

Podmiot Centrum Doskonalenia Kadr Ewa Perlińska
realizujący projekt pn.: „Z wykluczenia do ZATRUDNIENIA”
nr: RPWM.11.01.01-28-0169/19
zaprasza do złożenia oferty na
przeprowadzenie

szkolenia zawodowego pn.: **Pracownik biurowy z elementami kadr z kursem komputerowym z zakresu Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK) zgodnych ze standardem DIGCOMP wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego dla 17 Uczestników/czek Projektu 2 grupy (1 grupa – 8 osób, 2 grupa 9 osób)– 110 godzin**



I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

CENTRUM DOSKONAŁENIA KADR EWA PERLIŃSKA

ul. Staszica 15

64-850 Ujście

NIP: 7642355599

REGON: 302640326

reprezentowane przez Ewę Perlińską – właścicielkę

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o zasadę konkurencyjności określoną w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Ministerstwa Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej.

Postępowanie nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy:

Kod CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn.: **Pracownik biurowy z elementami kadr z kursem komputerowym z zakresu Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK) zgodnych ze standardem DIGCOMP wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego dla 17 Uczestników Projektu 2 grupy (1 grupa – 8 osób, 2 grupa 9 osób)– 110 godzin pn.: „Z wykluczenia do ZATRUDNIENIA” nr RPWM.11.01.01-28-0169/19**, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Uczestnikami/czkami Projektu jest o 60 (34K/26M) osób zagrożonych ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego, w wieku od 18 lat, zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze woj. warmińsko mazurskiego (z wyłączeniem terenów MOF Olsztyna tj. gmin: miasto Olsztyn, Barczewo, Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda i MOF Elku tj. gmin: miasto Elk i Elk) pozostających bez zatrudnienia- wyłącznie osoby biernie zawodowo lub bezrobotne, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym (w tym min.18(10K/8M) długotrwale bezrobotnych, spośród których min. 7(4K/3M) to osoby z niepełnosprawnościami.

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego wraz z egzaminem zewnętrznym:

Pracownik biurowy z elementami kadr z kursem komputerowym z zakresu Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK) zgodnych ze standardem DIGCOMP wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego dla 17 Uczestników/czek Projektu 2 grupy (1 grupa – 8 osób, 2 grupa 9 osób – 110 godzin

Celem szkolenia zawodowego jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne Uczestników/czek projektu do uzyskania kompetencji i/lub kwalifikacji w wybranym zawodzie.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego Programu szkolenia, który przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkoleń i który zostanie przez niego zaakceptowany.

Program szkolenia powinien być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodów i specjalności dostępnych w bazach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, tzn. modułowego programu szkolenia zawodowego oraz standardu kwalifikacji zawodowych dla zawodów wymienionych w zapytaniu ofertowym. Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Program szkolenia musi obejmować minimum zakres tematyczny:

Ww. szkolenie będzie realizowane w dwóch modułach, zapewniając Uczestnikom/czkom kompetencje i kwalifikacje w poniższych obszarach:

1. Pracownik biurowy z elementami kadr (60 godzin: 2 grupy (1 grupa – 8 osób, 2 grupa 9 osób)– 110 godzin, główne założenia:

Kurs zapewni w pełni profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku Pracownik biurowy z elementami kadr, zarówno poprzez dostarczenie wiedzy teoretycznej jak i praktycznej.

TEMATYKA ZAJĘĆ: zasady pracy w biurze; konstruowanie pism; zarządzanie dokumentacją, w tym elektroniczną; obieg dokumentów; archiwizacja dokumentacji, w tym elektronicznej; organizacja efektywnych spotkań i zebrań; obsługa klientów i gości; zasady prowadzenia rozmów telefonicznych, nawiązywania prawidłowych relacji z klientami, podstawowe zagadnienia prawa pracy, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy, szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno – prawne, zakładanie akt osobowych, zgłoszenie pracownika do ZUS w programie Płatnik.

Kurs zakończy się otrzymaniem kompetencji na stanowisku Pracownik biurowy z elementami kadr.

