca wiedzę z obszaru zarządzania czasem, zasad hierarchizowania zadań, zasad biznesowych w korzystaniu z MS Outlook. Ze znajomością technik efektywności i narzędzi rozwojowych: programów szkoleniowych oraz narzędzi weryfikujących kompetencje. Wymagane jest: posiadanie co najmniej 6h (godzin szkoleniowych) udokumentowanego doświadczenia w pracy trenerskiej w obszarze objętym zapytaniem ofertowym.
- 2.6.3 Usługa obejmuje:**
- 2.6.3.1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania czasem poprzez MS Outlook.
- 2.6.3.2. Czas trwania szkolenia: 1x1dzień (8h szkoleniowych- 45 minut).
- 2.6.3.3. Liczba osób w grupie ok 10 osób.
- 2.6.3.4. Przygotowanie ćwiczeń odnoszących się do realiów zawodowych, czyli wprost odpowiadających zadaniom wykonywanym w codziennej pracy zawodowej pracowników mających wziąć udział w szkoleniach.
- 2.6.3.5. Przygotowanie materiałów i certyfikatów szkoleniowych dla uczestników; zakresów tematycznych.
- 2.6.3.6. Sporządzanie indywidualnych raportów podsumowujących posiadane i nabyte przez uczestników umiejętności.
- 2.6.3.7. Przygotowanie poszkoleniowych rekomendacji odnoszących się do pracowników biorących udział w szkoleniach w zakresie dalszego rozwoju kompetencji w obszarach technicznych.
- 2.6.3.8. Terminy szkoleń listopad/grudzień 2014 - terminy mogą ulec zmianie.
- 2.6.3.9. Udostępnianie sali do przeprowadzenia szkolenia (zgodnie z opisem zamówienia pkt 2.4.7.) i sprzętu komputerowego na czas trwania szkolenia.
- 2.6.3.10. 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 ćwiczenia nabywanych umiejętności.
- 2.6.3.11. Wybrany do realizacji usługi Oferent przed zbudowaniem ostatecznych kształtów programów szkoleń zobowiązany będzie do zbadania realnych potrzeb i poziom umiejętności uczestników dedykowanych do szkoleń z poszczególnych.

2.7 Dwa dwudniowe szkolenia z zakresu MS Excel 2013

2.7.1 *Grupa 1- poziom średniozaawansowany*

2.7.1.1 **Cele szkolenia:**

- 2.7.1.1.1 Nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności na temat możliwości/funkcji narzędzia jakim jest MS Excel 2013, potrzebnych do samodzielnego wykonywania zadań. Nacisk położony na praktyczne zastosowanie Excela w codziennej pracy i sposoby ułatwienia i przyspieszenia najczęściej wykonywanych zadań.
- 2.7.1.1.2 Nabycie umiejętności pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami. Szkolenie powinno przygotować uczestników do sprawnego użytkowania programu MS Excel 2013 wykorzystywanego w pracy biurowej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2.7.1.1.3 Uczestnik po szkoleniu powinien swobodnie operować arkuszem kalkulacyjnym MS Excel na poziomie pozwalającym sprawne wpisywanie danych, ich analizowanie, dokonywanie obliczeń oraz efektywne przedstawianie wyników analiz.

2.7.2 **Grupa 2- poziom zaawansowany**

2.7.2.1 Cele szkolenia:

2.7.2.1.1 Poznanie przez uczestników wszystkich tajników programu i odkrycie nowych możliwości, które daje Excel w codziennej pracy.

2.7.2.1.2 Podczas szkolenia uczestnicy powinni poznać zaawansowane techniki analizowania i przetwarzania danych, nauczyć się tworzyć skomplikowane formuły, korzystać z tabeli i wykresów przestawnych i posługiwać się zaawansowanymi narzędziami filtrowania i walidacji danych oraz zapoznania się z podstawami makr.

2.7.2.1.3 Uczestnik po ukończonym szkoleniu powinien posiadać umiejętność budowania zestawień oraz analizowania danych za pomocą funkcji i raportu tabel przestawnych.

