

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, 01.09.2019 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. ZAMAWIAJACY

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 rynku.

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 11 Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obszarze powiatów kluczborski, brzeski, namysłowski.
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.

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. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

Składając ofertę w niniejszym postępowaniu oświadcza 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

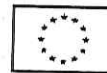
Oferty należy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 09.09.2019 r. do godziny 18:00. Oferty można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: funddcie1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia oferty w dniu 1.9.2019

r. Kancelaria Radcy Prawnego

Izabela Korodziej
ul. Skowronkowa 21
55-220 Chwałowice.

(podpis) NIP 8981934685



Załącznik 1

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 OSOBĘ [2]	WARTOŚĆ BRUTTO ZŁ [1 x 2]
Szkolenie zawodowe	11	2 200	24 200

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

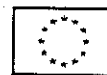
Kancelaria Radcy Prawnego
Izabela Kołodziej
ul. Skowronkowa 21
55-220 Chwałowice
NIP 8981934685

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

09 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, 01.09.2019 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 Wytocznych kwalifikowalności wydatków - zasadą rozeznania cenowego rynku.

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 11 Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatów kluczborski, brzeski, namysłowski.
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.

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. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

Składając ofertę w niniejszym postępowaniu oświadcza 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.

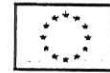
V. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Oferty należy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 09.09.2019 r. do godziny 18:00. Oferty można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: funddacie1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia oferty w dniu 09.09.2019 r.

Movement SP.Z O.O.

(ul. Dąbrowskiego 23/4, 51-321 Wrocław
NIP: 8982247774 REGON: 382244565



Załącznik 1

Fundacja Bezpieczna Przystań
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	2300	25300

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

Movement SP. Z O.O.
ul. Żeromskiego 23/4, 51-321 Wrocław
NIP: 8982247774 REGON: 382244565

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.

Movement SP. Z O.O.

ul. Żeromskiego 23/4, 51-321 Wrocław
NIP: 8982247774 REGON: 382244565

09 09

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, 01.09.2019 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 Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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 11 Uczestników Projektu (UP) powyżej 30 r.ż. w obrębie powiatów kluczborski, brzeski, namysłowski.

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.

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. 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 09.09.2019 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 01.09.2019 r.:

Bartosz Rybakowski
.....
(podpis)



Załącznik 1

Fundacja Bezpieczna Przystań
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		

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

--

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.

....., 2019 r.

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Marcinkowice, 10.09.2019 r.

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

1. Dotyczy postępowania w ramach projektu „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest: szkolenie zawodowe „Pracownik administracyjno-biurowy z modułem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla 11 Uczestników Projektu.
2. Sposób przeprowadzonego rozeznania rynku:
 - Zapytanie ofertowe*;
 - Ogłoszenie*;
 - Kontakt bezpośredni z Wykonawcami*,
 - Informacje ze stron Wykonawców*;
 - Inne* -(opisać sposób).
3. Ceny z rozeznania rynku:

Lp.	NAZWA WYKONAWCY	ILOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA BRUTTO ZŁ ZA OSOBĘ [2]	WARTOŚĆ BRUTTO ZŁ [1 x 2]
1	Kancelaria Rady Przewodzącej Izabela Kotwickiej	11	2 200	24 200
2	Movement sp z oo	11	2 300	25 300
3	Erkom Bartosz Ryśko	11	2 250	24 750

5. Dokonano wyboru Wykonawcy:

Kancelaria Rady Przewodzącej
Izabela Kotwickiej

Wiceprezes Zarządu

Piotr Hańderek

FUNDACJA

Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24

55-200 Marcinkowice

NIP 8992603294 REGON 020471505

Podpis



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, dn. 21.08.2019 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

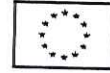
Fundacja Bezpieczna Przyszań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

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 kluczborski, brzeski, namysłowski.
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 ogólnosięciowej sieci komputerowej Internet do pozyskiwania informacji. Komunikacja z innymi użytkownikami sieci komputerowej. Główne metody poruszania się w Internecie. Używanie wyszukiwarek informacji. Możliwość 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.

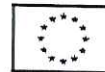
4. Wymagania dotyczące prowadzącego – trener - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia; b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata; 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 28.08.2019 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 21.08.2019 r.:

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



Załącznik 1

Fundacja Bezpieczna Przyszań
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	IŁOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA NETTO ZŁ ZA OSOBĘ [2]	WARTOŚĆ NETTO ZŁ [1 x 2]
Szkolenie zawodowe	11	2200 zł	24200

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

28 08

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, dn. 21.08.2019 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 kluczborski, brzeski, namysłowski.

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

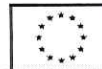
Szacowanie prosimy składać na załączonym do niniejszego zapytania FORMULARZU OFERTOWYM (zał. 1) do dnia 28.08.2019 r. do godziny 18:00. Szacowania można składać osobiście, e-mailem lub drogą pocztową w siedzibie Zamawiającego. Kontakt: fundcie1@gmail.com

Potwierdzam otrzymanie zaproszenia do złożenia szacowania w dniu21.08.2019.....r.:


Movement SP. Z O.O.

ul. Żeromskiego 23/4, 51-321 Wrocław
NIP: 8982247774 REGON: 382244565

.....



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]	WARTOŚĆ NETTO ZŁ [1 x 2]
Szkolenie zawodowe	11	2 300	25 300

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

Movement SP. Z O.O.
ul. Żeromskiego 23/4, 51-321 Wrocław
NIP: 8982247774 REGON: 382244565

Movement SP. Z O.O.
ul. Żeromskiego 23/4, 51-321 Wrocław
NIP: 8982247774 REGON: 382244565

28.08

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, dn. 21.08.2019 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 kluczborski, brzeski, namysłowski.
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. Możliwość 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

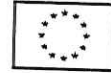


Fundusze Europejskie
Program Regionalny



OPOLSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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 28.08.2019 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 21.08.2019 r.:

Bartosz Ryskiński



Załącznik 1

Fundacja Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

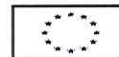
Odpowiadając na Państwa prośbę o oszacowanie zamówienia w ramach projektu pt. „Aktualne kwalifikacje i umiejętności szansą na nowy start” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, szacuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z zapisami poniższej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

PRZEDMIOT USŁUGI	ILOŚĆ OSÓB [1]	CENA JEDNOSTKOWA SZKOLENIA NETTO ZŁ ZA OSOBĘ [2]	WARTOŚĆ NETTO ZŁ [1 x 2]
Szkolenie zawodowe	11	2 250	24 750

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

Erkom Bartosz Ryszowski
ul. Kromera 2 Wrocław
601 700 437

28. 08. 2019 r. Bartosz Ryszowski
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Marcinkowice, dn. 31.08.2019 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 Pracownik administracyjno-biurowy z modułem obsługi komputera zgodnym z ramami DIGCOMP” dla 11 Uczestników Projektu dokonano analizy rynku w zakresie związanym z jego przedmiotem. Wartość szacunkowa netto ogółem została ustalona ze średniej arytmetycznej pozyskanych szacowań na:

24 750 zł netto (słownie: dwadzieścia cztery tysięcy siedemset pięćdziesiąt złotych/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 dokonanymi 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.

Wiceprezes Zarządu


Piotr Hańderek

FUNDACJA

Bezpieczna Przystań
ul. Spacerowa 24
55-200 Marcinkowice

NIP 8992603294 REGON 020471505