

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych

ul. Zacisze 17

65-775 Zielona Góra

tel. (+48) 533 563 877

e-mail: zlop.biuro@gmail.com

.....
Pieczęć Wykonawcy

zainteresowanego udziałem w niniejszym postępowaniu

1.	Zamówienie „Przeprowadzenie kursów zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym - pracownik administracyjno-biurowy dla 4 uczestników oraz kurs umiejętności komputerowych ECDL BASE Moduł B3 i B4 dla 1 uczestnika wraz z egzaminem zewnętrznym” udzielane jest zgodnie z procedurą zamówienia publicznego - zasadą konkurencyjności w ramach Zadania 3. Integracja Społeczna projektu „Lepsze jutro II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, dla Poddziałania 7.4.2 Aktywne włączanie podmiotów integracji społecznej realizowane przez ZIT Zielona Góra. Kurs ma na celu przygotowanie uczestników do egzaminu zewnętrznego i uzyskania kwalifikacji zawodowych: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY i KWALIFIKACJE ECDL MODUŁ B3 i B4. - Rodzaj zamówienia – usługi. - Miejsce realizacji kursu w Zielonej Górze zapewnia Zamawiający. - Termin realizacji kursu: 16.03.2022 r. – 15.05.2022 r. - Czas trwania kursu: 50 godzin po 45 min. - Wykonawca w terminie do 7 dni od podpisania Umowy przekaże elektronicznie do ZLOP Harmonogram kursu. - Sposób realizacji: zajęcia w systemie stacjonarnym w formie wykładów w wymiarze 20 godzin i zajęć praktycznych w wymiarze 30 godzin. - Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania doświadczenia poprzez potwierdzenie przeprowadzenia w ciągu ostatnich dwóch lat minimum 2 kursów jak w przedmiocie zamówienia lub zbliżonych, w każdym kursie udział wzięło minimum 5 osób (Załącznik nr 6). - Wykonawca zapewnia wykwalifikowaną kadrę do prowadzenia kursu posiadającą wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające kwalifikacje do prowadzenia kursu, będącego przedmiotem zamówienia; dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie kadry należy dołączyć do oferty (Załącznik nr 2). - Program kursów umożliwia uczestnikom zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności: - kurs pracownik administracyjno-biurowy umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu obsługi biurowej i programów pakietu MS Office i zawiera tematykę minimum: podstawowe zagadnienia prawne, budowę i obsługę komputera, obsługę edytora tekstu (Microsoft Word) i arkusza kalkulacyjnego (Microsoft Excel), administrowanie danymi, obieg dokumentacji, redagowanie pism, archiwizacja pism, prowadzenie rozmów i obsługa spotkań; - kurs kwalifikacji komputerowych ECDL BASE Moduł B3 i B4 zawiera minimum tematykę w zakresie przetwarzania tekstów i arkuszy kalkulacyjnych: - Moduł B3: Przetwarzanie tekstów: umiejętności komputerowe w zakresie znajomości aplikacji do edycji tekstów podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania, tworzenie listów, pism i innych dokumentów, praca z dokumentami, zapisywanie ich w różnych formatach, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu, przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej, dopasowanie ustawień strony;
----	--