2.7.3 Wytyczne do obu dwudniowych szkoleń z MS Excel 2013

2.7.3.1 Metoda warsztatowa.

2.7.3.2 Program elastyczny dostosowany do potrzeb, wiedzy i umiejętności uczestników.

2.7.3.3 Szkolenie prowadzone metodą warsztatową, zapewniające aktywizujące symulacje wykorzystania MS Excel, filmy instruktażowo/szkoleniowe, ćwiczenia dla uczestników.

2.7.3.4 **Poszukiwany trener / trenerzy** osoby posiadające kwalifikacje i doświadczenie w pracy trenerskiej w obszarze MS Excel wykorzystujące interaktywne prezentacje szkoleniowe dotyczące użycia programu i wizualizacji jego funkcji. Posiadający udokumentowane doświadczenia trenerskie z wymienionego obszaru. Ze znajomością technik efektywności i narzędzi rozwojowych: programów szkoleniowych oraz narzędzi weryfikujących kompetencje. Wymagane jest: posiadanie co najmniej 6h (godzin szkoleniowych) udokumentowanego doświadczenia w pracy trenerskiej w obszarze objętym zapytaniem ofertowym.

2.7.4 Usługa obejmuje:

2.7.4.1 Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, w tym opracowanie programów szkoleń osobno dla każdej z grup szkoleniowych, ćwiczeń i materiałów szkoleniowych, certyfikatów z zakresu MS Excel.

2.7.4.2 Czas trwania szkolenia: 2x2 dni (8h szkoleniowych- 45 minut).

2.7.4.3 Liczba osób w 1 grupie ok 10 osób.

2.7.4.4 Przygotowanie materiałów i certyfikatów szkoleniowych dla uczestników.

2.7.4.5 Sporządzanie indywidualnych raportów podsumowujących posiadane i nabyte przez uczestników umiejętności.

2.7.4.6 Przygotowanie poszkoleniowych rekomendacji odnoszących się do pracowników biorących udział w szkoleniach w zakresie dalszego rozwoju kompetencji w obszarach technicznych.

2.7.4.7 Terminy szkoleń listopad/grudzień 2014 - terminy mogą ulec zmianie,

2.7.4.8 Udostępnianie Sali do przeprowadzenia szkolenia (zgodnie z opisem zamówienia pkt 2.4.7.) i sprzętu komputerowego na czas trwania.

2.7.4.9 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 ćwiczenia nabywanych umiejętności.

2.7.4.10 Wybrany do realizacji usługi Oferent przed zbudowaniem ostatecznych kształtów programów szkoleń zobowiązany będzie do zbadania realnych potrzeb i poziom umiejętności uczestników z poszczególnych zakresów tematycznych.

3. Oferta

Oferta powinna zawierać:

- 3.1. **Wypełniony i podpisany** Formularz ofertowy - **Załącznik nr 1.**
- 3.2. **Podpisane** oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym - **Załącznik nr 2.**
- 3.3. **Wypełniony** wykaz szkoleń zrealizowanych przez trenera dedykowanego do szkolenia/szkoleń – **Załącznik nr 3.** Do wykazu szkoleń należy dołączyć dokumentację potwierdzającą wymienione doświadczenie. W tabeli należy zadedykować wyłącznie jednego trenera do jednego zakresu szkoleniowego. **Wymagane jest wypełnienie tabeli w całości.**
- 3.4. **Dodatkowo** prosimy o dołączenie CV trenera/ów, którzy będą wchodzić w skład zespołu wyznaczonego do prowadzenia szkoleń wraz z dokumentacją potwierdzającą ich kwalifikacje (np. referencje, dyplomy z odbytych studiów czy kursów, certyfikaty, uprawnienia) w zakresie przewidzianym zapytaniem ofertowym, tj.: trenerskim w obszarach technicznych (MS Word 2013, MS Outlook 2013 – zarządzanie czasem, MS Excel 2013)
- 3.5. Wymagane jest przedstawienie propozycji przykładowych programów szkoleniowych (**wraz z przypisanymi ćwiczeniami do modułów**) dedykowanych dla pracowników Konfederacji Lewiatan.
- 3.6. Wymagane jest wskazanie Sali szkoleniowej w której odbędą się szkolenia (opis zgodnie z pkt. 2.4.7 zapytania).
- 3.7. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych na poszczególne szkolenia.