2. KURS KOMPUTEROWY Z ZAKRESU TECHNOLOGII INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNYCH (TIK), (50 godzin: 2 grupy (1 grupa – 8 osób, 2 grupa 9 osób)) główne założenia: kurs przewiduje realizację w pięciu modułach:

z zakresu Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK)

- a) DCM1 – Informacja (Information) - identyfikacja, lokalizacja, pobieranie, przechowywanie, organizacja i analiza informacji cyfrowych, zdolność oceny ich wartości, znaczenia i celu.
- b) DCM2 - Komunikacja (Communication) - komunikacja w środowiskach cyfrowych, udostępnianie zasobów za pomocą narzędzi internetowych, łączenie i kontakt z innymi, współpraca za pośrednictwem narzędzi cyfrowych, interakcja i uczestnictwo w działaniach społecznościowych i sieciach, świadomość międzykulturowa.
- c) DCM3 – Zawartość (Content creation) - Tworzenie i edytowanie nowych treści (od przetwarzania tekstu do obrazów i wideo); integracja i ponowne przetwarzanie dotychczasowej wiedzy i treści; tworzenie nowych pojęć, treści cyfrowych i programowanie; rozumienie, poszanowanie i stosowanie prawa własności intelektualnej i licencji.

- d) DCM4 – Bezpieczeństwo (Safety) - ochrona osobista, ochrona danych, ochrona tożsamości cyfrowej, środki bezpieczeństwa, bezpieczne i zrównoważone użytkowanie.
- e) DCM5 – Problemy (Problem solving) - identyfikacja potrzeb i zasobów cyfrowych, podejmowanie świadomych decyzji, co do wyboru odpowiednich narzędzi cyfrowych w zależności od celów i potrzeb, rozwiązywanie problemów koncepcyjnych za pomocą środków cyfrowych, twórcze wykorzystanie technologii, rozwiązywanie problemów technicznych, aktualizacja kompetencji własnych i kompetencji innych.

Wykonawca zobowiązany jest opracować szczegółowy Program szkolenia, który uwzględniać powinien powyższy zakres szkolenia. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa uwzględniając specyfikację kwalifikacji ogólnonarodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu zgodnie z Krajowym standardem Kwalifikacji zawodowych.

Zakres modułu kursu komputerowego powinien być zgodny z aktualnymi Wytycznymi Polskiego Towarzystwa Informatycznego i powinien być co najmniej równoważny z zakresem kompetencji przewidzianych na poziomie DIGCOMP lub równoważny i prowadzić do uzyskania kompetencji na poziomie A.

Pracownik biurowy z elementami z elementami kadr – 60 godzin (1 godzina = 45 minut).

Kurs komputerowy z zakresu Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych (TIK) zgodnych ze standardem DIGCOMP – 50 godzin (1 godzina = 45 minut)

Liczba godzin szkolenia łącznie: 110 godzin

Na zakończenia zostanie zorganizowany i przeprowadzony egzamin wewnętrzny, który ma na celu potwierdzić uzyskanie kompetencji w rozumieniu "Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020", potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

W ramach szkoleń Uczestnicy/czki Projektu nabydą kompetencje, które będą weryfikowane w IV etapach:

- I. ZAKRES – Uczestnicy/czki Projektu z Grupy Docelowej otrzymają wsparcie w ww. obszarach kompetencji.
- II. WZORZEC Uczestników/czek Projektu:
 - 1) potrafią we właściwy sposób, zależny od kontekstu postrzegać siebie i otoczenie;
 - 2) wykazują empatię i potrafią odnaleźć się w różnych rolach społecznych i zawodowych;
 - 3) umieją sprawnie się komunikować (werbalnie i niewerbalnie);
 - 4) są asertywni.
- III. OCENA – weryfikacja spełnienia kryteriów, wymagane min. 80% obecności, min. 60% z testu kompetencji na koniec zajęć.
- IV. PORÓWNANIE – wyników Uczestników/czek Projektu i wydanie zaświadczeń potwierdzających nabyte kompetencje.