	b. Moduł B4: umiejętności komputerowe w zakresie arkusza kalkulacyjnego: umiejętności komputerowe w zakresie tworzenia dokumentu, modyfikowania go i dokonywania obliczeń, wstawiania danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami, wybierania, sortowania, kopiowania, przesuwania i usuwania danych, tworzenia formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, formatowania liczb i tekstu w arkuszach, tworzenia i formatowania wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu. 10) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu: 1. niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do realizacji kursu, 2. materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika. 11) Wykonawca zobowiązuje się do dokumentowania przebiegu kursu prowadząc na bieżąco na drukach z logotypami projektu wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego: 1. Dzienniki zajęć edukacyjnych, 2. Listy obecności uczestników. 12) Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny oraz wystawia zaświadczenia o ukończeniu kursu. 13) Wykonawca organizuje i koordynuje egzamin zewnętrzny prowadzony przez uprawnioną do tego instytucję certyfikującą. 14) Wykonawca utrzymuje bieżący kontakt z uczestnikami kursu w zakresie przekazania programu i harmonogramu kursu, monitorowania postępu w kursie oraz ustalenia terminu egzaminu. 15) Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie informowania drogą mailową o przebiegu kursu, frekwencji i postępach uczestników kursu oraz o ewentualnych trudnościach leżących po stronie Wykonawcy lub uczestników w realizacji kursu. 16) Wykonawca w ciągu 7 dni od zakończenia kursu przekaze do ZŁOP dokumentację kursu: 1. Sprawozdanie z kursu, 2. Program kursu, 3. Harmonogram kursu, 4. Dzienniki zajęć edukacyjnych, 5. Listy obecności, 6. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem: a. Zaświadczenia o ukończeniu kursu, b. Protokół z egzaminu zewnętrznego. 17) Wykonawca w terminie 14 dni od egzaminu przekaze do ZŁOP: 1. zaświadczenia o uzyskaniu przez uczestników kwalifikacji zawodowych wraz z opisem efektów uczenia się wystawione przez uprawnioną instytucję, 2. kserokopie wystawionych kwalifikacji potwierdzone za zgodność z oryginałem. 18) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z kursem oraz w drodze do miejsca kursu i z powrotem. 19) Wykonawca realizuje Przedmiot Umowy osobiście oraz zgodnie z Wykazem osób (Załącznik nr 2), nie może przekazać wykonania zadań innym osobom ani podmiotom. 20) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność realizacji usługi z zamówieniem.
2.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia: 1) Z możliwości realizacji zamówienia wyłączone są podmioty, które powiązane są osobowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na: a) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, b) 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; 2) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach: a. Zapytanie ofertowe, b. załącznik nr 1 - Formularz oferty, c. załącznik nr 2 - Wykaz osób, d. załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku konfliktu interesów,

	e. załącznik nr 4 - RODO, f. załącznik nr 5 - Oświadczenie o niekaralności, g. załącznik nr 6 - Wykaz przeprowadzonych kursów, h. załącznik nr 7 - Program kursu, i. pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik Wykonawcy (pełnomocnictwo zgodnie z działem VI rozdział II ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - <i>Kodeks cywilny</i> (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 – tekst jednolity z późn. zm.) winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie), j. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeśli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku, gdy przedmiot zapytania będzie realizowany w ramach prowadzonej działalności), k. potwierdzenie kwalifikacji osób wskazanych do wykonania przedmiotu zamówienia, jeśli dotyczy, l. załącznik nr 3, 4, 5 także dla osób wskazanych do wykonania przedmiotu zamówienia, jeśli dotyczy; m. dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie kursów jak wskazano w przedmiocie zamówienia lub zbliżonych, zgodnie z załącznikiem nr 6; 3) Dokumenty, o których mowa powyżej mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy; 4) Oferta Wykonawcy, który nie wykaże, iż spełnia wszystkie warunki określone w pkt. 2 nie będzie rozpatrywana. 5) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany w treści Umowy dotyczącej niniejszego zamówienia: a. w zakresie zmiany terminu realizacji kursu oraz liczby uczestników kursu spowodowanych okolicznościami siły wyższej, wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne lub z powodu innych przyczyn niemożliwych do przewidzenia; b. w zakresie zmiany terminu realizacji kursu, liczby uczestników kursu oraz kwoty wynagrodzenia za realizowany kurs zgodnie z przyznanymi środkami z budżetu Unii Europejskiej, które zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3.	Sposób obliczania ceny: 1) Cena oferty zawarta w Formularzy oferty - załącznik nr 1 uwzględnia należyty podatek VAT, obejmuje cały przedmiot zamówienia, w tym cenę egzaminów zewnętrznych. 2) Cena oferty, o której mowa powyżej, musi być wyrażona w złotych polskich. 3) Prawidłowe ustalenie należnej stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy.
4.	Kryterium oceny oferty: 1) Oferty niepodlegające odrzuceniu będą oceniane wg poniższych kryteriów na podstawie informacji Wykonawcy zawartych w Formularzu oferty – załącznik nr 1 i w Wykazie przeprowadzonych kursów- załącznik nr 6: 1. Cena oferty „C” – 80 pkt 2. Doświadczenie „D”- 20 pkt Ad. 1 W ramach kryterium „cena oferty” (wskaźnik oznaczony jako „C”) – oferta z najniższą ceną uzyska 80 pkt. i zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą. Pozostałe oferty otrzymają punkty w liczbie proporcjonalne mniejszej według następującego wzoru: $C = \frac{\text{cena ofert najniższej}}{\text{cena oferty badanej}} \cdot 80 \text{ pkt}$ Maksymalna liczba punktów przyznanych w kryterium „Cena oferty” to 80 pkt. Cenę oferty należy skalkulować jako całkowity wydatek ponoszony przez Zamawiającego z tytułu wykonania niniejszego zamówienia przez Wykonawcę. Ad.2 W ramach kryterium „Doświadczenie” (wskaźnik oznaczony literą „D”) ocena oferty zostanie dokonana na podstawie informacji zawartej w załączniku nr 6 oraz w dołączonych do załącznika dokumentów w następujący sposób: 1. Liczba przeprowadzonych kursów 1-2 - 5 pkt, 2. Liczba przeprowadzonych kursów 3-4 - 10 pkt,

