



ZAPYTANIE OFERTOWE

Podmiot: **Pomorska Akademia Kształcenia Zawodowego w Śupsku Sp. z o.o.**

realizujący projekt „Program aktywizacji zawodowej dla mieszkańców województwa lubuskiego w wieku 50+”

nr RPLB 06.02.00-08-0038/20

zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie

szkoleń zawodowych dla 9 Uczestników Projektu

Szkolenie Pracowników Administracyjno – Biurowych z obsługi komputera

wraz z egzaminem nadającym kwalifikacje zawodowe

i wydaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych.

Śupsk, 03.02.2022r.

1. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa: Pomorska Akademia Kształcenia Zawodowego w Słupsku Sp. z o.o.
Adres siedziby: ul. Przemysłowa 9A, 76-200 Słupsk
NIP 8391775961, REGON 770835790

2. TRYB UDZIAŁENIA ZAMÓWIENIA

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

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone będzie w oparciu o zasadę konkurencyjności.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kod CPV zamówienia

Usługi edukacyjne i szkoleniowe- 80000000-4

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych Pracowników administracyjno – biurowych z obsługą komputera, mających na celu podniesienie, uzupełnienie, uzyskanie lub zmienną kwalifikacji zawodowych dla 9 Uczestników Projektu, osób biernych zawodowo z niskimi kwalifikacjami (do poziomu SCED 3) w wieku 50 lat i więcej, zamieszkujących na terenie województwa lubuskiego (zgodnie z kodeksem cywilnym).

Cena szkoleń powinna obejmować: wynagrodzenie trenerów prowadzących szkolenia, ewentualne koszty dojazdu i wyżywienia trenera, wynajem w pełni wyposażonych sal szkoleniowych dostępnych dla osób niepełnosprawnych, materiały szkoleniowe (autorskie trenerów, podręczniki, ewentualne tłumaczenia materiałów na potrzeby osób z niepełnosprawnościami), zapewnienie sprzętu niezbędnego do realizacji szkolenia, przeprowadzenie niezbędnego egzaminu zewnętrznego (teoretycznego oraz gdy jest wymagane również i praktycznego – w formie adekwatnej do tematyki danego szkolenia) oraz wydanie odpowiedniego dokumentu (certyfikatu/dyplomu itp.) potwierdzającego nabycie kompetencji/kwalifikacji zawodowych, poczęstunek dla Uczestników Projektu.

Szkolenie trwać będzie średnio 10 dni, średnio po 8 godzin dziennie, łącznie 80 godzin dydaktycznych na osobę (przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut, 1 h = 45 minut). Po każdych 2 godzinach dydaktycznych zajęć zapewni się 15 min. przerwy, przy czym długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny, preferowany układ 90 minut zajęć i 15 minut przerwy (do czasu zajęć nie wlicza się przerwy).

W przypadku realizacji zajęć powyżej 6 godzin dydaktycznych dziennie należy zapewnić uczestników szkolenia serwis kawowy składający się z kawy (min. 250 ml/os./dzień), herbaty (min. 250 ml/os./dzień), wody (min. 0,5 litra/os./dzień), śniadanki do kawy (min. 2 szt./os./dzień), cukru, 3 rodzajów suchych ciastek po min. 10 sztuk/os./dzień oraz jednodaniowego obiadu składającego się co najmniej z: ziemniaków/ryżu/makaronu/frytek – 150g/os./dzień, mięsa/ryba – 150g/os./dzień, surówka – 150g/os./dzień, napój/sok – 250 ml/os./dzień.

Wykonawca przekaze Uczestnikom szkolenia przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych wyczerpujące materiały szkoleniowe, w tym materiały dydaktyczne (co najmniej literaturę wspomagającą tematykę szkolenia np. podręcznik, skrypt), oraz zeszyt/brulion min. 30 kartkowy w formacie nie mniejszym niż A5 oraz długopis. Wykonawca będzie zobowiązany wskazać Zamawiającemu jakiego rodzaju materiały dydaktyczne zostały

przekazane Uczestnikom szkolenia. Materiały dydaktyczne powinny być napisane w języku prostym zrozumiałym dla odbiorców o różnych potrzebach.

Zajęcia będą organizowane w dni powszednie, soboty i niedziele w godzinach **od 8.00 do 20.00** (w zależności od indywidualnej sytuacji uczestników uczestniczących).

Cena zawarta w ofercie powinna dotyczyć przeprowadzenia szkolenia dla jednej osoby.

