

Tytuł projektu: **Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start**

Nr projektu: **RPOP.07.02.00-16-0030/18**

Program: **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

Marcinkowice 10 lipca 2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z realizacją projektu „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zapraszamy do złożenia oferty na wsparcie prowadzone w ramach projektu. CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

I. ZAMAWIAJĄCY

Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsze postępowanie realizowane jest zgodnie z zapisami Wytycznych kwalifikowalności wydatków - zasadą rozeznania cenowego.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie związane z realizacją zadania polega na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno-biurowy z modułem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatu brzeskiego
2. Zamówienie składa się z następujących elementów programowych:
Prowadzenie pracy biurowej i podstawy administracji. Zakres obowiązków pracownika administracyjno – biurowego. Akty prawne. Odpowiedzialność prawna. Etyka pracownika biurowego. Praca z klientem roszczeniowym/agresywnym. Umiejętność radzenia sobie ze stresem. Krótkie techniki relaksacyjne. Praca pod presją czasu. Umiejętność wybierania priorytetów. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych. Sztuka prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Metody aktywnego poszukiwania pracy. Komunikacja interpersonalna. Proces komunikacji. Słuchanie bierne i aktywne. Asertywność. Mobbing. Po czym poznać mobbing. Skutki przemocy w pracy. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing. Zapoznanie z podstawowymi typami komputerów (PC, Notebook, Netbook). Podstawowe elementy budowy komputera. Podstawowe wiadomości o parametrach komputerów osobistych. Zasady obsługi komputera. Bhp pracy przy komputerze i organizacja stanowiska komputerowego (Podstawy pracy z komputerem). Wykorzystywanie ogólnoświatowej sieci komputerowej Internet do pozyskiwania informacji. Komunikacja z innymi użytkownikami sieci komputerowej. Główne metody poruszania się w Internecie. Używanie wyszukiwarek informacji. Możliwości przeglądarek stron WWW. Tworzenie zakładek w celu zapamiętywania odnalezionych stron WWW. Korzystanie z poczty elektronicznej e-mail (wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie na wiadomości). Zarządzanie skrzynką pocztową (konfiguracja, książka adresowa itp.) (Informacja, Komunikacja). Wykorzystanie edytora tekstu (Microsoft Word) do przygotowywania dokumentów tekstowych, ich modyfikacji oraz drukowania. Tworzenie i formatowanie tabel. Dodawanie elementów graficznych. Wykorzystanie korespondencji seryjnej w pracy biurowej (Tworzenie treści, Przetwarzanie tekstów). Wymiana danych pomiędzy aplikacjami w systemie operacyjnym, np. importowanie wykresów z arkusza kalkulacyjnego. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego (Microsoft Excel) w przygotowaniu zestawień liczbowych. Wykonywanie obliczeń. Tworzenie formuł. Opracowywanie różnorodnych prognoz, sprawozdań i raportów finansowych. Prezentacja wyników w postaci wykresów. Korzystanie z wbudowanych funkcji. matematycznych, statystycznych, itp. (Arkusze kalkulacyjne). Wykorzystanie technik graficznych do tworzenia prezentacji multimedialnych



w programie Microsoft PowerPoint. Zasady tworzenia i zarządzania slajdami. Osadzanie dowolnych obiektów na slajdzie (tekst, grafika, wykresy). Wzbogacanie prezentacji o efekty animacji oraz efekty przejścia (Tworzenie treści). Posługiwanie się urządzeniami mobilnymi w pracy biurowej. Wprowadzenie do mobilnych systemów operacyjnych i aplikacji mobilnych. Egzamin zewnętrzny potwierdzającego nabyte kwalifikacje. Egzamin realizowany musi być przez instytucje certyfikujące uprawnione do przeprowadzania danego typu egzaminu.

3. Zamówienie realizowane będzie w terminie do 30.06.2020 r. Wykonawca zapewnia trenera, zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia, catering, materiały szkoleniowe. Zastrzegamy możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy w przypadku wystąpienia zdarzeń zewnętrznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia, siły wyższej, awarii, nieprzewidzianym przerwaniem uczestnictwa w projekcie przez Uczestników, niemożnością ich uczestniczenia we wsparciu w pierwotnie zaplanowanym terminie, niewywołanych działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy i Zamawiającego, o czas adekwatny do zaistniałej sytuacji, jednak nie więcej, niż o 180 dni kalendarzowych.

4. Wymagania dotyczące prowadzącego – trener - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia; b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata; c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.

