

Projekt Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu podstawowej  
i zaawansowanej obsługi komputera i Internetu oraz obsługi pakietu Office

Nr postępowania: 105/03/2014 data: 21.03.2014 r.

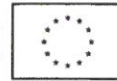
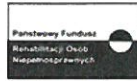
### 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Fundacja Aktywizacja  
ul. Wiśniowa 40 b lok. 8  
02-520 Warszawa  
KRS 0000049694  
NIP 527-13-11-973

### 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia będzie wybór na stanowisko trenera/ki szkoleń z zakresu podstawowej i zaawansowanej obsługi komputera i Internetu oraz obsługi pakietu Office na obszarze województwa **zachodniopomorskiego** w szczególności w e-Centrum w miejscowości **Dobra**.
2. Trener/ka realizował/a będzie zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkoleń dla uczestników/-czek projektu z zakresu podstawowej i zaawansowanej obsługi komputera i Internetu oraz obsługi pakietu Office (Microsoft Office lub Open Office).
3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, na podstawie umowy cywilno – prawnej, w wymiarze od 40 do nie więcej niż 200 h miesięcznie w okresie realizacji projektu tj. od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31.03.2015 r. Poziom zaangażowania wykonawcy uzależniony będzie od liczby e-Centrow przydzielonych do obsługi.
4. Każde szkolenie musi spełniać następujące wymagania:
  - 1) Szkolenie będzie odbywać się w okresie od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31.03.2015 r. (do uzgodnienia między stronami, na podstawie terminów zaproponowanych przez Zamawiającego).
  - 2) W szkoleniu będzie uczestniczyło od 6 do 16 osób.
  - 3) Szkolenie będzie trwało 40 godzin.
  - 4) Szkolenie będzie realizowane jako szkolenia podstawowe w e-Centrum, w jednym z następujących wariantów (zakresów tematycznych) ustalonych po ostatecznym zdiagnozowaniu potrzeb szkoleniowych uczestników:
    - a) „Obsługa komputera i Internetu – poziom podstawowy”
    - b) „Obsługa komputera i Internetu – poziom zaawansowany”
    - c) „Edytor tekstu – poziom podstawowy”
    - d) „Edytor tekstu – poziom średniozaawansowany”
    - e) „Arkusze kalkulacyjny – poziom podstawowy”
    - f) „Arkusze kalkulacyjny – poziom średniozaawansowany”
    - g) „Prezentacja multimedialna – poziom podstawowy”
    - h) „Prezentacja multimedialna – poziom średniozaawansowany”.
  - 5) Szkolenie organizowane w następującym trybie: dni robocze.
5. Uczestnikami/-czkami szkoleń będą osoby niepełnosprawne, uczestnicy projektu pt. „Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych”.

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Poznaniu



Projekt **Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych** współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Zamówienie związane jest z realizacją przez Zamawiającego projektu **„Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych”**.

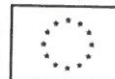
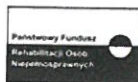
### 3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

- 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 80533100-0 – Usługi szkolenia komputerowego
- 80533000-9 – Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe
- 80533200-1 – Kursy komputerowe

### 4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania i przekazania Zamawiającemu:
  - a) „Programu szczegółowego szkolenia” wraz z materiałami szkoleniowymi (w formie elektronicznej) w terminie 5 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego „Programu ogólnego szkolenia podstawowego” (program szczegółowy powstaje na podstawie programu ogólnego)
  - b) korekty „Programu szczegółowego szkolenia” lub materiałów, o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy taką konieczność (w terminie 5 dni roboczych) .  
„Program szczegółowy szkolenia” musi być przygotowany na podstawie wzoru przekazanego przez Zamawiającego szkolenia. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest ponadto przekazanie Zamawiającemu starannie i poprawnie uzupełnionej oraz pełnej dokumentacji dotyczącej szkolenia obejmującej dokumenty powstałe w wyniku wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w pkt. 5-8.
- 2) przygotowania i przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników/-czek szkolenia
- 3) przygotowania i przeprowadzenia pre testu w przypadku szkolenia zaawansowanego (dającego dodatkowe wytyczne do opracowania „Programu szczegółowego szkolenia” )
- 4) przygotowania i przeprowadzenia szkolenia w jednym z następujących wariantów (zakresów tematycznych):
  - a) „Obsługa komputera i Internetu – poziom podstawowy”
  - b) „Obsługa komputera i Internetu – poziom zaawansowany”
  - c) „Edytor tekstu – poziom podstawowy”
  - d) „Edytor tekstu – poziom średniozaawansowany”
  - e) „Arkusze kalkulacyjny – poziom podstawowy”
  - f) „Arkusze kalkulacyjny – poziom średniozaawansowany”
  - g) „Prezentacja multimedialna – poziom podstawowy”
  - h) „Prezentacja multimedialna – poziom średniozaawansowany”
- 5) przygotowania i przeprowadzenia końcowego sprawdzianu wiedzy uczestników/-czek szkolenia w postaci testu końcowego wiedzy i/lub zadania kontrolnego wymagającego oceny
- 6) przygotowania i przeprowadzenia poprawy końcowego sprawdzianu wiedzy dla uczestników/-czek szkolenia, którzy/-re nie otrzymają zaliczenia w pierwszym terminie (poprawa powinna odbyć się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia szkolenia; dopuszcza się formę zdalną poprawy)



Projekt Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 7) sporządzenia dla każdego/-ej uczestnika/-czki szkolenia indywidualnej Opinii dotyczącej postępów bądź dalszych potrzeb edukacyjnych w zakresie szkolenia po zakończeniu szkolenia
- 8) prowadzenia oraz starannego uzupełniania dokumentacji szkoleniowej dostarczonej przez Zamawiającego
- 9) terminowego rozliczenia się z przeprowadzonego szkolenia
- 10) współpracy z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu).

