

## Zapytanie ofertowe

**Przedmiot zamówienia:** Organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości nt. „WORD – poziom średniozaawansowany.”

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie dwóch edycji jednodniowego szkolenia zamkniętego w formie on-line, dla pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z zakresu obsługi programu WORD na poziomie średniozaawansowanym.

Wartość zamówienia nie przekracza kwoty wskazanej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**Temat szkolenia:** „WORD- poziom średniozaawansowany.”

**Termin szkolenia: maj-czerwiec 2021** – dokładne terminy szkolenia uzgodnione zostaną z wyłonionym Wykonawcą.

Szkolenie jednodniowe w formie on-line, podzielone na dwa terminy po ok. 8 os. w każdym (łącznie 16 os.), w godzinach: 08:30-14:30. Zmawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu realizacji poszczególnych edycji szkolenia w przypadkach uzasadnionych potrzebami Zamawiającego, w szczególności gdy z przyczyn organizacyjnych brak będzie możliwości uczestniczenia w szkoleniu przez jego pracowników, minimalnej liczby 14 osób w pierwotnym terminie.

**Liczba uczestników:** 16 osób stanowi maksymalną ilość zamówienia, minimalnie - 14 osób. Zamawiający na 2 dni robocze przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia prześle Wykonawcy informację o ostatecznej liczbie uczestników. Rozliczenie nastąpi zgodnie z informacją o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia (wg ceny jednostkowej brutto/osobę).

### Wykonawca zobowiązany będzie do:

- przesłania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej przed szkoleniem,
- w harmonogramie szkolenia należy założyć, na koniec szkolenia, czas na ewentualną sesję pytań,
- wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu dla każdego uczestnika w formie papierowej lub elektronicznej,
- zapewnienia platformy szkoleniowej wraz ze wsparciem informatycznym, (podczas szkolenia winien być obecny Moderator organizatora) oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia oraz bieżącą weryfikacją jakości wideo i dźwięku,
- w szkoleniu uczestniczyć będą tylko pracownicy Zamawiającego, zabrania się dołączenia do szkolenia dodatkowych osób,
- uczestnicy szkolenia on-line będą identyfikować się na podstawie NICK-Nazwy użytkownika,
- dołączenie na szkolenie odbędzie się za pomocą linka do platformy szkoleniowej,
- dołączenie do szkolenia odbędzie się bez konieczności rejestracji konta na platformie, na podstawie Nick-Nazwy którą uczestnik będzie się posługiwał na szkoleniu,

- każdy użytkownik będzie uczestniczył w szkoleniu bez konieczności włączenia kamery,
- szkolenie będzie mieć zablokowaną opcję nagrywania,
- zadawanie pytań możliwe zarówno przez mikrofon na żywo jak również na chacie bez konieczności podawania jakichkolwiek danych osobowych. W przypadku systemów zapisujących chat, zostanie on natychmiast usunięty po zakończeniu szkolenia,
- zapewnienia trenera, który poprowadzi szkolenie.

W związku z tym, że umowa zawierana jest w czasie, gdy w Rzeczypospolitej Polskiej wprowadzony został stan epidemii, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu szkolenia, jeżeli jej wykonanie w pierwotnym terminie będzie niemożliwe lub znacznie utrudnione w związku z wprowadzonymi obostrzeniami, uniemożliwiającymi lub znacznie utrudniającymi realizację umowy. Zmiana terminu realizacji umowy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.

**Przykładowe zagadnienia merytoryczne szkolenia:**

- Tworzenie treści zgodnej z WCAG 2.1
- Nagłówki, stopki
- Rejestr zmian
- Tworzenie korespondencji seryjnej
- Tworzenie i edycja tabel
- Wykorzystanie szablonów dokumentów
- Formatowanie dokumentów
- Praktyczne wykorzystanie możliwości programu Word w codziennej pracy

**Doświadczenie Wykładowcy:** Prowadzący musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów/konferencji/zajęć edukacyjnych, jak również posiadać bogatą wiedzę z zakresu obsługi programu Word na poziomie co najmniej średniozaawansowanym.

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną do wykonania zamówienia wiedzę i doświadczenie, do oferty należy dołączyć informacje o posiadanym doświadczeniu wykładowcy: zestawienie przeprowadzonych co najmniej 3 szkoleń skierowanych do 3 różnych podmiotów z obsługi programu Word na poziomie co najmniej średniozaawansowanym (należy wypełnić załącznik nr 1).

**Kryterium oceny ofert:** cena – waga 100%

Cena = Cena oferowana minimalna brutto/ Cena badanej oferty brutto x 100 %

Za najkorzystniejszą ofertę zamawiający uzna tą z najniższą ceną, a tym samym z największą ilością %.

Ofertę z pełnymi kosztami należy przesłać mailem na adres: [zamowienia@scp-slask.pl](mailto:zamowienia@scp-slask.pl)

**do 15.04.2021r., do godziny 10:00.**

W przypadku złożenia niekompletnych ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania do uzupełnienia bądź też odrzucenia takich ofert.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zastrzega sobie możliwość odstąpienia od wyboru oferty bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku braku środków finansowych w budżecie.

Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi na podstawie faktury wystawionej po szkoleniu, przy czym koszt uzależniony będzie od rzeczywistej liczby uczestników danej edycji, (w przypadku odległych terminów poszczególnych edycji szkolenia, istnieje możliwość płatności na podstawie faktur częściowych wystawianych po zorganizowaniu i przeprowadzeniu każdej edycji).

Uczestników, łącznie we wszystkich edycjach będzie nie mniej niż 14 osób.

Należność płatna będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej, pod względem merytorycznym i formalnym faktury VAT.

Wykonawca zobowiązuje się, że numer rachunku bankowego podawany na fakturach VAT będzie rachunkiem ujawnionym w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (na tzw. „białej liście”). Zamawiający może odmówić zapłaty na rachunek nieujawniony

w ww. wykazie podmiotów, a Wykonawca nie będzie uprawniony do dochodzenia odsetek. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą względem Zamawiającego w przypadku: podania na fakturze rachunku bankowego nieujawnionego w ww. wykazie podmiotów i uiszczenia przez Zamawiającego płatności na taki rachunek.

Wykonawca ma prawo wysyłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem platformy zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2018r poz. 2191 z późn. zm.).

### **Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, z siedzibą przy ul. Katowickiej 47, 41-500 Chorzów, adres email: [scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl), strona internetowa: <http://bip.scp-slask.pl/>;
- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: [abi@scp-slask.pl](mailto:abi@scp-slask.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) oceny złożonych zapytań ofertowych i wyboru najkorzystniejszego,
  - b) udzielenie zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy,
  - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
  - d) archiwizacja dokumentacji.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny administratora art. 6 ust.1 lit.c RODO oraz zawarta umowa art. 6 ust.1 lit.b RODO (jeżeli dotyczy). Powyższe cele wynikają z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udzielenia zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Załączniki:

- Formularz ofertowy
- Wzór umowy

### **Osoba do kontaktu:**

Wydział Organizacyjny

Sonia Klimza, e-mail: [sonia.klimza@scp-slask.pl](mailto:sonia.klimza@scp-slask.pl)

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów

Sonia Klimza  
07.04.2021r. (praca zdalna)

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Dorota Nowicka  
KIEROWNIK



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Śląskie.

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Krzysztof Spyra

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



