

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia 9 dwudniowych webinarium z zakresu pakietu MS Office 365.

1. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia:

Przedmiot zamówienia, obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie 9 dwudniowych webinarium z zakresu pakietu MS Excel 365, MS Word 365 i MS PowerPoint 365 dla maksymalnie 135 pracowników MRiT.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe.

2. Cel zadania:

Nabycie przez uczestników szkoleń wiedzy i umiejętności z zakresu wykorzystania programu MS Excel 365 oraz MS PowerPoint 365 oraz MS Word 365.

3. Program i metody szkoleń:

Program szkolenia powinien koncentrować się na przygotowaniu uczestników szkoleń do sprawnego wykorzystywania programu, w ramach poziomu zaawansowania, do bieżącej pracy. Przedstawione programy stanowią przykładowe zakresy zagadnień, które powinny zostać zawarte w programach webinarium. Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym, zgodnie z pkt 7.

MS Excel poziom podstawowy, w szczególności:

- podstawowe pojęcia (komórka, arkusz, skoroszyt),
- zapoznanie z interfejsem, poruszaniem się po arkuszu,
- ustawienia wyglądu programu zgodnie z preferencjami użytkownika,
- wprowadzanie, modyfikowanie i ukrywanie danych,
- działania na kolumnach i arkuszach (wstawianie, usuwanie, kopiowanie),
- opcje zapisywania i wydruku,
- formatowanie (liczb, dat, czcionki, malarz formatów, style, obramowanie/cieniowanie, grafika w tle),
- formuły i funkcje (podstawowe informacje, proste formuły i funkcje, odwołania, przeliczanie, inspekcja formuł,
- bazy danych (podstawowe informacje, sortowanie, autofiltr, polecenie znajdź i zamień),
- wykresy (rodzaje, podstawowa edycja wykresów),
- drukowanie (arkusza, skoroszytu, wykresów, tabel).

MS Excel poziom średniozaawansowany, w szczególności:

- poprawność danych w arkuszach (sprawdzanie poprawności, rozwijane listy, komunikaty o błędach, okno czujki, inspekcja formuł, ochrona arkuszy i skoroszytów),
- formatowanie (warunkowe, szablony, metody kopiowania formatowania),
- formuły i funkcje (tabele, odwołania, funkcje: daty i czasu, matematyczne, logiczne, wyszukiwania, tekstowe, statystyczne, podstawowe funkcje agregujące, zaokrąglające i warunkowe),
- bazy danych (sortowanie, usuwanie duplikatów, filtr zaawansowany, tekst jako kolumny),
- tabele i wykresy przestawne,
- wykresy.

MS Excel poziom zaawansowany, w szczególności:

- formatowanie (warunkowe, modyfikacje, tworzenie własnych formatów),
- metody sprawdzania poprawności (formuły, listy rozwijane, śledzenie zmian),
- formuły i funkcje (daty i czasu, matematyczne, logiczne, wyszukiwania, odwołania, tekstowe, statystyczne, zagnieżdżone, megaformuły, tablicowe, zarządzanie nazwami, obszary nazwane, obszary dynamiczne),

- bazy danych (konsolidacja danych, fragmentator, tabela dwóch zmiennych, agregacje warunkowe, sumy częściowe, w tym wielopoziomowe, grupowanie danych, konspekty),
- tabele przestawne,
- ochrona arkusza (ukrywanie formuł, hasła dla zakresów),
- tworzenie formularzy,
- wykresy (złożone, sterowanie, aktualizacja, linie trendu).

MS Word poziom podstawowy, w szczególności:

- podstawowe funkcje i terminy (uruchamianie, zamykanie, przełączanie między oknami, elementy ekranu, widok, czcionka, interlinia, akapit),
- edycja tekstu (wprowadzanie, kopiowanie, wklejanie, wycinanie, symbole, autokorekta, pisownia i gramatyka, zaznaczanie, znajdź/zamień, tagi),
- style, formatowanie i wyrównanie tekstu, (podstawowe pojęcia, zmiana czcionki, kroju, wielkości znaków, inicjał, metody wyrównywania tekstu, wypunktowanie oraz numeracja, tabulatory,
- kopiowanie formatowania, wbudowane style: tytuł, podtytuł, nagłówek, normalny),
- pliki (nowy, otwieranie, zamykanie, zapis, szablony),
- formatowanie dokumentu (nagłówek i stopka, numeracja stron, marginesy),
- wstawianie i wyrównywanie obrazów, wykresów i grafiki: autokształty, clipart, schematy organizacyjne,
- tabele (tworzenie, wstawianie i usuwanie wierszy lub kolumn, formatowanie),
- wydruk, pomoc.