IV. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

Składając ofertę w niniejszym postępowaniu oświadczają się spełnianie poniższych wymagań. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

- dysponują osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia lub osobiście spełniają te wymagania,
- nie są powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

V. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Oferty należy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 17 lipca 2019 r. do godziny 18:00. Oferty można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: funddcie1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia oferty w dniu 12 lipca 2019 r.:

Kancelaria Radcy Prawnego
Izabela Kołodziej
ul. Skowronkowa 21
55-210 Chwałowice
NIP 6010046585



Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na wykonanie zamówienia w ramach projektu pt. „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, oferuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z zapisami poniższej tabeli:

PRZEDMIOT USŁUGI	ILOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA BRUTTO ZŁ ZA OSOBE [2]	WARTOŚĆ BRUTTO ZŁ [1 x 2]
Szkolenie zawodowe	11	2200	24 200

DANE OFERENTA ORAZ DANE KONTAKTOWE (NR TELEFONU LUB E-MAIL):

Kancelaria Radcy Prawnego
Izabela Kołodziej
ul. Skowronkowa 21
55-220 Chwałowice
NIP 8981934685

kancelariaprawnaokolodziej@gmail.com
691 02 05 78

1. Cena podana w ofercie obejmuje wszelkie koszty związane z powyższym zamówieniem.
2. W przypadku uzyskania zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Oświadczam, że jesteśmy związani naszą ofertą przez 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Kancelaria Radcy Prawnego
Izabela Kołodziej
ul. Skowronkowa 21
55-220 Chwałowice
NIP 8981934685

17....., lipca 2019 r. *Izabela Kołodziej*
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Tytuł projektu: **Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start**

Nr projektu: **RPOP.07.02.00-16-0030/18**

Program: **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

Marcinkowice 10 lipca 2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z realizacją projektu „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zapraszamy do złożenia oferty na wsparcie prowadzone w ramach projektu. CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

I. ZAMAWIAJĄCY

Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsze postępowanie realizowane jest zgodnie z zapisami Wytycznych kwalifikowalności wydatków - zasadą rozeznania cenowego.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie związane z realizacją zadania polega na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno-biurowy z modułem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatu brzeskiego

2. Zamówienie składa się z następujących elementów programowych:

Prowadzenie pracy biurowej i podstawy administracji. Zakres obowiązków pracownika administracyjno – biurowego. Akty prawne. Odpowiedzialność prawna. Etyka pracownika biurowego. Praca z klientem roszczeniowym/agresywnym. Umiejętność radzenia sobie ze stresem. Krótkie techniki relaksacyjne. Praca pod presją czasu. Umiejętność wybierania priorytetów. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych. Sztuka prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Metody aktywnego poszukiwania pracy. Komunikacja interpersonalna. Proces komunikacji. Słuchanie bierne i aktywne. Asertywność. Mobbing. Po czym poznać mobbing. Skutki przemocy w pracy. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing. Zapoznanie z podstawowymi typami komputerów (PC, Notebook, Netbook). Podstawowe elementy budowy komputera. Podstawowe wiadomości o parametrach komputerów osobistych. Zasady obsługi komputera. Bhp pracy przy komputerze i organizacja stanowiska komputerowego (Podstawy pracy z komputerem). Wykorzystywanie ogólnosiwiatowej sieci komputerowej Internet do pozyskiwania informacji. Komunikacja z innymi użytkownikami sieci komputerowej. Główne metody poruszania się w Internecie. Używanie wyszukiwarek informacji. Możliwości przeglądarek stron WWW. Tworzenie zakładek w celu zapamiętywania odnalezionych stron WWW. Korzystanie z poczty elektronicznej e-mail (wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie na wiadomości). Zarządzanie skrzynką pocztową (konfiguracja, książka adresowa itp.) (Informacja, Komunikacja). Wykorzystanie edytora tekstu (Microsoft Word) do przygotowywania dokumentów tekstowych, ich modyfikacji oraz drukowania. Tworzenie i formatowanie tabel. Dodawanie elementów graficznych. Wykorzystanie korespondencji seryjnej w pracy biurowej (Tworzenie treści, Przetwarzanie tekstów). Wymiana danych pomiędzy aplikacjami w systemie operacyjnym, np. importowanie wykresów z arkusza kalkulacyjnego. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego (Microsoft Excel) w przygotowaniu zestawień liczbowych. Wykonywanie obliczeń. Tworzenie formuł. Opracowywanie różnorodnych prognoz, sprawozdań i raportów finansowych. Prezentacja wyników w postaci wykresów. Korzystanie z wbudowanych funkcji. matematycznych, statystycznych, itp. (Arkusze kalkulacyjne). Wykorzystanie technik graficznych do tworzenia prezentacji multimedialnych



w programie Microsoft PowerPoint. Zasady tworzenia i zarządzania slajdami. Osadzanie dowolnych obiektów na slajdzie (tekst, grafika, wykresy). Wzbogacanie prezentacji o efekty animacji oraz efekty przejścia (Tworzenie treści). Posługiwanie się urządzeniami mobilnymi w pracy biurowej. Wprowadzenie do mobilnych systemów operacyjnych i aplikacji mobilnych. Egzamin zewnętrzny potwierdzającego nabyte kwalifikacje. Egzamin realizowany musi być przez instytucje certyfikujące uprawnione do przeprowadzania danego typu egzaminu.

3. Zamówienie realizowane będzie w terminie do 30.06.2020 r. Wykonawca zapewnia trenera, zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia, catering, materiały szkoleniowe. Zastrzegamy możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy w przypadku wystąpienia zdarzeń zewnętrznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia, siły wyższej, awarii, nieprzewidzianym przerwaniem uczestnictwa w projekcie przez Uczestników, niemożnością ich uczestniczenia we wsparciu w pierwotnie zaplanowanym terminie, niewywołanych działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy i Zamawiającego, o czas adekwatny do zaistniałej sytuacji, jednak nie więcej, niż o 180 dni kalendarzowych.