Zamówienie udzielane jest w ramach Projektu „Program aktywizacji zawodowej dla mieszkańców województwa lubuskiego w wieku 50+!” nr RPLB.06.02.00-08-0038/20 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020:

Osi priorytetowa: 6 Regionalny rynek pracy

Działanie 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy

Szkoleniem objęty zostanie każdy Uczestnik Projektu zgodnie z kierunkiem kształcenia i intensywnością wsparcia określoną na etapie realizacji projektu, w indywidualnym Planie Działania. Szkolenia w wymiarze 80h – średnio 8h dziennie, średnio 10 dni. Szkolenia realizowane będą przez podmioty posiadające wpis do RŚ. Planuje się organizację szkoleń z ankietowanych Programów metodyka szkoleń uzależnione są od wyników LPD. Efektem każdego szkolenia ma być uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych. Wiedza Uczestników Projektu zostanie poddana ocenie (kompetencje)/walidacji (kwalifikacje) a szkolenie zostanie zakończone egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez akredytowany podmiot (kwalifikacje)/wykonawcę szkolenia (kompetencje), potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych i wydaniem certyfikat lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie/podwyższenie kompetencji.

Szkolenie Pracownik Administracyjno – Biurowy z obsługą komputera zakończone zostanie egzaminem zewnętrznym nadającym kwalifikacje zawodowe do wykonywania zawodu Pracownika Administracyjno – Biurowego z obsługą komputera

Pracownik Administracyjno-Biurowy z obsługą komputera - potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informacyjnych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym na stanowiskach administracyjnych i operacyjnych

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia

Lp.	Nazwa kursu/szkolenia	j. m	Liczba	Opis
1.	Szkolenie Pracowników Administracyjno – Biurowy z obsługą komputera	osoba	9	1. Specyfika pracy pracownika administracyjno-biurowego 2. Pojęcie i zakres obowiązków 3. Kompetencje zawodowe i społeczne w pracy pracownika biurowego 4. Wyznaczanie celów poprzez wartości, wartości indywidualne a praca zawodowa 5. Planowanie czasu i organizacja pracy w biurze – techniki planowania pracy 6. Wyznaczanie priorytetów 7. Cele w pracy – metoda SMART – sposób na wyznaczanie celów 8. Rozwój pracownika w organizacji wg modelu Blancharda 9. Zarządzanie organizacją pracy 10. Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 11. Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 12. Procedura postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych 13. Ryzyko zawodowe. 14. Ergonomia pracy w biurze 15. Organizacja pracy biurowa - regulamin pracy, instrukcja kancelaryjna, zarządzenia porządkowe 16. Podstawy RODO – podstawowe informacje, zasady przetwarzania danych osobowych, zgoda i obowiązki informacyjne 17. Wiedza na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania dokumentów 18. Stosowanie przepisów prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej. 19. Określenie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 20. Przepisy dotyczące tajemicy służbowej oraz ochrony danych osobowych. 21. Dokumentacja biurowa działalności gospodarczej. 22. Redagowanie pism 23. Podział pism w oparciu o różne kryteria. Układy graficzne pisma; Struktura pisma urzędowego. 24. Graficzne rozniesczenie elementów pisma. 25. Zasady redagowania treści pism. Styl pisma urzędowego; Zwroty stosowane w korespondencji biurowej. 26. Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi. 27. Bankiety korespondencyjne 28. Typowe pisma biurowe.

				29. Obieg informacji i dokumentów w jednostce organizacyjnej. 30. Instrukcja kancelaryjna 31. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej; Schemat obiegu dokumentów. Systemy kancelaryjne. Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym bez dziennikowym. Rzeczowy wykaz akt; Wysyłka pism pocztą tradycyjną i elektroniczną. 32. Sztuka asertywności 33. Autoprezentacja i kreowanie wizerunku firmy 34. Biurowy savoir-vivre - obsługa i interesantów w pracy (obsługa osobistą telefoniczną) 35. Znajomość zasad prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnych z zasadami savoir-vivre- przyjmowania połączenia, łączenia, zawieszania 36. Komunikacja interpersonalna w pracy, znajomość zasad skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i dążenie do potrzeb klienta 37. Typy komunikacji i predyspozycji indywidualne 38. Jak usprawnić komunikację 39. Organizacja pracy biurowej sekretariatu 40. Zasady planowania i organizacji spotkań służbowych, narad i konferencji. Rodzaje spotkań służbowych 41. Wyposażenie sali konferencyjnej i środki techniczne 42. Zasady przygotowania i wyposażenie sali konferencyjnej. 43. kalkulacja kosztów spotkań służbowych. 44. Harmonogram spotkań służbowych. 45. Dokumentacja spotkań służbowych. 46. Planowanie pracy własnej i zespołu 47. Zasady komunikacji interpersonalnej w zespole 48. Stres i motywacja w pracy 49. Jak dbać o dobre samopoczucie psychiczne i fizyczne w życiu prywatnym oraz zawodowym? 50. Techniki radzenia sobie ze stresem 51. Zarządzanie sobą w stresie 52. Możliwości rozwoju pracownika administracyjnego 53. Korzystanie z usług internetowych. 54. Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD). 55. Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL). 56. Korzystanie z baz danych (budowa i typy, tworzenie i modyfikowanie baz danych). 57. Korzystanie z usług internetowych.
--	--	--	--	--