MS Word poziom średniozaawansowany, w szczególności:

- działania na plikach (wersje, inspekcja dokumentu, tryb zgodności, zapis jako strona internetowa, tworzenie pdf, modyfikacja szablonu normal.dotm),
- edycja tekstu (czcionki, akapity, kopiowanie stylów, podział wyrazów),
- tabele (tworzenie, modyfikacja tabel, sortowanie i filtrowanie danych w tabeli, działania matematyczne w tabelach),
- wykresy (tworzenie, edycja i formatowanie, edycja danych źródłowych),
- formatowanie dokumentu (wstawianie obiektów i grafiki, pola tekstowe, numerowanie stron, znaki podziału).

MS Word poziom zaawansowany, w szczególności:

- korespondencja seryjna,
- formularze (tworzenie, właściwości i ochrona pól formularza),
- tryb śledzenia zmian (rejestracja i opcje, komentarze, porównywanie i scalanie dokumentów),
- rejestrowanie makropoleceń,
- obiekty (tworzenie, wstawianie, tworzenie łączy),
- automatyczna numeracja (stron, przypisów, rysunków),
- konspekt (poziomy, podział dokumentu na główny i podrzędne, dołączanie dokumentów),
- indeks i zakładki,
- makropolecenia.

MS PowerPoint średniozaawansowany, w szczególności:

- tworzenie wzorców,
- modyfikacja szablonów i wzorców,
- tworzenie slajdów,
- sterowanie prezentacją,
- obiekty (multimedia, dokumenty MS Word i MS Excel oraz łączy do nich),
- przygotowanie wystąpienia (uruchamianie, sterowanie, pismo odręczne, niestandardowe pokazy),
- recenzja.

MS PowerPoint zaawansowany, w szczególności:

- tworzenie wzorców,
- modyfikacja szablonów i wzorców,

- sterowanie prezentacją,
- obiekty (multimedia, ikony i obiekty 3D, dokumenty MS Word i MS Excel oraz łącza do nich),
- przygotowanie wystąpienia (uruchamianie, sterowanie, pismo odręczne, niestandardowe pokazy),
- tworzenie prezentacji interaktywnych z wykorzystaniem rozgałęzienia do innych slajdów,
- recenzja.

4. Trener:

Wykonawca przedstawi wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe trenera/trenerów do realizacji szkoleń. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia trenera zostały określone w pkt 9 Zapytania Ofertowego.

5. Uczestnicy szkoleń:

Maksymalna liczba uczestników szkoleń: 135. Liczba uczestników jednego webinarium to 10 do 15 osób. Liczba webinarium to 9, z czego 5 webinarium będzie dotyczyło MS Excel, 2 terminy MS PowerPoint oraz 2 terminy MS Word.

Zamawiający zastrzega sobie zmianę liczby webinarium o maksymalnie 2 terminy, z odpowiednią zmianą liczby uczestników