4. Wymagania dotyczące prowadzącego – trener - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia; b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata; c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.

IV. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

Składając ofertę w niniejszym postępowaniu oświadczą się spełnianie poniższych wymagań. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

- dysponują osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia lub osobiście spełniają te wymagania,
- nie są powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

V. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Oferty należy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 17 lipca 2019 r. do godziny 18:00. Oferty można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: funddce1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia oferty w dniu 17.07.2019 r.:

Movement sp. z o.o.
[Signature]



Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na wykonanie zamówienia w ramach projektu pt. „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, oferuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z zapisami poniższej tabeli:

PRZEDMIOT USŁUGI	ILOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA BRUTTO ZŁ ZA OSOBĘ [2]	WARTOŚĆ BRUTTO ZŁ [1 x 2]
Szkolenie zawodowe	11	2500	27 500

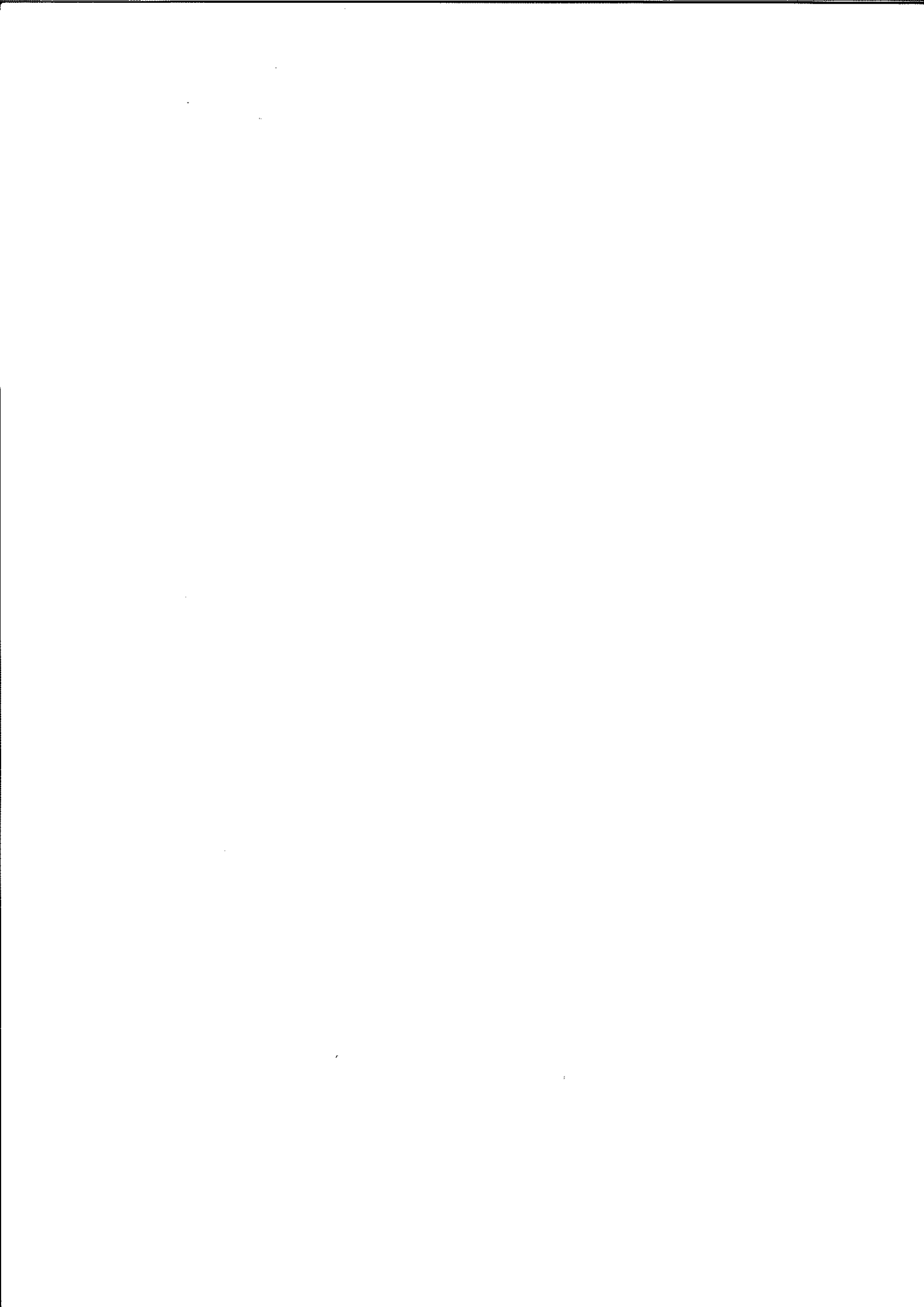
DANE OFERENTA ORAZ DANE KONTAKTOWE (NR TELEFONU LUB E-MAIL):

Movement Sp. z o.o. ul. Zeromskiego 23/4
51-371 Wrocław tel. 506 365 889

1. Cena podana w ofercie obejmuje wszelkie koszty związane z powyższym zamówieniem.
2. W przypadku uzyskania zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Oświadczam, że jesteśmy związani naszą ofertą przez 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

....., 17 04 2019 r.

