****

**Zapytanie ofertowe z dnia 4 sierpnia 2017 roku**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

**o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro netto**

1. **Nazwa i adres Zamawiającego**

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

al. Jana Pawła II nr 13

00-828 Warszawa  
NIP 525-10-00-810

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
2. Zorganizowanie i przeprowadzenie trzydniowego szkolenia z zakresu szybkiego  
   i bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputerowej dla 250 pracowników PFRON  
   w terminie od 15 września 2017 r. do 15 grudnia 2017 r.

Szkolenie w całości będzie finansowane ze środków publicznych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miejsca szkolenia** | **Ilość grup** | **Przewidywana liczba osób do przeszkolenia** |
| Warszawa | 20 | 198 |
| Wrocław | 1 | 10 |
| Rzeszów | 2 | 16 |
| Olsztyn | 1 | 10 |
| Opole | 1 | 8 |
| Szczecin | 1 | 8 |
| **Razem** | **26** | **250** |

*Dodatkowe informacje:*

* ilość osób w grupie od 8 - 10 osób,
* szkolenie trzydniowe w godzinach 900 – 1500.

1. Przykładowe zagadnienia, które powinny znaleźć się w programie szkolenia:

* opanowanie klawiatury metodą bezwzrokową 10 – palcową,
* sprawne posługiwanie się klawiaturą alfanumeryczną – ćwiczenia,
* sprawne posługiwanie się klawiaturą numeryczną – ćwiczenia,
* używanie klawiszy funkcyjnych – ćwiczenia,
* skróty klawiaturowe – ułatwiające i przyspieszające pisanie w MS Word,
* przepisywanie tekstów na dokładność,

1. Wykonawca zapewnia:
2. sale szkoleniowe, które powinny być przestrzenne i jasne oraz odpowiednio oświetlone tj.:   
   z dostępem do światła dziennego oraz całodobowego oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie i pisanie, jednocześnie z możliwością zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej; sale szkoleniowe powinny być zlokalizowane nie dalej niż 10 km od ścisłego centrum danego miasta z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej;
3. samodzielne stanowisko komputerowe (komputer/laptop wraz z licencyjnym oprogramowaniem; wersja demo jest niedopuszczalna) indywidualnie dla każdego uczestnika szkolenia;
4. 2 serwisy kawowe dziennie, w tym pierwszy przed rozpoczęciem szkolenia składające się  
   z: kawy, herbaty, wody, soków, ciasteczek, cukru, mleka do kawy, cytryny w plasterkach,  
   w trakcie szkolenia, poza salą szkoleniową, ale w tym samym obiekcie;
5. 3 - daniowe obiady składające się z zupy, drugiego dania, deseru oraz wody mineralnej/soku/kompotu, poza salą szkoleniową, ale w tym samym obiekcie;   
   w przypadku udziału w szkoleniu uczestnika o specjalnych potrzebach żywieniowych – dieta wegetariańska/wegańska, Wykonawca zapewni odpowiedni posiłek po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego najpóźniej na 4 dni przed szkoleniem;
6. doświadczonego/ych trenera/trenerów w zakresie tematyki szkolenia;
7. opracowanie programu szkoleniowego dostosowanego do potrzeb firmy, po konsultacji  
   z Zamawiającym;
8. przeprowadzenie pre- i post- testu w tematyce szkolenia,
9. materiały szkoleniowe w wersji papierowej dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz dla Zamawiającego w wersji papierowej lub elektronicznej;
10. imienne certyfikaty ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika, zawierające wykaz zagadnień/tematów realizowanych podczas szkolenia;
11. sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu po szkoleniu imiennej listy obecności.
12. **Termin realizacji zamówienia**

Zamówienie na zorganizowanie i przeprowadzenie trzydniowego szkolenia z zakresu szybkiego bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputerowej dla 250 pracowników PFRON, zostanie zrealizowane w terminie od dnia 15 września 2017 r. do dnia 15 grudnia 2017 r. Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie ustalony z Zamawiającym.

1. **Miejsce i termin składania ofert**

Oferty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres email: [bwiniarek@pfron.org.pl](mailto:bwiniarek@pfron.org.pl)  
lub [szkolenia\_rekrutacje@pfron.org.pl](mailto:szkolenia_rekrutacje@pfron.org.pl). do dnia 11.08.2017 r. Liczy się termin otrzymania oferty przez zamawiającego

1. **Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

Wszelką korespondencję do Zamawiającego, związaną z niniejszym zapytaniem ofertowym, należy kierować do Pani Beaty Winiarek tel. (022) 50 55 793 w godz. 08.00 – 15.00 (email: bwiniarek@pfron.org.pl).

1. **Wymagania w zakresie sporządzenia oferty**
2. Wykonawca powinien przesłać ofertę drogą elektroniczną na jeden ze wskazanych adresów email w pkt IV.
3. Oferta powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy oraz cenę za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Dodatkowe koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia pokrywa Wykonawca.
5. Oferta powinna zawierać wykaz potencjalnych lokalizacji w zakresie miejsca organizacji szkoleń. Zamawiający zastrzega sobie prawo zaakceptowania miejsca szkolenia.
6. CV trenera/trenerów oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w punktach poniżej:
   1. co najmniej 2 szkolenia w przedmiotowym zakresie w okresie ostatnich 3 lat,
   2. co najmniej 5 szkoleń z zakresu MS Office w okresie ostatnich 3 lat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko trenera |  | | |
| Nazwa szkolenia | Data szkolenia | Nazwa podmiotu, na rzecz którego było prowadzone szkolenie | Dane kontaktowe umożliwiające weryfikację lub referencje potwierdzające należyte przeprowadzenie szkolenia\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* w przypadku potwierdzenia w formie referencji konieczne jest dołączenie ich skanów.

1. Oferty nieczytelne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. **Kryteria wyboru oferty**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierował się najniższą ceną.

1. **Dodatkowe informacje**
2. Informujemy, że niniejsze zapytanie nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, nie zobowiązuje PFRON do zawarcia umowy, czy też udzielenia zamówienia i nie stanowi części procedury udzielania zamówienia publicznego realizowanego na podstawie przedmiotowej ustawy.
3. Zapytanie ofertowe nie stanowi podstaw do roszczeń dotyczących zawarcia umowy/realizacji zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania na każdym etapie bez podania przyczyny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
5. W przypadku unieważnienia lub zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

Dyrektor Departamentu

ds. Organizacyjnych

Iwona Trzcińska