



Ostrołęka, 13.07.2012r.  
(miejsowość, data)

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA

### Nazwa i adres Zamawiającego:

Logos Centrum Edukacyjne Jan Romańczuk, Tomasz Wysocki s.c.  
07 - 410 Ostrołęka, ul. Kilińskiego 44  
NIP 7182102631, REGON 200291273

LOGOS Centrum Edukacyjne Jan Romańczuk, Tomasz Wysocki s.c., ul. Kilińskiego 44, 07-410 Ostrołęka (zwany dalej Zamawiającym), jako Beneficjent projektu pn.: „**Podnosimy kwalifikacje – wspieramy rozwój!**”, realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich, zgodnie z zasadą konkurencyjności, ogłasza nabór na stanowisko trenera/ki do przeprowadzenia szkolenia z zakresu prac administracyjno – biurowych wraz z obsługą komputera.

### Przedmiot zamówienia:

Przygotowanie i przeprowadzenie 30 godz. szkolenia z zakresu prac administracyjno – biurowych wraz z obsługą komputera.

**Termin wykonania zamówienia:** od momentu podpisania umowy do końca października 2012r.

**Liczba godzin szkolenia:** 30 godz. (1 grupa 10-cio osobowa).



---

**Do zakresu zadań w szczególności należeć będzie:**

- a) Przeprowadzenie 30 godz. zajęć z zakresu prac administracyjno – biurowych wraz z obsługą komputera, zgodnie z harmonogramem oraz założonymi celami merytorycznymi.
- b) Systematycznego dokumentowania przeprowadzonych zajęć (prowadzenie dziennika zajęć, list obecności).
- c) Rozliczania się z powierzonego mu sprzętu i materiałów dydaktycznych.
- d) Współpraca z zespołem projektowym.

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe;
- b) posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia: minimum 2-letnia praktyka w prowadzeniu szkoleń oraz min. 100 godz. przeprowadzonych zajęć;
- c) posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- d) nie podleganie wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24. Ust 1 i 2, spełniających warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r., Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223, poz.1655);
- e) znajomość problematyki z zakresu polityki równości szans kobiet i mężczyzn;
- f) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- i) umiejętność pracy w zespole.

**Osoby fizyczne zainteresowane przeprowadzeniem 30 godz. szkolenia z zakresu z zakresu prac administracyjno – biurowych wraz z obsługą komputera, prosimy o złożenie oferty na prowadzenie szkolenia wraz z następującymi dokumentami:**

- a) CV;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dotyczących doświadczenia zawodowego, w tym posiadane referencje wystawione przez Zleceniodawców, dla których Oferent prowadził szkolenie/warsztaty;

- 
- d) konspekt tematyczny szkolenia.

Do wymaganych dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).

**Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:**

W ramach niniejszego zapytania przyjęto następujące kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: cena 60%, potencjał i doświadczenie Oferenta 40%. Wybrana zostanie oferta najkorzystniejsza, która spełni wszystkie postawione wymagania.

**Sposób przygotowania i zawartość oferty:**

- a) Oferta musi zostać złożona na formularzu załączonym do niniejszej oferty. W ofercie należy podać cenę brutto za całość usługi lub w rozbiciu na godzinę szkoleniową.
- b) Oferta winna być oznaczona w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Oferenta oraz przedmiot oferty.
- c) Cena ofertowa podana przez Oferenta obejmuje również koszty poniesione przez Oferenta w związku z realizacją usługi.
- d) Cena oferowana podana przez Oferenta obowiązuje przez cały okres ważności umowy i nie podlega zmianom.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Zainteresowane osoby uprzejmie prosimy o przesłanie ofert w zaklejonej kopercie bądź dostarczenie osobiste do dnia 27.07.2012 r. do godz. 12.00 z dopiskiem „Oferta na przeprowadzenie szkolenia z zakresu prac administracyjno – biurowych wraz z obsługą komputera na adres Zamawiającego przy ul. Kilińskiego 44, 07-410 Ostrołęka.

**Osoba upoważniona do udzielania informacji dotyczących zapytania:**

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w biurze Zamawiającego w Ostrołęce, ul. Kilińskiego 44 (II p.), telefonicznie: (29) 646 10 25, kom. 508 682 212.

Osobą uprawnioną do kontaktów jest Tomasz Wysocki, 3el. 668 299 221.



---

### **Inne informacje:**

1. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany do dn. 27.07.2012 r., godz. 15.00.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi telefonicznie bądź osobiście wybranych Oferentów.
3. W przypadku dużej liczby nadesłanych ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru 2 najlepszych ofert (rokujących najlepszą realizację na przeprowadzenie szkolenia z zakresu prac administracyjno – biurowych wraz z obsługą komputera) i zaproszenia kandydatów na rozmowę indywidualną w biurze Zamawiającego w Ostrołęce, przy ul. Kilińskiego 44.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwości wycofania ogłoszenia bez podania przyczyny.

### **Załączniki:**

1. Formularz oferty (wzór).
2. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (wzór).



## FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane Zamawiającego:

LOGOS Centrum Edukacyjne Jan Romańczuk, Tomasz Wysocki s.c.

Ul. Kilińskiego 44

07 – 410 Ostrołęka

2. Dane Oferenta:

Imię Nazwisko .....

Adres .....

Tel. ....

Adres email .....

NIP .....

W odpowiedzi na ogłoszony nabór na stanowisko trenera/ki z zakresu prac administracyjno – biurowych wraz z obsługą komputera w ramach realizacji projektu „Podnosimy kwalifikacje – wspieramy rozwój!” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 9.5. POKL załączam kopię dokumentów potwierdzających moje doświadczenie i posiadane kwalifikacje zawodowe w zakresie obowiązków przypisanych do w/w Zamówienia oraz konspekt tematyczny szkolenia.

Jednocześnie oferuję wykonanie zlecenia, będącego przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę brutto łącznie:.....

.....

miejsce i data

.....

/podpis oferenta/



Załącznik 2

## OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH I KAPITAŁOWYCH

Składając ofertę w postępowaniu ofertowym w ramach projektu „Podnosimy kwalifikacje – wspieramy rozwój!” oświadczam, iż jako Wykonawca nie jestem powiązany z Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo w szczególności poprzez:

1. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

....., dnia ..... 2012 r.

*Miejscowość*

.....

*Czytelny podpis*