

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### 1. Zamawiający:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) z siedzibą w Warszawie, ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa przesyła zapytanie ofertowe na zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na:

**Przeprowadzenie cyklu szkoleń z obsługi programów: MS Office Word i Excel w latach 2015-2016 dla pracowników Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji oraz opracowania i udostępnienia kursów e-learningowych na platformie e-learningowej Wykonawcy z obsługi ww. programów pakietu MS Office.**

### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

#### I. Przeprowadzenie szkoleń z MS Word 2010 na dwóch poziomach zaawansowania:

- a) Poziom średniozaawansowany realizowany w ciągu 1 dnia szkoleniowego (8 godzin dydaktycznych) dla 7 grup pracowników max. 12 osobowych;
- b) Poziom zaawansowany realizowany w ciągu 2 dni szkoleniowych (16 godzin dydaktycznych) dla 8 grup pracowników max. 12 osobowych.

Łącznie: **15 grup** szkoleniowych tym samym **23 dni szkoleniowe**

#### II. Przeprowadzenie szkoleń z MS Excel 2010 na trzech poziomach zaawansowania:

- a) Poziom podstawowy realizowany w ciągu 2 dni szkoleniowych (16 godzin dydaktycznych) dla 2 grup pracowników max. 12 osobowych;
- b) Poziom średniozaawansowany realizowany w ciągu 2 dni szkoleniowych (16 godzin dydaktycznych) dla 6 grup pracowników max. 12 osobowych;
- c) Poziom zaawansowany realizowany w ciągu 2 dni szkoleniowych (16 godzin dydaktycznych) dla 6 grup pracowników max. 12 osobowych.

Łącznie: **14 grup** szkoleniowych tym samym **28 dni szkoleniowych**

#### III. Organizacja zajęć:

- a) Szkolenia powinny odbywać się metodą stacjonarną tj. prowadzone przez doświadczonego trenera obecnego na sali (wykluczamy szkolenia w postaci telekonferencji);
- b) Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze w godzinach 9.00-16.30;
- c) Wykonawca zapewnia przerwy kawowe w postaci gorących napojów (kawa i herbata), woda, soki oraz słodkie przekąski wliczone w cenę dnia szkoleniowego;
- d) Wykonawca zapewnia 45 min przerwę na obiad, który uczestnicy zapewnią sobie we własnym zakresie.

#### IV. Opracowanie narzędzi wspierających nabyte umiejętności po szkoleniu w postaci kursów e-learningowych dla obu programów tj. MS Word i MS Excel i udostępnienie ich wybranym uczestnikom szkolenia:

- a) Na platformie e-learningowej powinny być udostępnione następujące rodzaje kursów:
  - MS Office Word poziomy: średniozaawansowany i zaawansowany;
  - MS Office Excel poziomy: podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany.
- b) Platforma musi posiadać możliwość logowania się poszczególnych użytkowników umożliwiającą jednoznaczną identyfikację użytkownika.

- c) Platforma powinna udostępniać możliwość konsultacji z trenerem online.
- d) Wykonawca umożliwi osadzenie dodatkowych lekcji dostępnych dla pracowników FRSE, przygotowanych przez zespół merytoryczny FRSE zgodnie ze standardem SCORM.
- e) Jeden login (licencja) rozumiana jest jako dostęp do wszystkich kursów wymienionych w pkt. a).
- f) Każdy użytkownik powinien mieć możliwość śledzenia swoich postępów.
- g) Administrator (pracownik FRSE dedykowany do nadzorowania projektu) powinien w dowolnym momencie mieć dostęp do raportów odzwierciedlających poziom postępów w nauce kursantów.
- h) Platforma powinna być dostępna online przez całą dobę.
- i) Nadawaniem uprawnień powinna zajmować się dedykowana osoba z firmy Wykonawcy.
- j) Kursy e-learningowe powinny składać się z :
  - Filmów instruktażowych (min. 4h na każdy poziom kursu),
  - Ekranów interaktywnych,
  - Quizów oraz testów interaktywnych,
  - Zadań do samodzielnego wykonania. Zadania praktyczne i instruktaże umieszczone na platformie będą opracowane na podstawie realnych plików, przypadków i problemów z jakimi mają do czynienia w codziennej pracy z MS Office pracownicy FRSE. Zamawiający przewiduje cykl spotkań roboczych w celu omówienia zagadnień do uwzględnienia w kursie. Dla celów oferty należy przyjąć, iż czas poświęcony na ćwiczenia zagadnień związanych z plikami FRSE stanowić będzie niemniej niż 10% całkowitego czasu trwania kursu oraz nie więcej niż 20%.
- k) Zamawiający planuje zakup min. 50 a max. 100 licencji.

