

**Zapytanie ofertowe z dnia 4 sierpnia 2017 roku
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro netto**

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
al. Jana Pawła II nr 13
00-828 Warszawa
NIP 525-10-00-810

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. 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.
2. 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,

3. Wykonawca zapewnia:

- a) 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;
- b) samodzielne stanowisko komputerowe (komputer/laptop wraz z licencyjnym oprogramowaniem; wersja demo jest niedopuszczalna) indywidualnie dla każdego uczestnika szkolenia;
- c) 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;
- d) 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;
- e) doświadczonego/ych trenera/trenerów w zakresie tematyki szkolenia;
- f) opracowanie programu szkoleniowego dostosowanego do potrzeb firmy, po konsultacji z Zamawiającym;
- g) przeprowadzenie pre- i post- testu w tematyce szkolenia,
- h) materiały szkoleniowe w wersji papierowej dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz dla Zamawiającego w wersji papierowej lub elektronicznej;
- i) imienne certyfikaty ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika, zawierające wykaz zagadnień/tematów realizowanych podczas szkolenia;
- j) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu po szkoleniu imiennej listy obecności.

III. 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.

IV. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy przesać pocztą elektroniczną na adres email: bwiniarek@pfron.org.pl lub szkolenia_rekrutacje@pfron.org.pl do dnia 11.08.2017 r. Liczy się termin otrzymania oferty przez zamawiającego

V. 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).

VI. Wymagania w zakresie sporządzenia oferty

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

6. Oferty nieczytelne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

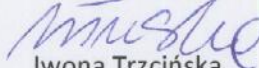
VII. Kryteria wyboru oferty

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

VIII. Dodatkowe informacje

1. 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.
2. Zapytanie ofertowe nie stanowi podstaw do roszczeń dotyczących zawarcia umowy/realizacji zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania na każdym etapie bez podania przyczyny lub zamknięć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. W przypadku unieważnienia lub zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

Dyrektor Departamentu
ds. Organizacyjnych


Iwona Trzciska