4. Kryteria wyboru Oferenta

- 4.1. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej formalna zgodność z pkt. 3 i 5 oraz zgodność oferowanej usługi z pkt 2. Niespełnienie przez Oferenta któregokolwiek z powyższych warunków powoduje odrzucenie złożonej oferty.
- 4.2. Oferty dopuszczone do rozpatrzenia zostaną ocenione. Ocenie podlega Cena (pkt A) i Doświadczenie trenera/rów (pkt B). Maksymalnie można otrzymać 100 pkt łącznie (Suma punktów A+B).

A. CENA (max 100 pkt) – WAGA 50% Najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto (łącznie dla wszystkich ww. zakresów szkoleń), a każda następna zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{Cena brutto oferty najniższej skalkulowanej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \times 50\% = \text{liczba punktów danej oferty}$$

B. Doświadczenie (max 100 pkt) – WAGA 50% w podziale na zakresy szkoleń:

- MS Word 2013 – szkolenie jednodniowe (**max 25 pkt**),
- MS Outlook 2013 zarządzanie czasem – szkolenie jednodniowe (**max 25 pkt**),
- MS Excel 2013 – 1 szkolenie dwudniowe poziom średniozaawansowany (**max 25 pkt**),
- MS Excel 2013 – 1 szkolenie dwudniowe poziom zaawansowany (**max 25 pkt**).

Uzyskane punkty sumuje się zgodnie ze wzorem: (MS Word 2013 + MS Outlook 2013 + MS Excel 2013 średniozaawansowany + MS Excel 2013 MS zaawansowany)*50%

Kryteria oceny	MS Word 2013	MS Excel 2013 – poziom średniozaawansowany	MS Excel 2013 – poziom zaawansowany	MS Outlook 2013 – zarządzanie czasem
Doświadczenie	• 5h pracy trenerskiej – 0 pkt	• 5h pracy trenerskiej – 0 pkt	• 5h pracy trenerskiej – 0 pkt	• 5h pracy trenerskiej – 0 pkt



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



<ul style="list-style-type: none"> • 6-9h pracy trenerskiej – 5 pkt • 10-15h pracy trenerskiej – 10 pkt • 16-21h pracy trenerskiej – 15 pkt • 22-29h pracy trenerskiej – 20 pkt • 30h i powyżej pracy trenerskiej – 25 pkt 	<ul style="list-style-type: none"> • 6-9h pracy trenerskiej – 5 pkt • 10-15h pracy trenerskiej – 10 pkt • 16-21h pracy trenerskiej – 15 pkt • 22-29h pracy trenerskiej – 20 pkt • 30h i powyżej pracy trenerskiej – 25 pkt 	<ul style="list-style-type: none"> • 6-9h pracy trenerskiej – 5 pkt • 10-15h pracy trenerskiej – 10 pkt • 16-21h pracy trenerskiej – 15 pkt • 22-29h pracy trenerskiej – 20 pkt • 30h i powyżej pracy trenerskiej – 25 pkt 	<ul style="list-style-type: none"> • 6-9h pracy trenerskiej – 5 pkt • 10-15h pracy trenerskiej – 10 pkt • 16-21h pracy trenerskiej – 15 pkt • 22-29h pracy trenerskiej – 20 pkt • 30h i powyżej pracy trenerskiej – 25 pkt
--	--	--	--

Przy każdym zakresie będzie oceniany wyznaczony przez Wykonawcę trener do danego zakresu szkolenia.

5. Termin złożenia oferty

Termin dostarczenia oferty w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego: 04.11.2014

Oferty należy dostarczyć na niżej podany adres:

Adriana Nowaczek

Konfederacja Lewiatan

ul. Zbyszka Cybulskiego 3

00-727 Warszawa

6. Istotne informacje dotyczące przebiegu postępowania.

- 6.1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 6.2. Termin ważności ofert składanych w ramach zapytania ofertowego powinny wynosić co najmniej 45 dni, licząc od dnia złożenia oferty.
- 6.3. Zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyjęcia Zamawiającego oferty Oferenta.
- 6.4. 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.
- 6.5. Zamawiający nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji w przypadku odrzucenia oferty.