## 5. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) opracowania i przekazania Wykonawcy formularzy dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia/szkoleń, służących do potwierdzenia udziału beneficjentów w szkoleniu oraz otrzymaniu przez nich wsparcia w zaplanowanym terminie i zakresie
- 2) zapewnienia zaplecza szkoleniowego: sali wyposażonej w sprzęt komputerowy (wraz z oprogramowaniem)
- 3) wydruku i dostarczenia Uczestnikom/-czkom szkolenia materiałów szkoleniowych na podstawie materiałów przekazanych przez Wykonawcę.

## 6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin szkolenia: planowany termin szkolenia to: **07.04.2014 do 31.05.2014**. W przypadku zlecenia kolejnych szkoleń (zgodnie z podpunktem. 2.3), szkolenia będą realizowane od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31.03.2015 r..

Miejsce wykonania zamówienia: na obszarze województwa **zachodniopomorskiego** w szczególności: w e-Centrum w miejscowości **Dobra**.

## 7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają wykształcenie minimum średnie
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie zawodowe w pracy szkoleniowca w obszarze tematycznym zgodnym ze szkoleniami objętymi niniejszym zapytaniem (min. 200 godzin udokumentowanego doświadczenia)
- 3) są osobami fizycznymi, osobami samozatrudnionymi (osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą)
- 4) nie pracują jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie
- 5) nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.

## 8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

- 1) wypełniony formularz oferty,
- 2) życiorys zawodowy z przebiegiem nauki, pracy zawodowej, informacji o odbytych szkoleniach, kursach, posiadanych umiejętnościach,
- 3) wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń,
- 4) oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym,



Projekt Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 5) oświadczenie o braku jednoczesnego zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL.

## **9. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA**

Rozliczenia związane z realizacją zamówienia będą prowadzone w PLN.

## **10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona pieczętką firmową (jeśli dotyczy), zawierać datę sporządzenia oraz obowiązkowo podpis i pieczętkę imienną (jeśli dotyczy) lub osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy.
2. Składając ofertę, Wykonawca musi przedłożyć:
  - a) wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
  - b) życiorys zawodowy z przebiegiem nauki, pracy zawodowej, informacji o ukończonych szkoleniach, kursach, posiadanych umiejętnościach (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego)
  - c) wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)
  - d) oświadczenie o braku jednoczesnego zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL (załącznik nr 4 do zapytania ofertowego)
  - e) oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego).
3. Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
7. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście zgodnie z pkt 12 zapytania ofertowego.

## **11. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI**

Agata Rzemek  
Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych  
Oddział Fundacji Aktywizacja w Poznaniu  
ul. Poznańska 62 lok. 101, X piętro  
60 – 853 Poznań  
tel. tel. 61 679 29 95, mail: [agata.rzemek@idn.org.pl](mailto:agata.rzemek@idn.org.pl)  
[www.aktywizacja.org.pl](http://www.aktywizacja.org.pl)

## **12. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

Ofertę należy złożyć w:  
Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych  
Oddział Fundacji Aktywizacja w Poznaniu



Projekt **Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ul. Poznańska 62 lok. 101, X piętro  
60 – 853 Poznań

**do dnia 03.04.2014 do godziny 16.00**

Koperta powinna zawierać opis „Oferta na trenera/-kę POK w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 105/03/2014”

### **13. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY**

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona oceny i wyboru ofert spośród Wykonawców spełniających warunki określone w punkcie 7 w oparciu o kryterium wyboru: Cena.

### **14. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wagi punktowe lub procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert.

**Cena brutto za godzinę pracy – 100%**

2. Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium

Punkty za kryterium "cena" zostaną obliczone na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{najniższa cena brutto analizowanych ofert za godzinę pracy}}{\text{cena brutto oferty badanej za godzinę pracy}} \times 100 = \text{liczba punktów}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Oferty zawierające braki formalne, na prośbę Komisji oceniającej mogą zostać uzupełnione w określonym przez Komisję terminie. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Komisja. Od dokonanego wyboru nie przewiduje się odwołań.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość prowadzenia negocjacji.

### **15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

Na podstawie najkorzystniejszej oferty z Wykonawcą zostanie podpisana umowa cywilnoprawna.

### **16. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania ofertą to 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

### **17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

### **18. FINANSOWANIE**

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet I

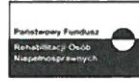
Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Poznaniu



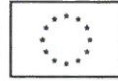
**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja  
Aktywizacja**



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt **Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych**  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zatrudnienie i integracja społeczna, Działanie 1.3. Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałanie 1.3.6 PFRON – projekty systemowe, numer umowy: POKL.01.03.06-00-074

## 19. UWAGI KOŃCOWE

1. Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone podmioty, które powiązane są z beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo.
2. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Fundacji Aktywizacja do zawarcia umowy. Fundacja Aktywizacja może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

## 20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Życiorys zawodowy


Załącznik nr 3 – Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku jednoczesnego zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych.

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej  
Osób Niepełnosprawnych  
Kierownik

Oddziału Fundacji Aktywizacja w Poznaniu

21.03.2014   
.....  
Marcin Piotrowski  
(data i podpis)

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Poznaniu

ul. Poznańska 62 lok. 101  
60-853 Poznań

t: +48 511 944 261

poznan@idn.org.pl  
www.aktywizacja.org.pl