

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 1/11.01.01/2022

W RAMACH PROJEKTU

**„STOP wykluczeniu! Od dziś ku integracji. Edycja II”
nr RPWM.11.01.01-28-0042/20**

dotyczące zamówienia na organizację i przeprowadzenie dla Uczestników Projektu szkoleń/kursów zawodowych wraz z przeprowadzeniem egzaminów końcowych i wydaniem certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych

Słupsk, dnia 24.05.2022 r.

**Zapytanie ofertowe nr 1/11.01.01/2022
w postępowaniu zgodnym z zasadą konkurencyjności
dotyczące zamówienia na organizację i przeprowadzenie dla Uczestników Projektu
szkoleń/kursów zawodowych wraz z przeprowadzeniem egzaminów końcowych i
wydaniem certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych**

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
800000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

I. Dane Zamawiającego:

Centrum Edukacyjne Technik Sp. z o. o.
76-200 Słupsk, ul. Przemysłowa 9A,
tel./fax: 59 842 32 28/59 848 16 08

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o zasadę konkurencyjności określoną w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020” (grudzień 2020 r.)

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wraz z egzaminami zewnętrznymi przeprowadzonymi przez akredytowany podmiot dla jednej 14-sto osobowej grupy niepracujących Uczestników Projektu „STOP wykluczeniu! Od dziś ku integracji. Edycja II”** realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa RPWM.11.00.00 Włączenie społeczne, Działanie RPWM.11.01.00 "Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie", Poddziałanie RPWM.11.01.01 Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym - projekty konkursowe). Projekt realizowany jest w okresie: **24.09.2021 – 31.12.2022 r.**

Do zadań Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia należy:

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia/kursu zgodnie z poniższą specyfikacją:

- Kurs „Pracownik biurowy” dla jednej 14-sto osobowej grupy, czas trwania: 105 godz./grupe**, gdzie 1 godzina = 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerw może zostać ustalona w sposób elastyczny (preferowany układ: 90 minut zajęć i 15 minut przerwy)
- Minimalny zakres szkolenia musi obejmować następujące tematy:
 - Obieg dokumentów oraz obsługa maszyn i sprzętów biurowych**
 - Korespondencja tradycyjna i redakcja tekstów**

- Otoczenie formalno-prawne organizacji oraz zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności
 - Rozmowa bezpośrednia z interesantem
 - Rozmowa telefoniczna
 - Arkusze kalkulacyjne
 - Edytor tekstu
 - Poczta elektroniczna
 - Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe
 - Prezentacje multimedialne
3. Przebieg szkolenia oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu zajęć, list obecności, dziennika zajęć, potwierdzeń odbioru cateringu i materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu na zakończenie szkolenia. Uczestnicy szkolenia, po pozytywnym zdaniu egzaminu otrzymają zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające uzyskane kwalifikacje.
4. Okres realizacji: **od dnia podpisania umowy do 30.06.2022 r.**
Dokładny harmonogram zajęć zostanie przekazany przez Wykonawcę, a Zamawiający po zapoznaniu się z jego treścią, dokona jego zatwierdzenia, lub wezwie Wykonawcę do ewentualnej poprawy.
5. Miejsce realizacji szkolenia:
– **województwo warmińsko-mazurskie, powiat ostródzki, gmina Morąg**
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca realizacji zajęć, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu.
6. Szkolenie będzie prowadzić do osiągnięcia określonych efektów kształcenia oraz zostanie zakończone walidacją i potwierdzone rozpoznawalnym w danym sektorze/branży certyfikatem. W związku z powyższym **szkolenie musi przewidywać formalne potwierdzenie kwalifikacji nabytych w trakcie jego realizacji**, poprzez egzamin przeprowadzany przez podmiot uprawniony do egzaminowania (instytucję certyfikującą) w zakresie zgodnym z realizowanym wsparciem (zgodnie z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego).
7. Udział w szkoleniu wezmą wyłącznie Uczestnicy Projektu. Projekt skierowany jest dla osób bezrobotnych lub biernych zawodowo zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ze względu na korzystanie/kwalifikowanie się do otrzymania świadczenia pomocy społecznej.
8. Szkolenie musi zakończyć się:
– **egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskane kwalifikacje** i wydaniem rozpoznawalnym w danym sektorze/branży certyfikatem
– **wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu (dyplomu/certyfikatu) opatrzonego logotypami RPO WM** (wzornik papieru projektowego Zamawiający dostarczy Wykonawcy przy podpisaniu umowy) **potwierdzającego ukończenie szkolenia** (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy)

