

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia 12 dwudniowych webinarów z zakresu pakietu MS Office 2019.

1. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia:

Przedmiot zamówienia, obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie 12 dwudniowych webinarów z zakresu pakietu MS Office 2019 dla 120 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 pakietu MS Office, w tym 70 osób z zakresu MS Excel 2019, 40 osób z zakresu MS Word 2019, 10 osób z zakresu MS PowerPoint 2019.

3. Program i metody szkoleń:

Program szkolenia powinien koncentrować się na przygotowaniu uczestników szkoleń do sprawnego wykorzystywania danego programu, w ramach poziomu zaawansowania, do bieżącej pracy. Przedstawione programy stanowią przykładowe zakresy zagadnień, które powinny zostać zawarte w programach webinarów. 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 poziom podstawowy, w szczególności:

- zapoznanie z programem,
- tworzenie prezentacji (układ slajdu, tło slajdu, tekst, notatki),
- dodawanie elementów graficznych (wstawianie grafiki i autokształtów, położenie na slajdzie), dodawanie tekstu, clipart, dodatkowe opcje, metody formatowania i wyrównywania obiektów),

- dodawanie tabel i wykresów (rodzaje, wstawianie, formatowanie),
- animacje (rodzaje, przejście slajdu, schematy).

MS PowerPoint poziom zaawansowany, w szczególności:

- tworzenie wzorców,
- modyfikacja szablonów i wzorców,
- sterowanie prezentacją,
- obiekty (multimedia, dokumenty MS Word i MS Excel oraz łącza do nich),
- przygotowanie wystąpienia (uruchamianie, sterowanie, pismo odręczne, niestandardowe pokazy),
- 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: 120. Liczba uczestników jednego webinarium to 5 do 12 osób. Liczba webinarium to 12, w tym 6 webinarium z zakresu MS Excel, 4 webinarium z zakresu MS Word, 2 webinarium z zakresu MS PowerPoint.

Zamawiający zastrzega sobie zmianę liczby webinarium z poszczególnych programów o maksymalnie 2 terminy, z odpowiednią zmianą liczby uczestników, przy czym ostateczna liczba webinarium to minimalnie 8 a maksymalnie 12.

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 3 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 20 terminów webinarium do wyboru przez Zamawiającego (10 terminów na webinarium z MS Excel, 7 terminów na MS Word i 3 terminy na MS PowerPoint) 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 8.
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),
 - mikroporty 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 zastrzeżę 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. Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy pre-testów od Zamawiającego najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem wysyłania pre-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 rodzaju 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 2010 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:
- posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonały co najmniej 20 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń online z zakresu programów MS Excel, MS Word lub MS PowerPoint pakietu MS Office dla łącznie minimum 200 uczestników,
 - przedstawiają propozycję programów szkoleń,
 - dysponują pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, z których każdy posiada minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu danego programu pakietu MS Office, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przeprowadził co najmniej 15 szkoleń z zakresu danego programu (MS Excel lub MS Word lub MS PowerPoint) dla minimum 90 osób, w tym co najmniej 4 szkolenia z danego programu w wersji 2019. Wykonawca musi dysponować trenerami z MS Word, MS Excel i MS PowerPoint.
2. Do oferty należy dołączyć:
- CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - 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 – 60 proc. (maksymalnie 60 pkt).
punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60 = \text{liczba uzyskanych punktów}$$

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

ETAP II:

- Kryterium: ocena próbki – 40 proc. (maksymalnie 40 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”.
- 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.
- Każda próbka szkolenia trwać będzie 45-60 min.
- 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 danego programu pakietu MS Office 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 trenerów z każdego z ww. programów pakietu MS Office, 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 3 od każdego z zaproszonych wykonawców.

11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Realizując obowiązki informacyjne wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Minister Rozwoju Pracy i Technologii, z siedzibą przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Mogą się Państwo z nami kontaktować listownie na ww. adres, lub poprzez adres mailowy: kancelaria@mrp.it.gov.pl lub skrytkę ePUAP: /MRPiT/SkrytkaESP.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo kontaktować się w sprawach przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres mailowy IOD@mrp.it.gov.pl
3. Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).
4. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą zostać ujawnione właściwym organom lub zainteresowanym podmiotom (w tym z państw trzecich), w zakresie przewidzianym przepisami prawa. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi MRiIT zawarło umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
6. W odniesieniu do danych osobowych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – w przypadku korzystania z tego uprawnienia zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, przy czym, skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą, a także nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

12. Zasady wyboru Wykonawcy:

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 3 miesiące.
3. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Płatność jest dokonywana po zrealizowaniu zadania na podstawie umowy zawartej z Wykonawcą.
5. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.

13. Termin i forma składania ofert:

1. Oferty należy przesłać w wersji elektronicznej do 31 sierpnia 2021 r. na adres e-mail: Olga.lwanska@mrpit.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.
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.lwanska@mrpit.gov.pl