Wszyscy Uczestnicy/czki Projektu biorący udział w szkoleniu otrzymają po zdanym egzaminie wewnętrznym dokument potwierdzający zdobyte kompetencje, a po egzaminie zewnętrznym – dokument potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Wykonawca zobowiązany jest opracować szczegółowy program egzaminu, który powinien być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Struktura egzaminu zewnętrznego

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzony przez akredytowaną jednostkę certyfikującą, który zorganizuje i przeprowadzi Wykonawca. Dokumentem uzyskanym po zakończeniu szkolenia jest zaświadczenie/certyfikat o uzyskaniu kwalifikacji.

Egzamin kwalifikacyjny zostanie przeprowadzony dla wszystkich Uczestników/czek Projektu –z modułu DCM3 – Zawartość (Content creation). Przebieg egzaminów zewnętrznych oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu egzaminu, list obecności, certyfikatów, protokołów z egzaminu wraz z wynikami dla każdego Uczestnika/czki.

Wszystkie koszty związane z realizacją egzaminu (sprzęt, materiały, komisja egzaminacyjna, wydanie zaświadczeń/certyfikatów, etc.) ponosi Wykonawca.

Przebieg szkolenia oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu zajęć, list obecności, dziennika zajęć, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu na zakończenie szkolenia zawodowego. Uczestnicy/czki szkolenia, po jego pozytywnym zaliczeniu otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez Wykonawcę.

Szkolenie dla Uczestników Projektu może być realizowane również w soboty i niedziele.

Szczegółowy harmonogram realizacji szkolenia dla zostanie określony przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą. Wykonawca zagwarantuje dyspozycyjność Wykładowcy, która pozwoli na płynną realizację szkolenia zgodnie z ww. harmonogramem. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu zapytania ofertowego imię i nazwisko Wykładowcy oraz dołączyć jego życiorys zawodowy celem udokumentowania posiadanego doświadczenia (Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego). W przypadku braku możliwości wykonania usługi przez wskazanego Trenera, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo, z zastrzeżeniem iż nowa kadra posiadać będzie przynajmniej takie samo doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do przeprowadzania szkoleń zawodowych jak wykazana pierwotnie w zapytaniu ofertowym.

Planowany termin realizacji zamówienia: od dnia udzielonego zamówienia do 30 maja 2021 r.

Planowane miejsce realizacji zajęć: województwo warmińsko-mazurskie, powiat Elbląg, miasto Elbląg.

Miejsce realizacji szkolenia zawodowego zostanie wskazane przez Zamawiającego i będzie zależne od kwestii logistyczno- organizacyjnych.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić: salę szkoleniową, materiały dydaktyczne - skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej - nienaruszające praw autorskich osób trzecich - 1 szt. na Uczestnika szkolenia; materiały szkoleniowe – min. teczkę, notes, długopis; salę (dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych), catering (przerwa kawowa oraz obiad – zupa, II danie, sok) oraz niezbędny sprzęt i urządzenia jeśli są potrzebne (zapewnienie dla każdego UP 1 stanowiska komputerowego podczas szkolenia dot. kursu komputerowego z zakresu Technologii Informacyjno - Komunikacyjnych (TIK) i podczas egzaminu).

Warunki jakie powinny spełniać sale :

- a) powierzchnia sal nie mniejsza niż 30 m²,
- b) sale autonomiczna (niedzielone z dużą salą, nieprzechodnie),
sale mieszcząca się na terenie województwa warmińsko – mazurskiego, powiat Elbląg, miasto Elbląg.
- c) sale dostępna od poniedziałku do niedzieli od 08:00 do 20:00,