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Tytuł projektu: **Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start**

Nr projektu: **RPOP.07.02.00-16-0030/18**

Program: **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

Marcinkowice 10 lipca 2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z realizacją projektu „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zapraszamy do złożenia oferty na wsparcie prowadzone w ramach projektu. CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

I. ZAMAWIAJĄCY

Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsze postępowanie realizowane jest zgodnie z zapisami Wytycznych kwalifikowalności wydatków - zasadą rozeznania cenowego.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie związane z realizacją zadania polega na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno-biurowy z modulem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatu brzeskiego
2. Zamówienie składa się z następujących elementów programowych:
Prowadzenie pracy biurowej i podstawy administracji. Zakres obowiązków pracownika administracyjno – biurowego. Akty prawne. Odpowiedzialność prawna. Etyka pracownika biurowego. Praca z klientem roszczeniowym/agresywnym. Umiejętność radzenia sobie ze stresem. Krótkie techniki relaksacyjne. Praca pod presją czasu. Umiejętność wybierania priorytetów. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych. Sztuka prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Metody aktywnego poszukiwania pracy. Komunikacja interpersonalna. Proces komunikacji. Słuchanie bierne i aktywne. Asertywność. Mobbing. Po czym poznać mobbing. Skutki przemocy w pracy. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing. Zapoznanie z podstawowymi typami komputerów (PC, Notebook, Netbook). Podstawowe elementy budowy komputera. Podstawowe wiadomości o parametrach komputerów osobistych. Zasady obsługi komputera. Bhp pracy przy komputerze i organizacja stanowiska komputerowego (Podstawy pracy z komputerem). Wykorzystywanie ogólnosiwiatowej sieci komputerowej Internet do pozyskiwania informacji. Komunikacja z innymi użytkownikami sieci komputerowej. Główne metody poruszania się w Internecie. Używanie wyszukiwarek informacji. Możliwości przeglądarek stron WWW. Tworzenie zakładek w celu zapamiętywania odnalezionych stron WWW. Korzystanie z poczty elektronicznej e-mail (wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie na wiadomości). Zarządzanie skrzynką pocztową (konfiguracja, książka adresowa itp.) (Informacja, Komunikacja). Wykorzystanie edytora tekstu (Microsoft Word) do przygotowywania dokumentów tekstowych, ich modyfikacji oraz drukowania. Tworzenie i formatowanie tabel. Dodawanie elementów graficznych. Wykorzystanie korespondencji seryjnej w pracy biurowej (Tworzenie treści, Przetwarzanie tekstów). Wymiana danych pomiędzy aplikacjami w systemie operacyjnym, np. importowanie wykresów z arkusza kalkulacyjnego. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego (Microsoft Excel) w przygotowaniu zestawień liczbowych. Wykonywanie obliczeń. Tworzenie formuł. Opracowywanie różnorodnych prognoz, sprawozdań i raportów finansowych. Prezentacja wyników w postaci wykresów. Korzystanie z wbudowanych funkcji. matematycznych, statystycznych, itp. (Arkusze kalkulacyjne). Wykorzystanie technik graficznych do tworzenia prezentacji multimedialnych

MARCINKOWICE, 19.07.2019 R.

Tytuł projektu: „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start”
Nr projektu: RPOP.07.02.00-16-0030/18

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie: Realizacji zadania polegającego na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno-biurowy z modulem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r. ż. W obrębie powiatu brzeskiego, namysłowskiego i kluczborskiego.

1. Zamawiający: **Fundacja Bezpieczna Przystań** z siedzibą w Marcinkowicach, ul. Spacerowa 24.
2. Przedmiot zamówienia: zgodnie z załącznikiem nr 1
3. W dniu: **10.07.2019 r.** ogłoszono zapytanie ofertowe o poszukiwaniu przez zamawiającego wykonawcy, który wykona przedmiot zamówienia określony w p-kcie 2) niniejszego protokołu. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Zapytanie ofertowe nie zostało zamieszczone na stronie internetowej www.bazakonkurencyjności.funduszeuropejskie.gov.pl ponieważ szacowana wartość zamówienia nie przekraczała 50 tys. zł. W dniu 11 lipca 2019 r. zapytanie ofertowe odebrał osobiście jeden potencjalny wykonawca zamówienia oraz w dniu 12 lipca 2019 roku osobiście odebrało kolejnych dwóch potencjalnych wykonawców.
4. Do dnia upływu terminu składania ofert tj. do **17.07.2019 r. do godz. 18⁰⁰** wpłynęły 2 oferty w wersji papierowej (w załączeniu). Wszystkie oferty wpłynęły w terminie.
5. W oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym, jak również przestrzegając zasadę jawności, przejrzystości i równego traktowania potencjalnych kandydatów dokonano wyboru najkorzystniejszych ofert do realizacji poszczególnych części zamówienia:

Oferty które wpłynęły:

1. Kancelaria Radcy Prawnego Izabela Kołodziej ul. Skowronkowa 21, 55-220 Chwałowice – data wpłynięcia 17.07.2019 r.
2. Movement sp. z o.o. ul. Żeromskiego 23/4, 51-321 Wrocław – data wpłynięcia 17.07.2019 r.