	3. Liczba przeprowadzonych kursów 5-6 - 15 pkt, 4. Liczba przeprowadzonych kursów 7 i więcej - 20 pkt. Maksymalna liczba przyznanych punktów w kryterium „Doświadczenie” to 20 pkt. Łączna maksymalna liczba przyznanych punktów według wzoru: „C”+„D” wynosi 100 pkt. 2) Zamawiający udzieli zamówienie Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu i została oceniona jako najkorzystniejsza tzn. uzyskała maksymalną liczbę punktów w oparciu o podane w punkcie 1 kryteria oceny ofert, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. 3) Jeżeli dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. 4) Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z wezwania do wyjaśnień treści oferty, uzupełnienia dokumentów lub poprawienia oczywistych pomyłek.
5.	Złożenie oferty: 1) Wykonawca zamieści ofertę jako podpisane dokumenty .pdf w formie elektronicznej na stronie internetowej: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl lub umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem Zamawiającego i adnotacją: „Przeprowadzenie kursu PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY i ECDL B3 i B4 dla uczestników projektu „Lepsze Jutro II” Zadanie 3. Integracja Społeczna. Nie otwierać” i złoży osobiście w siedzibie Zamawiającego: Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych, 65-775 Zielona Góra, ul. Zacisze 17, w do dnia 28.02.2022 r. za pośrednictwem poczty na adres Zamawiającego. 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę zamieszczenia oferty w formie elektronicznej lub wpływu do siedziby Zamawiającego, biuro ZLOP czynne w godzinach 8:00 - 15:00; 3) Oferta złożona ważna jest przez 30 dni od upływu terminu składania ofert; 4) Jeden Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na przedmiot zamówienia. 5) W sytuacji gdy Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę żadna z nich nie będzie rozpatrywana. 6) Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie (składającego ofertę) zgodnie z pkt 2. Zapytania ofertowego.
6.	Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą: 1) Wszelkie oświadczenia oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę wymagają formy pisemnej; 2) Kontakt z Zamawiającym: ZLOP Zielona Góra, ul. Zacisze 17, tel. 533 563 877, e-mail: zlop.biuro@gmail.com; osoba wyznaczona do kontaktu: Kalina Boszkiewicz; 3) Informację o wyniku postępowania Zamawiający zamieści niezwłocznie po zakończeniu postępowania na stronie internetowej: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.zlop.org.pl; 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia jednej lub kilku okoliczności: zaistnienie siły wyższej, brak ofert podlegających rozpatrzeniu; cena oferty przewyższa kwotę przewidzianą w budżecie; wystąpienie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć; postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy; środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie zostały przyznane Zamawiającemu.

.....
Data i podpis Wykonawcy