- d) sale gwarantujące optymalne warunki prowadzenia szkolenia, czyli pomieszczenie z zapewnionym zapleczem do przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z wymaganiami polskiego prawa tj. spełnia odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe,
- e) sale wyposażona w stół i krzesła dla min. 9-10 osób tj. 8-9 Uczestników/czek + wykładowca, tablicę suchościeralną lub w flipchart wraz z akcesoriami (papier, pisaki),
- f) sale z dostępem do sieci energetycznej zapewniającej podłączenie komputera,
- g) sale z dostępem do Internetu,
- h) sale posiadająca otwierane okna zapewniające możliwość wietrzenia pomieszczeń;
- i) sale z zapewnionym oświetleniem światłem dziennym oraz całodobowym oświetleniem, umożliwiającym swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie i pisanie, a także odpowiednią temperaturę w zależności od pory roku,
- j) sale dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. bez barier architektonicznych i transportowych.

Materiały szkoleniowe powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać każdemu Uczestnikowi w pierwszym dniu szkolenia, które przechodzą na własność Uczestników w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego Uczestnika/czkę szkolenia.

Na koniec szkolenia Wykonawca przeprowadzi test sprawdzający wiedzę wszystkich Uczestników/czek szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.

Zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia, tj. posiadająca wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia i doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym doświadczenie w danej dziedzinie nie może być krótsze niż 2 lata lub wykwalifikowana kadra dydaktyczna powinna mieć zrealizowane min. 300 godzin w zakresie usług szkoleniowych.

Egzamin zewnętrzny musi być przeprowadzony przez Wykonawcę lub zapewniony przez Wykonawcę podmiot zewnętrzny posiadający stosowne uprawnienia nadane mu w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot, a certyfikaty otrzymane po przeprowadzonym egzaminie powinny być rozpoznawalne i uznawalne w danej branży i po stronie Wykonawcy leży udowodnienie rozpoznawalności certyfikacji/egzaminu w danej branży.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

Wykonawca pokrywa koszty dojazdu Trenera/Egzaminatorów na szkolenie/egzamin oraz ewentualne koszty noclegu. Zamawiający każdorazowo poinformuje Uczestników o terminach szkoleń z Trenerem oraz dostarczy Wykonawcy: dzienniki zajęć, listy obecności, ankiety oceniające jakość i przydatność szkolenia. Ostateczny termin egzaminu zostanie ustalony po zakończeniu szkolenia zawodowego.

III. OKREŚLENIE WARUNKÓW ZMIANY ZAMÓWIENIA

1. W przypadku zaistnienia sytuacji związanej z potrzebą dokonania stosownych zmian w umowie w celu właściwej realizacji zamówienia publicznego zastrzega się możliwość dokonania niniejszych zmian w drodze aneksu do umowy. Zakres zmian może dotyczyć:
 - a. harmonogramu realizacji umowy,
 - b. ostatecznej ilości godzin do zrealizowania,
 - c. ostatecznej ilości uczestników,
 - d. zwiększenia wartości zamówienia w wysokości nie przekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonego w umowie.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca realizacji zajęć, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - a) posiadają aktualny wpis na dany rok kalendarzowy do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy. Na potwierdzenie spełnienia warunku wykonawca jest zobowiązany załączyć kopie dokumentów potwierdzających (np. aktualny wydruk internetowy),
 - b) posiadają lub zapewnią kadre, posiadającą doświadczenie jako Trener/Wykładowca w tematyce szkolenia na którą składana jest oferta, posiadającego minimum 24 miesięczne doświadczenie zawodowe w zakresie usług szkoleniowych lub zrealizowane min. 300 godzin wsparcia w zakresie usług szkoleniowych. Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Wykonawca zobowiązany jest wypełnić tabelę stanowiącą **Załącznik nr 3** do Zapytania ofertowego,
 - c) posiadają lub zapewnią kadre, która posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie szkolenia. Na potwierdzenie spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty dyplomy ukończenia studiów/certyfikaty/zaświadczenia (**kserokopie**),
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Na potwierdzenie spełnienia warunków wykonawca jest zobowiązany załączyć oświadczenie - **załącznik nr 2** do Zapytania ofertowego,
 - e) posiadają lub zapewnią podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z tematem szkolenia, które zostały nadane w drodze akredytacji przez uprawnioną do tego instytucję lub zapewnią podmiot zewnętrzny, który zorganizuje i przeprowadzi egzamin. Wykonawca lub wskazany przez Wykonawcę podmiot zewnętrzny, który zobowiąże się do przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu deklaruje, że certyfikacja nastąpi w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty bądź inne dokumenty noszące znamiona zdobycia kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznane w danej branży, a po stronie Wykonawcy lub wskazany przez Wykonawcę podmiot zewnętrzny leży udowodnienie rozpoznawalności certyfikacji w danej branży. Wykonawca lub wskazany przez Wykonawcę podmiot zewnętrzny jest zobowiązany załączyć kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uczestnictwa w postępowaniu ofertowym (dotyczy części komputerowej). Na potwierdzenie spełnienia tego warunku należy dołączyć kopie akredytacji/licencji/inne
2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt. 1 ppkt. a-e zostanie przeprowadzona na podstawie złożonych dokumentów według formuły spełnia - nie spełnia.