Wszyscy ww. oferenci spełnili warunki udziału w postępowaniu wyboru najkorzystniejszej oferty określone w treści Zamówienia.

Kryteria oceny ofert:

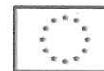
Po spełnieniu przez Wykonawców wszystkich wyżej wskazanych kryteriów będą podlegały ocenie zgodnie z następującymi kryteriami: 1. K1 – Cena 100% (maksymalnie możliwych do uzyskania 100 pkt). Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (K).

Ad. 1

Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium: $K1 = (C_{min}:C) \times 100$

K1 – liczba punktów uzyskana za kryterium ceny C_{min} – cena najniższa spośród ważnych ofert C – cena badanej oferty

Liczba uzyskanych punktów będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.



Punktacja według kryteriów oceny:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Działanie – punktacja: kryterium cena
1.	Kancelaria Radcy Prawnego Izabela kołodziej ul. Skowronkowa 21, 55-220 Chwałowice	1. Szkolenie zawodowe - 100 pkt. (24200/24200 x 100 = 100 pkt.)
2.	Movement sp. z o.o. ul. Żeromskiego 23/4, 51-321 Wrocław	1. Szkolenie zawodowe – 88 pkt (24200/27500 x 100 = 88 pkt.)

6. Do realizacji przedmiotu zamówienia wybrano:

Szkolenie zawodowe – Kancelaria Radcy Prawnego Izabela kołodziej ul. Skowronkowa 21, 55-220 Chwałowice

Wiceprezes Zarządu



Piotr Hańderek

Marcinkowice, dnia : 18.07.2019 r.

Załączniki do protokołu:

- Załącznik nr 1 do protokołu, pt. „OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA”
- Załącznik nr 2 - 2 złożone w ramach postępowania oferty

Tytuł projektu: **Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start**

Nr projektu: **RPOP.07.02.00-16-0030/18**

Program: **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

Marcinkowice 01.07.2019 r.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

W związku z realizacją projektu „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 prosimy o pomoc w oszacowaniu wartości zamówienia dotyczącego wsparcia prowadzone w ramach projektu. CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

I. ZAMAWIAJĄCY

Fundacja Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsze postępowanie nie prowadzi do podpisania umowy, ma na celu jedynie oszacowanie wartości zamówienia.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie związane z realizacją zadania polega na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno-biurowy z modulem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatu brzeskiego, namysłowskiego i kluczborskiego.
2. Zamówienie składa się z następujących elementów programowych:
Prowadzenie pracy biurowej i podstawy administracji. Zakres obowiązków pracownika administracyjno – biurowego. Akty prawne. Odpowiedzialność prawna. Etyka pracownika biurowego. Praca z klientem roszczeniowym/agresywnym. Umiejętność radzenia sobie ze stresem. Krótkie techniki relaksacyjne. Praca pod presją czasu. Umiejętność wybierania priorytetów. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych. Sztuka prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Metody aktywnego poszukiwania pracy. Komunikacja interpersonalna. Proces komunikacji. Stuchanie bierne i aktywne. Asertywność. Mobbing. Po czym poznać mobbing. Skutki przemocy w pracy. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing. Zapoznanie z podstawowymi typami komputerów (PC, Notebook, Netbook). Podstawowe elementy budowy komputera. Podstawowe wiadomości o parametrach komputerów osobistych. Zasady obsługi komputera. Bhp pracy przy komputerze i organizacja stanowiska komputerowego (Podstawy pracy z komputerem). Wykorzystywanie ogólnosiwiatowej sieci komputerowej Internet do pozyskiwania informacji. Komunikacja z innymi użytkownikami sieci komputerowej. Główne metody poruszania się w Internecie. Używanie wyszukiwarek informacji. Możliwości przeglądarek stron WWW. Tworzenie zakładek w celu zapamiętywania odnalezionych stron WWW. Korzystanie z poczty elektronicznej e-mail (wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie na wiadomości). Zarządzanie skrzynką pocztową (konfiguracja, książka adresowa itp.) (Informacja, Komunikacja). Wykorzystanie edytora tekstu (Microsoft Word) do przygotowywania dokumentów tekstowych, ich modyfikacji oraz drukowania. Tworzenie i formatowanie tabel. Dodawanie elementów graficznych. Wykorzystanie korespondencji seryjnej w pracy biurowej (Tworzenie treści, Przetwarzanie tekstów). Wymiana danych pomiędzy aplikacjami w systemie operacyjnym, np. importowanie wykresów z arkusza kalkulacyjnego. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego (Microsoft Excel) w przygotowaniu zestawień liczbowych. Wykonywanie obliczeń. Tworzenie formuł. Opracowywanie różnorodnych prognoz, sprawozdań i raportów finansowych. Prezentacja wyników w postaci wykresów. Korzystanie z wbudowanych funkcji. matematycznych, statystycznych, itp.



(Arkusze kalkulacyjne). Wykorzystanie technik graficznych do tworzenia prezentacji multimedialnych w programie Microsoft PowerPoint. Zasady tworzenia i zarządzania slajdami. Osadzanie dowolnych obiektów na slajdzie (tekst, grafika, wykresy). Wzbogacanie prezentacji o efekty animacji oraz efekty przejścia (Tworzenie treści). Posługiwanie się urządzeniami mobilnymi w pracy biurowej. Wprowadzenie do mobilnych systemów operacyjnych i aplikacji mobilnych. Egzamin zewnętrzny potwierdzającego nabyte kwalifikacje. Egzamin realizowany musi być przez instytucje certyfikujące uprawnione do przeprowadzania danego typu egzaminu.