				58. Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD). 59. Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL). 60. Korzystanie z baz danych (budowa i typy, tworzenie i modyfikowanie baz danych). 61. Korzystanie z usług internetowych. 62. Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD). 63. Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL). 64. Korzystanie z baz danych (budowa i typy, tworzenie i modyfikowanie baz danych).
--	--	--	--	---

Miejsce realizacji zajęć:

Zajęcia będą odbywać się na terenie województwa lubuskiego, powiatu Gorzowski w miejscowości Gorzów Wielkopolski (66 - 400). Szczegółowy harmonogram szkolenia oraz dokładny adres ustalony zostanie po wyłonieniu Wykonawcy. Zamówienie obejmujące organizację przeprowadzenia szkoleń, egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych oraz wydanie certyfikatów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie, uzupełnienie, uzyskanie lub zmianna kwalifikacji Uczestników Projektu. Zakres szkolenia przygotowany przez Wykonawcę powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i prowadzić do uzupełnienia/nabywania kwalifikacji/kompetencji w wybranych dziedzinach.

Przed i po szkoleniu test wewnętrzny.

Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnej stosowania aktualnych Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 Ministerstwa Rozwoju.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Jako część rozumie się

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

- przeprowadzenia zajęć w ramach szkolenia o wskazanym zakresie tematycznym z zachowaniem należytej staranności oraz dążenia do tego, aby wskaźnik ukończenia szkolenia przez uczestników projektu osiągnął poziom 100%;
- prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją umowy na wzorach dostarczonych przez Zamawiającego (min. dzienniki zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, ankiety początkowe i końcowe, pretesty, protokół z przeprowadzonego testu początkowego i końcowego, potwierdzenie odbioru całości programu/poczęstunku),
- oznaczenia sali oraz budynku, w których prowadzone będą zajęcia zgodnie z zasadami projektu, na wzorach/ materiałach przekazanych przez Zamawiającego,

- d) bieżącego monitorowania postępów w nauce uczestników projektu poprzez przeprowadzanie testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego poziom nabytych umiejętności na koniec szkolenia,
- e) zapewnienia Uczestnikom Projektu materiałów szkoleniowych,
- f) dopilnowania aktywnego uczestnictwa w szkoleniach wszystkich uczestników projektu (min. 80 % frekwencji w zajęciach teoretycznych i 100 % frekwencji w zajęciach praktycznych),
- g) bieżącego prowadzenia dziennika zajęć zgodnie z ustalonym z Zamawiającym wzorem i przekazania go Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia,
- h) przekazywania niezwłocznie informacji, w formie telefonicznej lub e-mail, o każdym uczestniku, który opuszcza spotkanie lub posiada innego rodzaju zażalenie,
- i) przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia listy obecności uczestników szkolenia,
- j) przekazania uczestnikom projektu zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia,
- k) wykonywania innych, dodatkowych czynności związanych z bezpośrednią realizacją projektu, w tym rozprowadzania wśród uczestników materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbierania od uczestników dokumentów uprawniających do uczestnictwa w szkoleniu (zaświadczenia i oświadczenia),
- l) rozpoczęcia zajęć od przekazania uczestnikom informacji w zakresie *terminu realizacji Projektu, terminu realizacji zajęć, warunków udziału w Projekcie – jest dobrowolny i bezpłatny, współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*,
- m) przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn podczas realizacji projektu zgodnie z Wytłumaczeniami w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 - 2020,
- n) realizowanie zamówienia zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania rozwiązań proekologicznych przy realizacji świadczenia usług (np. wydruk dwustronny, stosowanie papieru ekologicznego, ograniczenia liczby wydruków),
- o) sumiennego i rzetelnego wykonywania obowiązków
- p) informowania Zamawiającego o wszystkich znanych okolicznościach mogących wpłynąć na realizację zadań, do których jest zobowiązany oraz o zauważonych nieprawidłowościach w oznakowaniu sali szkoleniowej,
- q) zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu objętego przedmiotem zamówienia

Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

Salę na szkolenia zapewni Wykonawca.