3. Niespełnienie warunków określonych przez Zamawiającego skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
4. Oferta wykluczonego Wykonawcy zostaje odrzucona.

V. WYKLUCZENIE WYKONAWCY.

1. Zamawiający nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągnięcia 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:
 - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
 - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d. 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.

VI. KRYTERIA WYBORU OFERTY.

Ocenie podlegają wyłącznie oferty kompletne, zgodne z treścią i przedmiotem zamówienia oraz spełniające wymagania określone w Zapytaniu ofertowym.

W przedmiotowym postępowaniu przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zastosuje następujące kryteria: **cena - waga 70 %, doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia - waga 30%.**

Opis sposobu wyliczenia poszczególnych elementów składowych oferty:

1. Cena – waga 70% (maksymalnie 70 punktów)

Cenę brutto za wykonanie całości zamówienia należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena powinna obejmować całkowity koszt realizacji zamówienia objętego zapytaniem ofertowym.

Punkty przyznawane za kryterium cena będą liczone wg następującego wzoru:

$$C = (C_{\min} : C_0) \times 70$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznana danej ofercie,
C_{min} – najniższa cena spośród ważnych ofert,
C₀ – cena badanej oferty.

Wartość „C – liczba punktów przyznana danej ofercie” będzie przypisana bezpośrednio do wskazanego Wykonawcy.

2. Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia – waga 30 % (maksymalnie 30 punktów)

Przez „Doświadczenie Trenera” rozumie się miesięczne zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych (bez względu na stosunek prawny w ramach, którego obowiązki były wykonywane) przez wskazaną przez Wykonawcę osobę w obszarze tematycznym tożsamym z przedmiotem zamówienia.

Punkty przyznawane w ramach kryterium będą liczone w przypadku gdy Wykonawca dysponuje osobą lub osobami posiadającymi doświadczenie polegające na:

- a) posiadaniu minimum 25 – 30 miesięcy lub minimum 301 – 400 godzin doświadczenia zawodowego zrealizowanego w zakresie usług szkoleniowych – 10 pkt;
- b) posiadaniu od 31 do 35 miesięcy lub od 401 – 500 godzin doświadczenia zawodowego zrealizowanego w zakresie usług szkoleniowych – 20 pkt;
- c) posiadaniu od 36 i więcej miesięcy lub od 501 i więcej godzin doświadczenia zawodowego zrealizowanego w zakresie usług szkoleniowych – 30 pkt;

Zamawiający będzie oceniać powyższe informacje na podstawie danych zawartych w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego: „Doświadczenie Trenera”.

Opis sposobu wyliczenia oceny końcowej:

OK = C + D

gdzie:

OK (ocena końcowa) – suma punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach,

C – Liczba punktów przyznanych Wykonawcy za kryterium „cena”,

D – liczba punktów przyznanych osobie wyznaczonej do realizacji zamówienia za kryterium „doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”.