6. Organizacja szkoleń:

1. Termin: 3 miesiące od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 2 miesiące.
3. Wykonawca, w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy, przedstawi harmonogram projektu, w którym uwzględni w szczególności czas potrzebny na przygotowanie do webinarium (w szczególności: przygotowanie landing pages, materiałów szkoleniowych i pre-testów, przeprowadzenie pre-testów, podział uczestników na grupy i konkretne terminy webinarium). Ponadto wykonawca zaproponuje 15 terminów webinarium do wyboru przez Zamawiającego. Terminy webinarium powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Jedno webinarium powinno obejmować dwa dni następujące po sobie w danym tygodniu. Harmonogram webinarium powinien obejmować min. dwa webinarium tygodniowo. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby sesji. Minimalna liczba webinarium to 6.
4. Webinarium będzie realizowane w godzinach 8:30-16:30. Dzień webinarium będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa wynosi 60 minut. Wykonawca zapewni podczas szkolenia dwie przerwy krótkie – każda trwająca 10 minut oraz jedną przerwę długą (obiadową) – trwającą min. 30 minut. Przerwy te nie są wliczane do czasu webinarium.
5. Miejsce szkolenia: szkolenia online (webinarium), platforma szkoleniowa zapewniona przez Wykonawcę.
6. Wymagania techniczne transmisji na żywo:
 - a) Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń dostęp do platformy webinarium z opcją logowania się. Transmisja ok. 5 Mb/s, zapewnienie łącza internetowego symetrycznego o przepustowości przynajmniej 100Mb/s. Format Full HD 1920 × 1080, w standardzie 1080i lub 1080p oraz dodatkowo przeskalowany na wersję 720p. Dźwięk w formacie stereo. Szybkość transmisji dźwięku: minimum 128 kb/s stereo. Sposób i technologia zapisu: użycie wyłącznie profesjonalnego sprzętu:
 - kamera Full HD lub kamery DSLR Full HD lub 4K,- mikser, umożliwiający streaming dwóch niezależnych kanałów z audio i wideo w pełnym HD (1080i/p),
 - mikrofony lub mikrofony,
 - możliwość widoku kilku okienek transmisji (wykład prelegenta, podgląd prezentacji multimedialnej, podgląd udostępnionego pulpitu komputera, podgląd chatu z uczestnikami szkolenia) oraz możliwość zarządzania okienkami transmisji;
 - b) ponadto Wykonawca zapewni:
 - hotlinie dla uczestników, w razie problemów z wejściem do pokoju,
 - landing pages z zaproszeniem, aby zachęcić uczestników do zapisu wraz informacjami umożliwiającymi poprawną rejestrację oraz wygenerowaną listę logowań uczestników, która stanowić będzie potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu,

- obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych uczestników webinaru;
- c) organizacja transmisji na żywo:
Wykonawca przygotowuje przy współpracy z trenerami plan każdej transmisji na żywo, w którym omówi realizację planowanych do wykorzystania metod szkoleniowych. Każdorazowo Wykonawca przeprowadzi, próbę transmisji obrazu i jakości dźwięku, dokona ewentualnych korekt;
- 7. oprawa graficzna:
Wykonawca opracuje następujące elementy graficzne, które zostaną wykorzystane w webinarach:
 - pomocnicze materiały graficzne, takie jak prezentacja multimedialna lub infografiki lub animacja.
- 8. Trenerzy: zgodnie z ofertą Wykonawcy.

7. Zobowiązania Wykonawcy:

1. Uzgodnienie z Zamawiającym terminów realizacji szkolenia.
2. Przygotowanie programów szkoleń i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Zbadanie potrzeb szkoleniowych uczestników szkoleń oraz przydzielenie ich do odpowiedniej grupy zaawansowania na podstawie pre-testu, **w tym przydzielenie w uzgodnieniu z osobami szkolonymi terminów szkoleń.**
4. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy pre-testów i post-testów. Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy pre-testów i post-testów od Zamawiającego najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem wysyłania pre-testów i post-testów.
5. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych. Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkoleń.
6. Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych z każdego poziomu szkolenia, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej.
7. Przekazanie Zamawiającemu list pracowników przewidzianych do szkolenia na danym poziomie zaawansowania, co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem danego webinarium.
8. Przekazywanie Zamawiającemu tygodniowych raportów, zawierających informacje o przeprowadzonych szkoleniach wraz z listami uczestników.
9. Przeprowadzenie szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
10. Prowadzenie listy obecności uczestników szkoleń.
11. Zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego.
12. Przekazanie materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej każdemu uczestnikowi szkolenia 2 dni robocze przed szkoleniem.
13. Przekazanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” pod koniec szkolenia. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
14. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
15. Przesłanie Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia raportu w wersji elektronicznej. Raport będzie zawierał:
 - a) listę obecności, o której mowa w pkt 7.10,
 - b) skany zaświadczeń, o których mowa w pkt 7.14,
- c) raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS. Wzór raportu ewaluacyjnego w formacie MS Excel zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

8. Koszty:

1. W ofercie należy zawrzeć koszt: netto = brutto za realizację całego zadania oraz za realizację pojedynczego webinarium. Udział w szkoleniu stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla

pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii finansowaną w całości ze środków publicznych, w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685, z późn. zm.).