### **3. Miejsce realizacji zamówienia:**

- I. Wykonawca powinien dysponować co najmniej 3 salami szkoleniowymi mieszczącymi swobodnie 12 osób z dostępem do światła dziennego i możliwością pełnego zaciemnienia oraz klimatyzacją. Sale powinny spełniać warunki bhp i ppoż. Sale powinny być zaopatrzone w osobne stanowiska komputerowe dla każdego uczestnika, wyposażone w laptop i myszkę komputerową.
- II. Wykonawca powinien dysponować salami szkoleniowymi do których dojazd środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 15 min (zgodnie z rozkładem [www.ztm.waw.pl](http://www.ztm.waw.pl) w godz. 7:00 - 9:00 oraz 16:00 - 18:00), biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Centralny w Warszawie. Dojazd do miejsca szkolenia musi być możliwy co najmniej jednym środkiem komunikacji publicznej bez przesiadek (autobus/tramwaj/metro) z Dworca Centralnego.
- III. Budynek, w którym zlokalizowane są sale szkoleniowe, powinien znajdować się w okolicach barów i/lub restauracji w odległości nie większej niż 500 m.

Na potwierdzenie w/w warunku Wykonawca zobowiązany jest wypełnić i załączyć do oferty Zał. nr 3 do zapytania ofertowego.

### **4. Termin realizacji zamówienia:**

- I. Pierwszy cykl szkoleń stacjonarnych w lipcu i sierpniu 2015 roku (terminy do uzgodnienia) oraz drugi cykl w lipcu, sierpniu i wrześniu 2016 roku (terminy do uzgodnienia) realizowane w sposób mieszany tzn. zarówno szkolenia z Worda (7-8 grup) jak i Excela (7-8 grup) w ramach obu cykli.
- II. Udostępnienie kursów e-learningowych powinno nastąpić nie później niż ostatniego dnia pierwszego cyklu szkoleń.

## 5. Wymagania dla Wykonawców:

### I. Wiedza i doświadczenie

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) Posiadają minimum 5 lat doświadczenia w realizacji szkoleń z pakietu MS Office (tj. w ramach usługi Wykonawca odpowiada za następujące elementy: organizacja szkolenia, zapewnienie sali, oraz obsługę logistyczną szkolenia i jego uczestników);
- b) Zrealizowali nie mniej niż 2500 godzin szkoleniowych/doradczych w obszarze pakietu MS Office dla sektora publicznego w okresie ostatniego roku poprzedzającego datę złożenia oferty.

Na potwierdzenie w/w warunku Wykonawca zobowiązany jest wypełnić i załączyć do oferty Zał. nr 1 do zapytania ofertowego.

### II. Wymagania dotyczące osób:

Wykonawca powinien dysponować co najmniej 3 trenerami z minimum 6-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń MS Office każdy. Wszyscy powinni posiadać certyfikat Microsoft Office Specialist Master/Microsoft Office Master oraz co najmniej jeden powinien dysponować ważnym certyfikatem Prince2 Practitioner (dedykowany do nadzorowania projektu).

Na potwierdzenie w/w warunku Wykonawca zobowiązany jest wypełnić i załączyć do oferty Zał. nr 2 do zapytania ofertowego.