W ramach kryteriów „Cena”, „Doświadczenie”, łącznie można uzyskać 100 punktów. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów. Oferty zostaną ocenione z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. Złożone oferty rozpatrywane będą oddzielnie dla każdej z części. Na podstawie przyznanych punktów Zamawiający utworzy listę rankingową Wykonawców. Z listy rankingowej do realizacji zamówienia zostanie wyłoniony Wykonawca, który otrzyma największą liczbę punktów.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie wezwany do podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Zapytania ofertowego. Wykonawca składający ofertę oświadcza, że zapoznał się z treścią załączonego wzoru umowy i nie wnosi do jej treści żadnych uwag.

Warunkiem podpisania umowy z Wykonawcą (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego) będzie przedłożenie podpisanego oświadczenia przez Wykonawcę o braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej. Termin związania ofertą wynosi 60 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

VII. ODRZUCENIE OFERTY

1. W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Wykonawcy który:
 - a. złoży ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego;
 - b. złoży ofertę niekompletną, tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu;
 - c. przedstawi nieprawdziwe informacje;
 - d. nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający zastrzega możliwość wykluczenia Wykonawcy z powodu zaproponowania rażąco niskiej ceny za realizację przedmiotu zamówienia. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert to Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, nie złoży ich w wyznaczonym do tego terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
3. W związku z wykluczeniem Wykonawcy lub odrzuceniem oferty Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej.

VIII. OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 Z DNIA 27 KWIETNIA 2016 R.

Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia odnośnie spełniania wymagań 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) dalej: RODO:

- a) Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art.14 RODO, w związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do **złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.**
- b) W przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia Wykonawca będący:
 - Osobą fizyczną skierowaną do realizacji zamówienia,
 - Podwykonawcą/ podmiotem trzecim będącym osobą fizyczną,
 - Podwykonawcą/ podmiotem trzecim będącym osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - Pełnomocnikiem podwykonawcy / podmiotu trzeciego będący osobą fizyczną
 - Członka organu zarządzającego podwykonawcy / podmiotu trzeciego, będący osobą fizyczną Lub Podwykonawca / podmiot trzeci względem osób fizycznych, od których dane bezpośrednio pozyskał (dotyczy to w szczególności osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia),

zobowiązani są do **złożenia klauzuli informacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.**

UWAGA : (Klauzulę informacyjną wg wzoru z załącznika 6 podpisuje każda osoba, która została wskazana w ofercie do wykonania przedmiotu zamówienia a jej dane osobowe zostały wskazane i przetwarzane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia).

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY, TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ ORAZ SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I DOSTARCZENIA OFERTY:

1. Ofertę należy złożyć na formularzach, których wzory stanowią załączniki do niniejszego zapytania ofertowego:
 - a) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych (**Załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego).
 - b) Formularz oferty (**Załącznik nr 2** do Zapytania ofertowego).
 - c) „Doświadczenie Trenera” (**Załącznik nr 3** do Zapytania ofertowego).
 - d) CV Trenera według wzoru lub tożsamy (**Załącznik nr 4** do Zapytania ofertowego).
 - e) Zaparaflowany wzór umowy (**Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego).
 - f) Klauzula informacyjna z art. 13 RODO (**Załącznik nr 6** do Zapytania ofertowego).
 - g) Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych z art. 13 lub 14 RODO (**Załącznik nr 7** do Zapytania ofertowego).
 - h) Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do egzaminowania lub zapewnienie uprawnionego do tego podmiotu zewnętrznego w zakresie zgodnym z tematem szkolenia, które zostało nadane w drodze akredytacji przez uprawnioną do tego instytucję. Wykonawca, który zobowiązuje się do przeprowadzenia certyfikowanego egzaminu deklaruje się, że certyfikacja nastąpi w wyniku pozytywnej decyzji stwierdzającej, że efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty bądź inne dokumenty noszące znamiona zdobycia kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznane w danej branży, a po stronie Wykonawcy leży udowodnienie rozpoznawalności certyfikacji w danej branży (**Załącznik nr 8** do Zapytania ofertowego).
- Ponadto Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty:
 - a) Dokument potwierdzający posiadanie wpisu do RIS (np. aktualny wydruk internetowy wygenerowany nie wcześniej niż 30 dni przed upływem terminu składania ofert),
 - b) Wydruk z CEIDG lub KRS wygenerowany nie wcześniej niż 30 dni przed upływem terminu składania ofert,
 - c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
2. W ofercie należy podać:
 - a. kwotę jednostkową brutto za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem wymogów określonych w zapytaniu zapytania ofertowym wraz z przeprowadzeniem egzaminu przypadającą na 1 Uczestnika projektu.
 - b. łączną kwotę brutto za wykonanie całości zamówienia;
 - c. wykaz Trenerów, zgodny z załączonym CV do niniejszej oferty.
3. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi po wykonaniu usługi najpóźniej w terminie 30 dni od dnia przedłożenia przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego faktury VAT/rachunku oraz dostarczeniu wszystkich dokumentów potwierdzających wykonanie niniejszej umowy. Strony ustalają, że płatność nastąpi po wykonaniu całości zamówienia.
4. Zamawiający przewiduje wypłatę zaliczki Wykonawcy w początkowej fazie wsparcia celem prawidłowej jego realizacji.
5. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Złożona oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim czytelną techniką. Wszystkie strony oferty muszą zostać trwale spięte, zaś oferta podpisana przez Wykonawcę.