9. Warunki udziału w zamówieniu:

1. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty, które spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonały co najmniej 10 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń online z zakresu programów MS Excel, MS PowerPoint oraz MS Word dla łącznie minimum 100 uczestników,
 - b) przedstawiają propozycję programów szkoleń,
 - c) dysponują trenerami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, z których każdy:
 - posiada minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu programu MS Excel lub MS PowerPoint, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przeprowadził co najmniej 15 szkoleń z zakresu MS Excel, MS Word lub MS PowerPoint dla minimum 90 osób, w tym co najmniej 5 szkoleń z danego programu w wersji 365;
 - jest absolwentem szkoły trenerskiej.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - b) wypełniony Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego składanego m.in. celem potwierdzenia spełniania wymagań, o których mowa w pkt 9 ust.1 lit. a oraz pkt 9 ust.1 lit. c.

10. Kryteria oceny ofert:

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

ETAP I:

- 1) kryterium: cena – 50 proc. (maksymalnie 50 pkt).
punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:
Cena najtańszej oferty
----- x 50 = liczba uzyskanych punktów
Cena badanej oferty

Maksymalnie trzy oferty z najwyższą liczbą punktów zostaną zakwalifikowane do Etapu II.

ETAP II:

1. Kryterium: ocena próbki – 50 proc. (maksymalnie 50 pkt).
Każdy trener zaproponowany w ofertach wybranych w Etapie I, przeprowadzi próbkę szkolenia poprzez platformę Webex/Zoom/MS Teams lub inną platformę zaakceptowaną przez Zamawiającego dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.
2. Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 15 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty (zgodnie z pkt 13.1). Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym wykonawcą.
3. Każda próbka szkolenia trwać będzie 45-60 min.
4. Podczas próbki szkolenia uczestnicy będą oceniać trenera w skali 1:10, według następujących kryteriów:
 - a) znajomość i biegłość w temacie szkolenia,
 - b) przygotowanie do zajęć, w tym jakość przygotowanej prezentacji,
 - c) sposób przekazywania wiedzy i angażowanie uczestników, w tym pomoc techniczna,
 - d) dostosowanie przekazu do poziomu wiedzy uczestników.
5. Jeśli trener wskazany przez Wykonawcę, w którymś z kryteriów, otrzyma średnią ocenę niższą niż 6 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę. W przypadku, gdy wykonawca wskaże więcej niż jednego trenera i jeden lub więcej z nich zostanie odrzucony z uwagi na punkty, w ostatecznej punktacji danego wykonawcy zostanie uwzględniona ocena tylko zaakceptowanego trenera. Pozostali

trenerzy nie będą mogli być uwzględniani do prowadzenia webinarów. Oferta wykonawcy, który w wyniku oceny próbek nie uzyska akceptacji dla żadnego trenerów, zostanie odrzucona.

6. Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu I i Etapu II.
7. Jeśli żaden z wykonawców nie spełni wymagań dotyczących oceny trenera, Zamawiający dopuszcza możliwość zaproszenia do próbek szkolenia trenera zaproponowanego w ofertach kolejnych wykonawców z najwyższą liczbą punktów w Etapie I, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby trenerów zaproszonych do przedstawienia próbki pracy do 2 od każdego z zaproszonych wykonawców.

11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

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 (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP, jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu, jak i załączników;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

13. Termin i forma składania ofert:

1. Oferty należy przesłać w wersji elektronicznej do 26 marca 2024 r. na adres e-mail: Olga.Iwanska-Kruszewska@mrit.gov.pl
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - b) wypełniony Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego,
 - c) wypełniony Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1 liczony jest od daty wpływu dokumentacji oferty wraz z załącznikami na skrzynkę mailową osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego.

14. Kontakt:

Olga Iwańska-Kruszewska
Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. 22 411 92 72
e-mail: Olga.Iwanska-Kruszewska@mrit.gov.pl