3. Zamówienie realizowane będzie w terminie do 30.06.2020 r. Wykonawca zapewnia trenera, zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia, catering, materiały szkoleniowe oraz przeprowadzenie niezbędnego egzaminu (teoretycznego i praktycznego) oraz wydanie odpowiedniego dokumentu (certyfikatu/dyplomu itp.). Zastrzegamy możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy w przypadku wystąpienia zdarzeń zewnętrznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia, siły wyższej, awarii, nieprzewidzianym przerwaniem uczestnictwa w projekcie przez Uczestników, niemożnością ich uczestniczenia we wsparciu w pierwotnie zaplanowanym terminie, niewywołanych działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy i Zamawiającego, o czas adekwatny do zaistniałej sytuacji, jednak nie więcej, niż o 180 dni kalendarzowych.

4. Wymagania dotyczące prowadzącego – trener - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia; b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata; c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.

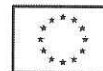
IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA SZACOWANIA

Szacowanie prosimy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 08.07.2019 r. do godziny 18:00. Szacowania można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: funddcie1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia szacowania w dniu 1.07.2019 r.

ER-KOM

Bartosz Ryszkowski



Załącznik 1

Fundacja Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Odpowiadając na Państwa prośbę o oszacowanie zamówienia w ramach projektu pt. „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, szacuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z zapisami poniższej tabeli:

PRZEDMIOT USŁUGI	ILOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA NETTO ZŁ ZA OSOBE [2]	CENA JEDNOSTKOWA EGZAMINU NETTO ZŁ ZA OSOBE [3]	WARTOŚĆ NETTO ZŁ [1 x (2+3)]
Szkolenie zawodowe	11	2500	500	33000

DANE OFERENTA ORAZ DANE KONTAKTOWE (NR TELEFONU LUB E-MAIL):

ER-KOM Bartosz Ryszkowski
ul. Kromera 2
Wrocław

8.07.2019 r. Bartosz Ryszkowski
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Tytuł projektu: **Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start**

Nr projektu: **RPOP.07.02.00-16-0030/18**

Program: **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

Marcinkowice 01.07.2019 r.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

W związku z realizacją projektu „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 prosimy o pomoc w oszacowaniu wartości zamówienia dotyczącego wsparcia prowadzone w ramach projektu. CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

I. ZAMAWIAJĄCY

Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsze postępowanie nie prowadzi do podpisania umowy, ma na celu jedynie oszacowanie wartości zamówienia.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie związane z realizacją zadania polega na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno-biurowy z modułem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatu brzeskiego, namysłowskiego i kluczborskiego.
2. Zamówienie składa się z następujących elementów programowych:
Prowadzenie pracy biurowej i podstawy administracji. Zakres obowiązków pracownika administracyjno – biurowego. Akty prawne. Odpowiedzialność prawna. Etyka pracownika biurowego. Praca z klientem roszczeniowym/agresywnym. Umiejętność radzenia sobie ze stresem. Krótkie techniki relaksacyjne. Praca pod presją czasu. Umiejętność wybierania priorytetów. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych. Sztuka prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Metody aktywnego poszukiwania pracy. Komunikacja interpersonalna. Proces komunikacji. Słuchanie bierne i aktywne. Asertywność. Mobbing. Po czym poznać mobbing. Skutki przemocy w pracy. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing. Zapoznanie z podstawowymi typami komputerów (PC, Notebook, Netbook). Podstawowe elementy budowy komputera. Podstawowe wiadomości o parametrach komputerów osobistych. Zasady obsługi komputera. Bhp pracy przy komputerze i organizacja stanowiska komputerowego (Podstawy pracy z komputerem). Wykorzystywanie ogólnodostępnej sieci komputerowej Internet do pozyskiwania informacji. Komunikacja z innymi użytkownikami sieci komputerowej. Główne metody poruszania się w Internecie. Używanie wyszukiwarek informacji. Możliwości przeglądarek stron WWW. Tworzenie zakładki w celu zapamiętywania odnalezionych stron WWW. Korzystanie z poczty elektronicznej e-mail (wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie na wiadomości). Zarządzanie skrzynką pocztową (konfiguracja, książka adresowa itp.) (Informacja, Komunikacja). Wykorzystanie edytora tekstu (Microsoft Word) do przygotowywania dokumentów tekstowych, ich modyfikacji oraz drukowania. Tworzenie i formatowanie tabel. Dodawanie elementów graficznych. Wykorzystanie korespondencji seryjnej w pracy biurowej (Tworzenie treści, Przetwarzanie tekstów). Wymiana danych pomiędzy aplikacjami w systemie operacyjnym, np. importowanie wykresów z arkusza kalkulacyjnego. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego (Microsoft Excel) w przygotowaniu zestawień liczbowych. Wykonywanie obliczeń. Tworzenie formuł. Opracowywanie różnorodnych prognoz, sprawozdań i raportów finansowych. Prezentacja wyników w postaci wykresów. Korzystanie z wbudowanych funkcji. matematycznych, statystycznych, itp.