Koszty administracyjne związane z organizacją zajęć pokrywa Zamawiający.

Szkolenia i kursy zakończone egzaminem zewnętrznym przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję zewnętrzną uprawnioną do egzaminowania i certyfikacji w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami zapewnią jakość obywateli z procesu egzaminowania.

Zamawiający przekaże Wykonawcy dokumentację szkoleniową (dzienniki zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, ankiety początkowe i końcowe, pre i post testy, protokoły z przeprowadzonego testu początkowego i końcowego, wyniki egzaminu wewnętrznego, zewnętrznego).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca realizacji zajęć, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie, że z nimana osób prowadzących zajęcia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia wymaga zgody Zamawiającego i wykazania się przez nową osobę wiedzą i doświadczeniem nie gorszym niż to wymagane w zapytaniu ofertowym.

Szczegółowe zasady wprowadzania zmian dotyczących przedmiotu umowy i sposobu jego wykonania zostały uregulowane w treści wzoru umowy – załącznik nr 7.

TERMIN REALIZACJI UMOWY

Termin wykonania zamówienia: **od dnia udzielenia zamówienia do dnia 31 marca 2022r.**

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
2. Posiadają minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń zawodowych w obszarze merytorycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku na podstawie wykazu doświadczenia zawodowego osób wyznaczonych do realizacji (załącznik nr 3) i CV osoby/osób wskazanej do realizacji zamówienia. Zamawiający rozumie min. 24 miesięczne zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych (bez względu na stosunek prawny w ramach, którego obowiązki te były wykonywane) w zakresie prowadzenia szkoleń w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Przez zaangażowanie w dany miesiąc rozumie się wykonywanie w danym miesiącu jakichkolwiek obowiązków zawodowych w zakresie prowadzenia szkoleń związanych z tematyką Pracownik Administracyjny – Biurowy z obsługą komputera.

3. Weryfikacja zdobytych przez Uczestników umiejętności została zlecona właściwej uprawnionej instytucji zewnętrznej, zapewniającej obiektywnym proces egzaminowania, z dodatkową szkoleniową doświadczeniem w certyfikacji osób, udokumentowaną wysoką skutecznością i jakością oferowanych usług.

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku na podstawie wykazu instytucji zewnętrznej, uprawnionej do egzaminowania i certyfikacji, wskazanej i zgodnym z realizowanym szkoleniem (załącznik nr 4).

WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Z postępowania wykluczone są podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zarządzania zobowiązaniami w Zamawiającego lub osobami wykonującymi w nim w Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, podlegające szczególności na:
 - a) uczestnictwu 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 małżeński, 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.
2. W związku z wykluczeniem Wykonawcy nie przysługują mu środki ochrony prawnej.

ODRZUCENIE OFERTY

1. W niniejszym postępowaniu zostaje odrzucona oferta Wykonawcy, który:
 - a)łoży ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego pod względem merytorycznym a niezgodność ma charakter istotny,
 - b)łoży ofertę niekompletną tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego,
 - c)przedstawi nieprawdziwe informacje,
 - d)nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - e)łoży ofertę, która zawiera rażąco niską cenę (zgodnie z określonymi w zapytaniu wytycznymi).
2. W związku z odrzuceniem oferty Wykonawcy nie przysługują mu środki ochrony prawnej.

RAŻĄCO NISKA CENA

Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwość zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia (powiększonej o podatek od towarów i usług) lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień.

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 w tym złożenie dowodów dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, będzie pod uwagę obiektywne czynniki.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, nie złożył 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.

KRYTERIA WYBORU OFERTY

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

Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny ofert:

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena	100 %

1. Cena – maksymalnie 100 punktów

Punkty przyznawane w ramach niniejszego kryterium będą liczone według następującego wzoru:

$$C = (C_{\min} : C_{\text{of}} \times 100) \times 100 \%$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznana danej ofercie za całość zlecenia

$C_{\min}$ – najniższa cena spośród ważnych ofert

C_{of} – cena badanej oferty

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwięcej punktów. Oferty zostaną ocenione z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie przyznanych punktów Zamawiający utworzy listę rankingową Wykonawców. Z listy rankingowej do realizacji zamówienia zostanie wyłoniony Wykonawca, który otrzyma najwięcej punktów.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie wezwany do podpisania umowy – wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego (załącznik nr 7). Wykonawca składający ofertę oświadcza, że zapoznał się z treścią załączonego wzoru umowy i nie wnosi do jej treści żadnych uwag.

Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.

MEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY, TERMIN ZWIĄZANA OFERTĄ ORAZ SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I DOSTARCZENIA OFERTY

1. Ofertę należy złożyć:
 - a) osobiście w siedzibie Zamawiającego: Pomorska Akademia Kształcenia Zawodowego w Słupsku Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 9A, 76-200 Słupsk - w godzinach pracy biurowej: 8:00 - 16:00, **(z dopiskiem na kopercie: „oferta na przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 9 UP – Pracownik Administracyjny – Biurowy z obsługą komputera - projekt RPLB 06.02.00-08-0038/20”)**,
 - b) przesłać pocztą/kurierem na adres siedziby Zamawiającego: Pomorska Akademia Kształcenia Zawodowego w Słupsku Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 9A, 76-200 Słupsk - w godzinach pracy biurowej: 8:00 - 16:00, **(z dopiskiem na kopercie: „oferta na przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 9 UP – Pracownik Administracyjny – Biurowy z obsługą komputera - projekt RPLB 06.02.00-08-0038/2”)**
 - c) pocztą elektroniczną (skan podpisanych dokumentów) na adres monika.sieradzka@akz.pl – do godz. 23:59 w dniu terminu składania ofert, **(z dopiskiem w tytule: „oferta na przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 9 UP – Pracownik Administracyjny – Biurowy z obsługą komputera - projekt RPLB 06.02.00-08-0038/2”)**,
 - d) za pośrednictwem bazy konkurencyjności – do godz. 23:59 w dniu terminu składania ofert.
2. **Oferty należy składać do dnia 11.02.2022 r.** (decyduje data i godzina wpływu). Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez ich udziału.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.
4. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Złożona oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim.
6. Wszystkie strony oferty powinny zostać trwale spięte (dotyczy ofert dostarczonych osobiście na adres siedziby Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej/kuriera), zaś oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana i parafowana przez Wykonawcę.
7. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
8. Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.
9. Wykonawca ma obowiązek dołączenia do oferty:
 - a) oświadczenia o braku powiązań, stanowiącego integralną część zapytania ofertowego (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),
 - b) wypełnionego formularza oferty (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego),
 - c) CV osób wskazanych do realizacji zamówienia
 - d) wykaz doświadczenia zawodowego osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego),
 - e) wypełnionego załącznika nr 4 do zapytania ofertowego,
 - f) wpiśnięcie do RS
10. Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto za wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia. W ofercie należy podać:
 - a) kwotę brutto za wykonanie całości zamówienia **dla jednego Uczestnika**
11. Cenę brutto za wykonanie całości zamówienia należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena powinna obejmować całkowity koszt przeprowadzenia szkolenia **dla jednego Uczestnika**
12. Zaoferowana cena jest ceną ryczałtową i musi zawierać wszelkie koszty Wykonawcy związane z prawidłową i właściwą realizacją przedmiotu zamówienia, przy zastosowaniu obowiązujących norm, z uwzględnieniem ewentualnego ryzyka wynikającego z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili składania oferty.
13. Cenę deklaruje się na formularzu ofert zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

OKREŚLENIE WARUNKÓW ISTOTNYCH ZMIAN UMOWY

Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia istotnych zmian postanowień zawartej umowy - wszelkie zmiany umowy zostały określone we wzorze umowy stanowiący załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.

INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
2. 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.
3. 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 wybranego Wykonawcy i będzie rozpatrywał oferty kolejnych Wykonawców wg punktacji z listy rankingowej.
4. Zamawiający zastrzega, że nie przewiduje uzupełnienia i wyjaśnienia treści dokumentów składanych przez Wykonawców.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. W tej sytuacji Zamawiający zastrzega, iż termin składania ofert zostanie przedłużony o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w tekście przesłanej oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwalniając zaważania i odpowiedzialności danego Wykonawcę.
7. Zamawiający zastrzega, że Wykonawcy mogą zadawać pytania najpóźniej do dnia 09.02.2022r.
8. Zamawiający powiadomi niezwłocznie o wynikach rozstrzygnięcia zapytania wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz zamieszcza informację o wyniku postępowania na stronie <https://bazakonkurencji.nosi.funduszeuropejskie.gov.pl/>
9. W sprawach roboczych związanych z zapytaniem ofertowym proszę kontaktować się z przedstawicielem Zamawiającego nr tel.: 535-379-154 e-mail: monika.sieradzka@paz.pl

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o doświadczeniu spełnienia 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.
2. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udzieleniem w postępowaniu. Do obowiązków należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO, w związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do **złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zapytania ofertowego**.
3. W przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związany 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
- Członek 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)

zobowiązany jest do **złożenia klauzuli informacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do załącznika 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).