7. Osoba upoważniona do kontaktu z Oferentami:

Adriana Nowaczek

Konfederacja Lewiatan

ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 Warszawa

tel. +48 22 55 99 911

fax. +48 22 55 99 910

e-mail: anowaczek@konfederacjalewiatan.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

Data sporządzenia oferty:	
Dane oferenta: Nazwa, adres, dane rejestrowe (nr KRS, NIP, REGON)	
Osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu (zgodnie z dokumentami rejestrowymi):	
Osoby do kontaktu w sprawach oferty:	Imię nazwisko: telefon: adres email: adres do wysyłki korespondencji:
Krótko i zwięźła prezentacja Oferenta , w tym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w obszarach technicznych opisanych w zapytaniu:	
Cena brutto i netto usługi obejmująca: <ul style="list-style-type: none"> • MS Word 2013 – jedno szkolenie jednodniowe, • MS Outlook 2013 zarządzanie czasem – jedno szkolenie jednodniowe, • MS Excel 2013 – dwa szkolenia dwudniowe. przy czym należy wziąć pod uwagę, iż zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwalnia się od podatku (VAT) usługi szkoleniowe, z wyłączeniem sytuacji posiadania odmiennej interpretacji organu podatkowego lub innej. Oferta cenowa powinna uwzględniać wszystkie koszty Oferenta	
Dane trenerów dedykowanych do prowadzenia szkoleń:	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word 2013 – jedno szkolenie jednodniowe - Imię i nazwisko trenera • MS Outlook 2013 zarządzanie czasem – jedno szkolenie jednodniowe - Imię i nazwisko trenera • MS Excel 2013 – dwa szkolenia dwudniowe <ul style="list-style-type: none"> • Poziom średniozaawansowany - Imię i nazwisko trenera • Poziom zaawansowany - Imię i nazwisko trenera
Sala szkoleniowa Krótki opis / szczegółowe dane teleadresowe miejsca / strona www / osoba do kontaktu w celu weryfikacji zgodności sali z opisem (opis zgodnie z pkt. 2.4.7 zapytania):	

Podpis osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu:
Załączniki do niniejszej oferty:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2

Oświadczenie

W związku z przedłożeniem oferty na realizację zadania w ramach projektu „Efektywność – Dialog - Rozwój” w programie Operacyjnym Kapitał Ludzki na podstawie umowy UDA-POKL.05.05.02-00-241/13-00, niniejszym oświadczam, że w stosunku do Konfederacji Lewiatan lub osób upoważnionych do zaciągania w jej imieniu zobowiązań, lub osób wykonujących w jej imieniu czynności 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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik 3 - Wykaz szkoleń zrealizowanych przez dedykowanych trenerów (zgodnie z załącznikiem 1)

• MS Word 2013*

Imię i nazwisko trenera**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce szkolenia	Instytucja dla której przeprowadzono szkolenie	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. ¹					
łącznie liczba godzin:					

• MS Outlook 2013 zarządzanie czasem*

Imię i nazwisko trenera**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce szkolenia	Instytucja dla której przeprowadzono szkolenie	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. ²					
łącznie liczba godzin:					

• MS Excel 2013 - poziom średniozaawansowany*

Imię i nazwisko trenera**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce szkolenia	Instytucja dla której przeprowadzono szkolenie	Liczba godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. ³					
łącznie liczba godzin:					

• MS Excel 2013 - poziom zaawansowany*

Imię i nazwisko trenera**

Lp.	Tematyka szkolenia	Data i miejsce szkolenia	Instytucja dla której przeprowadzono szkolenie	Ilość godzin	Dokumentacja potwierdzająca realizację usługi
1.					
2.					
3. ⁴					
łącznie liczba godzin:					

1,2,3,4 Należy dodać wiersze w razie potrzeby

*Należy wskazywać zrealizowane szkolenia wyłącznie z zakresu **MS Office 2013**

**Należy wskazać tylko jednego trenera do jednego zakresu tematycznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