(Arkusze kalkulacyjne). Wykorzystanie technik graficznych do tworzenia prezentacji multimedialnych w programie Microsoft PowerPoint. Zasady tworzenia i zarządzania slajdami. Osadzanie dowolnych obiektów na slajdzie (tekst, grafika, wykresy). Wzbogacanie prezentacji o efekty animacji oraz efekty przejścia (Tworzenie treści). Posługiwanie się urządzeniami mobilnymi w pracy biurowej. Wprowadzenie do mobilnych systemów operacyjnych i aplikacji mobilnych. Egzamin zewnętrzny potwierdzającego nabyte kwalifikacje. Egzamin realizowany musi być przez instytucje certyfikujące uprawnione do przeprowadzania danego typu egzaminu.

3. Zamówienie realizowane będzie w terminie do 30.06.2020 r. Wykonawca zapewnia trenera, zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia, catering, materiały szkoleniowe oraz przeprowadzenie niezbędnego egzaminu (teoretycznego i praktycznego) oraz wydanie odpowiedniego dokumentu (certyfikatu/dyplomu itp.). Zastrzegamy możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy w przypadku wystąpienia zdarzeń zewnętrznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia, siły wyższej, awarii, nieprzewidzianym przerwaniem uczestnictwa w projekcie przez Uczestników, niemożnością ich uczestniczenia we wsparciu w pierwotnie zaplanowanym terminie, niewywołanych działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy i Zamawiającego, o czas adekwatny do zaistniałej sytuacji, jednak nie więcej, niż o 180 dni kalendarzowych.

4. Wymagania dotyczące prowadzącego – trener - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia; b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata; c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.

IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA SZACOWANIA

Szacowanie prosimy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 08.07.2019 r. do godziny 18:00. Szacowania można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: funddcie1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia szacowania w dniu 1.07.2019 r.:

*Mowest sp. z o.o.
ul. Zerowskiego 2314
51-321 Wrocław*



Załącznik 1

Fundacja Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Odpowiadając na Państwa prośbę o oszacowanie zamówienia w ramach projektu pt. „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, szacuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z zapisami poniższej tabeli:

PRZEDMIOT USŁUGI	ILOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA NETTO ZŁ ZA OSOBĘ [2]	CENA JEDNOSTKOWA EGZAMINU NETTO ZŁ ZA OSOBĘ [3]	WARTOŚĆ NETTO ZŁ [1 x (2+3)]
Szkolenie zawodowe	11	2500	400	31 900

DANE OFERENTA ORAZ DANE KONTAKTOWE (NR TELEFONU LUB E-MAIL):

Flarewit sp. z o.o.
ul. Zeromskiego 23/4
51-321 Opole

08 07 2019 r.
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Tytuł projektu: **Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start**

Nr projektu: **RPOP.07.02.00-16-0030/18**

Program: **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

Marcinkowice 01.07.2019 r.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

W związku z realizacją projektu „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 prosimy o pomoc w oszacowaniu wartości zamówienia dotyczącego wsparcia prowadzone w ramach projektu. CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

I. ZAMAWIAJĄCY

Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsze postępowanie nie prowadzi do podpisania umowy, ma na celu jedynie oszacowanie wartości zamówienia.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie związane z realizacją zadania polega na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno-biurowy z modulem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatu brzeskiego, namysłowskiego i kluczborskiego.
2. Zamówienie składa się z następujących elementów programowych:
Prowadzenie pracy biurowej i podstawy administracji. Zakres obowiązków pracownika administracyjno – biurowego. Akty prawne. Odpowiedzialność prawna. Etyka pracownika biurowego. Praca z klientem roszczeniowym/agresywnym. Umiejętność radzenia sobie ze stresem. Krótkie techniki relaksacyjne. Praca pod presją czasu. Umiejętność wybierania priorytetów. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych. Sztuka prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Metody aktywnego poszukiwania pracy. Komunikacja interpersonalna. Proces komunikacji. Słuchanie bierne i aktywne. Asertywność. Mobbing. Po czym poznać mobbing. Skutki przemocy w pracy. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing. Zapoznanie z podstawowymi typami komputerów (PC, Notebook, Netbook). Podstawowe elementy budowy komputera. Podstawowe wiadomości o parametrach komputerów osobistych. Zasady obsługi komputera. Bhp pracy przy komputerze i organizacja stanowiska komputerowego (Podstawy pracy z komputerem). Wykorzystywanie ogólnosiwiatowej sieci komputerowej Internet do pozyskiwania informacji. Komunikacja z innymi użytkownikami sieci komputerowej. Główne metody poruszania się w Internecie. Używanie wyszukiwarek informacji. Możliwości przeglądarek stron WWW. Tworzenie zakładek w celu zapamiętywania odnalezionych stron WWW. Korzystanie z poczty elektronicznej e-mail (wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie na wiadomości). Zarządzanie skrzynką pocztową (konfiguracja, książka adresowa itp.) (Informacja, Komunikacja). Wykorzystanie edytora tekstu (Microsoft Word) do przygotowywania dokumentów tekstowych, ich modyfikacji oraz drukowania. Tworzenie i formatowanie tabel. Dodawanie elementów graficznych. Wykorzystanie korespondencji seryjnej w pracy biurowej (Tworzenie treści, Przetwarzanie tekstów). Wymiana danych pomiędzy aplikacjami w systemie operacyjnym, np. importowanie wykresów z arkusza kalkulacyjnego. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego (Microsoft Excel) w przygotowaniu zestawień liczbowych. Wykonywanie obliczeń. Tworzenie formuł. Opracowywanie różnorodnych prognoz, sprawozdań i raportów finansowych. Prezentacja wyników w postaci wykresów. Korzystanie z wbudowanych funkcji matematycznych, statystycznych, itp.