### III. Wymagania dotyczące sprzętu:

Wykonawca powinien dysponować następującym sprzętem:

- a) Sprzęt multimedialny niezbędny do prezentacji oraz prowadzenia dyskusji (nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego, projektor multimedialny, tablica typu flipchart, ekran);
- b) Sprzęt komputerowy dostępny w salach szkoleniowych spełniający co najmniej minimalne wymagania zalecane przez producenta oprogramowania MS Office 2010, z wystarczającą liczbą licencji na oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji szkoleń z zakresu MS Excel i Word 2010 (oprogramowanie sprzętu komputerowego trenera, jak i uczestników powinno być w tej samej wersji).
- c) Dysponowanie własną platformą e-learningową.

Na potwierdzenie w/w warunku Wykonawca zobowiązany jest wypełnić i załączyć do oferty Zał. nr 3 do zapytania ofertowego.

## 6. Kryteria oceny ofert jakimi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej:

**Cena – 40%, Doświadczenie trenera –60%**

### I. Kryterium I: cena ( $x_1$ )

Skala pkt. 0-40

$$\text{Ilość pkt } (x_1) = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badana}} \times 40$$

Zamawiający oświadcza że zarówno szkolenia stacjonarne jak i szkolenia e-learningowe mają charakter usługi kształcenia zawodowego i będą finansowane ze środków publicznych w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.). Fakt ten stanowi podstawę zwolnienia z VAT. Stąd prosimy w formularzu oferty stosować kwoty netto=brutto.

### II. Kryterium II: Doświadczenie trenera ( $x_2$ )

Skala pkt.: 0-60

Oceniane będzie doświadczenie trenera nabyte w okresie 3 lat (poprzedzających termin składania ofert na niniejsze zapytanie) w realizacji szkoleń z obsługi MS Office Excel i/lub Word mierzone liczbą godzin dydaktycznych.

Punkty za kryterium „doświadczenie trenera” zostaną przyznane, na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w „Wykazie osób” (Załącznik Nr 2), w skali punktowej od 0 do 60 pkt., w tym:

- a) 5 pkt. za przeprowadzenie przez trenera 1- 499 godzin
- b) 10 pkt. za przeprowadzenie przez trenera 500- 999 godzin
- c) 15 pkt. za przeprowadzenie przez trenera 1000- 1499 godzin
- d) 20 pkt. za przeprowadzenie przez trenera więcej niż 1500 godzin

Łącznie w ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać 60 pkt (maksymalnie 20 pkt za każdego trenera).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów w określonych kryteriach oceny ofert zgodnie ze wzorem:  $(x_1) + (x_2)$ .

- 7. Projekt umowy / Istotne postanowienia umowy: zgodnie z **załącznikiem nr 5** do zapytania ofertowego.
- 8. Oferty na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego zapytania ofertowego należy składać w formie elektronicznej (w postaci zeskanowanych dokumentów) na adres e-mail: [jsztukowska@frse.org.pl](mailto:jsztukowska@frse.org.pl) lub w formie papierowej w siedzibie zamawiającego (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa, pok. 401).

**9. Do oferty należy dołączyć:**

- I. Aktualne zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w formie wydruku ze strony internetowej CEIDG ( w odniesieniu do przedsiębiorców będących osobami fizycznymi) lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego( w odniesieniu do podmiotów, na które przepisy nakładają obowiązek uzyskania wpisu do tego rejestru).
- II. Wypełniony załącznik nr 1 - Wykaz wykonanych usług
- III. Wypełniony załącznik nr 2 - Wykaz osób
- IV. Wypełniony załącznik nr 3 - Oświadczenie o dysponowaniu wymaganym sprzętem i platformą e-learningową oraz salami szkoleniowymi
- V. Wypełniony załącznik nr 4 - Formularz oferty

**10. Termin składania ofert upływa dnia 19 czerwca 2015 r. o godzinie 14.30**

**11. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia złożenia oferty.**

**12. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcami:**

Justyna Sztukowska- koordynator Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi FRSE, tel. (22) 463 15 501, w godz. 9.00-17.00 e-mail; [jsztukowska@frse.org.pl](mailto:jsztukowska@frse.org.pl).

FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI  
KOORDYNATORKA

*Warszawa, 16.06.2015*

miejsceowość, data

*Justyna Sztukowska*  
podpis pracownika realizującego zamówienie