7. Oferty powinny zostać dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub kurierem na adres oddziału biura Zamawiającego: **Centrum Doskonalenia Kadr Ewa Perlińska ul. Witaszka 6, 64-920 Piła (z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy projektu 0169/19 – szkolenia zawodowe Pracownik biurowy(...) wraz z przeprowadzeniem egzaminu”** do dnia 10.05.2021 roku (decyduje data wpływu do siedziby oddziału biura Zamawiającego).

8. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
9. Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz do unieważnienia zapytania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
11. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy, którzy złożyli ofertę zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert oraz o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość zadawania pytań do Wykonawców w celu wyjaśniania treści oferty.
13. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży ważną najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza budżet projektu, którym dysponuje Zamawiający. W przypadku, gdy negocjacje nie przyniosą efektu, Zamawiający unieważni wybór wyłonionego Wykonawcy i będzie rozpatrywał oferty kolejnych Wykonawców znajdujących się na liście rankingowej.
15. W przypadku zajęcia takiego samego miejsca na liście rankingowej przez wskazanego Wykonawcę, decydować będzie korzystniejsza cena.
16. W sprawach związanych z zapytaniem ofertowym proszę kontaktować się z Zamawiającym, nr tel.: 513-776 866, e-mail: a.trojanowska@eprojekty.info.
17. Zamawiający dopuszcza poprawienie błędów formalnych lub oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonej przez Wykonawcę ofercie. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich, braku podpisów, parafek, pieczęci, braku załączników wymaganych przez Zamawiającego, Zamawiający ma prawo wezwać do uzupełnienia w/w braków w ciągu 2 dni roboczych od daty zakończenia przyjmowania ofert. O zaistnieniu takiej konieczności Zamawiający powiadomi Wykonawcę, kontaktując się drogą e-mailową zgodnie z podanymi danymi podanymi w ofercie. Niedostarczenie poprawnych dokumentów we wskazanym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niespełniającej kryteriów formalnych. Uzupełnieniu nie będą podlegały oferty niedostarczone w terminie oraz nieposiadające ceny.
18. Na każdym etapie realizacji zadania należy pamiętać o zachowaniu wytycznych dotyczących COVID -19 obowiązujących w czasie realizacji szkoleń zawodowych (koszty związane z zapewnieniem ewentualnych środków ochronnych i dezynfekujących leżą po stronie Wykonawcy)
19. Regułą winny być szkolenia stacjonarne, natomiast w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej Wykonawca będzie przygotowany na przejście na nauczanie zdalne w każdym momencie realizacji przedmiotu zamówienia.