(Arkusze kalkulacyjne). Wykorzystanie technik graficznych do tworzenia prezentacji multimedialnych w programie Microsoft PowerPoint. Zasady tworzenia i zarządzania slajdami. Osadzanie dowolnych obiektów na slajdzie (tekst, grafika, wykresy). Wzbogacanie prezentacji o efekty animacji oraz efekty przejścia (Tworzenie treści). Posługiwanie się urządzeniami mobilnymi w pracy biurowej. Wprowadzenie do mobilnych systemów operacyjnych i aplikacji mobilnych. Egzamin zewnętrzny potwierdzającego nabyte kwalifikacje. Egzamin realizowany musi być przez instytucje certyfikujące uprawnione do przeprowadzania danego typu egzaminu.

3. Zamówienie realizowane będzie w terminie do 30.06.2020 r. Wykonawca zapewnia trenera, zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia, catering, materiały szkoleniowe oraz przeprowadzenie niezbędnego egzaminu (teoretycznego i praktycznego) oraz wydanie odpowiedniego dokumentu (certyfikatu/dyplomu itp.). Zastrzegamy możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy w przypadku wystąpienia zdarzeń zewnętrznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia, siły wyższej, awarii, nieprzewidzianym przerwaniem uczestnictwa w projekcie przez Uczestników, niemożnością ich uczestniczenia we wsparciu w pierwotnie zaplanowanym terminie, niewywołanych działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy i Zamawiającego, o czas adekwatny do zaistniałej sytuacji, jednak nie więcej, niż o 180 dni kalendarzowych.

4. Wymagania dotyczące prowadzącego – trener - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia; b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata; c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.

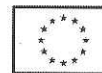
IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA SZACOWANIA

Szacowanie prosimy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 08.07.2019 r. do godziny 18:00. Szacowania można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: funddce1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia szacowania w dniu 07 lipca 2019 r.:

Kancelaria Radcy Prawnego
Izabela Kołodziej
ul. Skowronkowa 21
55-270 Chwałowice
NIP 8981934685

Kołodziej



Załącznik 1

Fundacja Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Odpowiadając na Państwa prośbę o oszacowanie zamówienia w ramach projektu pt. „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, szacuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z zapisami poniższej tabeli:

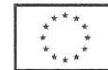
PRZEDMIOT USŁUGI	ILOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA NETTO ZŁ ZA OSOBE [2]	CENA JEDNOSTKOWA EGZAMINU NETTO ZŁ ZA OSOBE [3]	WARTOŚĆ NETTO Zł [1 x (2+3)]
Szkolenie zawodowe	11	2200	300	27500

DANE OFERENTA ORAZ DANE KONTAKTOWE (NR TELEFONU LUB E-MAIL):

Kancelaria Radcy Prawnego
Izabela Kołodziej
ul. Skowronkowa 21
55-220 Chwałowice
NIP 8981934685

Kancelaria Radcy Prawnego
Izabela Kołodziej
ul. Skowronkowa 21
55-220 Chwałowice
NIP 8981934685

....., 17 lipca 2019 r.
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Marcinkowice, dn. 08.07.2019 r.

Tytuł projektu: **Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start**

Nr projektu: **RPOP.07.02.00-16-0030/18**

Program: **Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Realizując zamówienie w zakresie szkolenia zawodowego, dokonano analizy rynku w zakresie związanym z jego przedmiotem. Wartość szacunkowa netto ogółem została ustalona ze średniej arytmetycznej pozyskanych szacowań na:

30 800 zł netto (słownie: trzydzieści tysięcy osiemset złotych 00/100)

Mając na uwadze fakt, że oszacowanie wartości zamówienia ma na celu uniknięcie nieuprawnionego podziału zamówień lub zaniżenia ich wartości, a przez to udzielenia ich w nieprawidłowym trybie Zamawiający oświadcza, że nie doszło do nieuprawnionego podziału przedmiotu zamówienia na części oraz nie zachodzi zagrożenie zastosowania nieodpowiedniego trybu wyboru, co do zasady wypełniając przesłanki związane z celem szacowania. Zamawiający oświadcza, że w związku z ustaleniami dokonany w toku szacowania wartości zamówienia, zastosowano procedurę zgodną z Zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, a oszacowana wartość zamówienia nie wskazywała na zachodzenie przesłanek do zastosowania innej procedury wyboru wykonawców.

FUNDACJA
Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice
NIP 8992603294 REGON 020471505

Wiceprezes Zarządu


Piotr Hańderek