IV. Pozostałe warunki realizacji zamówienia

1. Realizacja szkolenia ma charakter usługi zleconej. Wykonawca musi w cenie przeszkolenia każdej osoby ująć m.in. następujące koszty:
- Wynagrodzenie trenerów prowadzących szkolenia;

- Wynajem w pełni wyposażonych sal szkoleniowych;
 - Materiały szkoleniowe (autorskie trenerów, podręczniki, ewentualne tłumaczenia materiałów na potrzeby osób niepełnosprawnych);
 - Zapewnienie sprzętu niezbędnego do realizacji szkolenia;
 - Egzamininy zewnętrzne kończące wydaniem certyfikatów zewnętrznych (podmiot zewnętrzny uprawniony do certyfikowania);
 - Wydanie certyfikatów/zaświadczeń
 - Poczęstunek (dla zajęć, które trwają minimum 6 godz./dzień) i obiad dla UP (dla zajęć, które trwają minimum 8 godz./dzień). W ramach cateringu Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić dla każdego Uczestnika Projektu w każdym dniu szkolenia minimum: kawa, herbata, cukier, śmietanka/mleko, ciastka, woda, obiad składający się minimum z: drugiego dania.
2. Z Wykonawcą zostanie podpisana umowa o świadczenie usługi.
 3. Wynagrodzenie zostanie wypłacone po dostarczeniu kompletów dokumentów dotyczących zrealizowanego szkolenia (wraz z dokumentami z egzaminu zewnętrznego).
 4. Planowana organizacja zajęć dydaktycznych: szkolenie odbywać się będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz w przypadku wyrażenia zgody przez Uczestników projektu również w soboty, w godzinach pomiędzy 8:00-18:00, średnio po 6-8 godz. dydaktycznych dziennie, w kolejno następujących po sobie dniach Harmonogram szkolenia (określający szczegółowo termin i miejsce realizacji szkolenia, oraz dzienny rozkład godzinowy) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Organizacja zajęć dydaktycznych musi uwzględniać możliwości dojazdowe uczestników.
 5. Warunki lokalowe, materiały potrzebne do nauki dla Uczestnika projektu zapewnia Wykonawca.
 6. **Lokal**, w którym będą przeprowadzone zajęcia powinien być przestronny i przewiewny, posiadać pomieszczenia sanitarne. Ponadto powinien być wyposażony w pomoce dydaktyczne i sprzęt dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia oraz dostosowane do osób niepełnosprawnych. Ponadto Wykonawca zapewnić musi niezbędny sprzęt i materiały do przeprowadzenia części praktycznej kursu.
 7. Wykonawca zapewnia dla uczestnika **materiały szkoleniowe** o wysokiej jakości co najmniej w postaci: zeszytu, długopisu, książki lub skryptu z zakresu tematyki objętej programem szkolenia. Materiały uczestnik **otrzyma na własność**, materiały muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestnika szkolenia. Materiały te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
 8. Wykonawca w umowie zobowiązany będzie do stosowania rozwiązań proekologicznych przy realizacji zamówienia (np. ekologiczne materiały dla uczestników, ograniczenie liczby wydruków, materiały szkoleniowe przekazywane przede wszystkim w wersji elektronicznej, uwzględnienie w tematyce aspektów oszczędzania energii i surowców przy wykonywaniu pracy w danym zawodzie).
 9. Materiały szkoleniowe oraz pomieszczenia, w których będzie się odbywało szkolenie muszą być opatrzone w **logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**.

10. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przekazania wszystkich **oryginalnych dokumentów** potwierdzających realizację w/w szkolenia do siedziby Zamawiającego. Zamawiający w umowie na realizację szkolenia wskaże, do przekazania, jakich dokumentów zobowiąże Wykonawcę.
11. Kadra prowadząca zajęcia powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie zgodne z wykładanym przedmiotem na w/w szkoleniu (zapewniając wysoką jakość szkolenia).
12. Umowa pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą obejmuje m.in.: **przeprowadzenie jednego szkolenia wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych i przekazaniem Uczestnikowi materiałów dydaktycznych, zapewnieniem poczęstunku, opłaceniem egzaminu zewnętrznego.**
13. Warunkiem ostatecznego wyboru oferty będzie podpisanie umowy na organizację szkolenia będącego przedmiotem zamówienia. Umowa może zawierać klauzule zabezpieczające prawidłowe wykonanie umowy, w szczególności dotyczące możliwości odstąpienia, rozwiązania lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia umowy (w tym w przypadku zastrzeżeń, co, do jakości i terminów realizacji zamówienia).
14. Wykonawca zobowiązany jest:
 - **opłacić egzamin zewnętrzny** spełniający wymogi „Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
 - wyposażyć i przekazać na własność uczestnikowi szkolenia, co najmniej następujące **materiały szkoleniowe** zgodne z tematyką szkolenia: zeszyt, długopis, aktualny podręcznik lub skrypt z zakresu objętego przedmiotem zamówienia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikowi szkolenia na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć za potwierdzeniem;
 - **zapewnić poczęstunek/obiad** w każdym dniu szkolenia
 - zapewnić uczestnikowi szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody)
 - zapewnić uczestnikowi szkolenia dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk, płyn do dezynfekcji dłoni)
 - zapewnić salę szkoleniową o odpowiedniej powierzchni, spełniającą wymagania ergonomiczne i bhp (m. in. odpowiednie oświetlenie, wentylacja i temperatura) oraz niezbędny sprzęt i materiały do przeprowadzenia zajęć praktycznych. Ponadto z uwagi na stan zagrożenia epidemiologicznego w Polsce, zapewnić wymagalny odstęp minimum 2 metrów pomiędzy miejscami siedzącymi na Sali szkoleniowej
 - przedłożyć Zamawiającemu harmonogram szkolenia, co najmniej na 3 dni przed dniem jego rozpoczęcia
 - opatrzyć odpowiednimi logotypami miejsce realizacji szkolenia (logotypy w wersji elektronicznej zostaną udostępnione Wykonawcy po podpisaniu umowy)
 - udokumentować realizację szkolenia poprzez zdjęcia z przebiegu zajęć.

V. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

- a) posiadanie uprawnień do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy lub właściwego ze względu na główny obszar działania instytucji – w przypadku braku siedziby instytucji szkoleniowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w oparciu o rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (DZ. U. z 2014 r., poz. 781).

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację **dołączonego do oferty wpisu do RIS z elektronicznej bazy danych** prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na siedzibę lub właściwy ze względu na główny obszar działania instytucji szkoleniowej

- b) dysponowanie odpowiednim potencjałem osobowym, tj. Wykonawca dysponuje co najmniej jedną osobą, która spełnia następujące warunki:
- wykształcenie wyższe
 - minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń dla osób niepracujących (minimum 24 miesiące zaangażowania w wykonywaniu obowiązków zawodowych, bez względu na stosunek prawny, w ramach którego obowiązki te były wykonywane - brak ram czasowych)

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację **dołączonych do oferty: kserokopii dyplomów oraz referencji potwierdzających doświadczenie zawodowe.**

VI. Wykluczenie Wykonawcy:

1. Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania 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;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu 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.

VII. Odrzucenie oferty

W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Wykonawcy, który:

1. złoży ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego pod względem merytorycznym, a niezgodność ma charakter istotny,
2. złoży ofertę niekompletną, tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego,
3. przedstawi nieprawdziwe informacje,
4. nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić wg formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 2** do Zapytania Ofertowego i dostarczyć wraz z załącznikami:
 - a) Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)
 - b) Oświadczenie – lista sprawdzająca (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
 - c) Oświadczenie kadry wykazanej do realizacji – RODO (załącznik nr 4 do zapytania ofertowego)
 - d) Wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego)
 - e) Wpis do RIS – aktualny wydruk z elektronicznej bazy danych prowadzonej przez WUP
 - f) kserokopię dyplomów oraz referencji potwierdzających doświadczenie zawodowe kadry przedstawionej do realizacji zamówienia
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego i zostać przygotowana w języku polskim.
4. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane przez osobę uprawnioną.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania.
6. Podane w formularzu ofertowym ceny muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
7. Oferta powinna zawierać cenę brutto za organizację i przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby, wraz ze wskazaniem ceny całkowitej.
8. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (bez względu na przyczynę opóźnienia).
9. Wykonawca w formularzu ofertowym musi wskazać cenę brutto za:
 - **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby**
 - **Egzamin zewnętrzny dla 1 osoby**

Cenę brutto za wykonanie całości zamówienia należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena powinna obejmować całkowity koszt przeprowadzenie szkolenia dla **1 osoby i 14 osób**

IX. Miejsce oraz termin dostarczenia ofert

Ofertę należy złożyć:

- Osobiście w siedzibie Zamawiającego: Centrum Edukacyjne Technik Sp. z o. o., ul. Tuwima 30, 76-200 Słupsk - w godzinach pracy biura: 8:00 -16:00
- Przesłać pocztą/kurierem na adres: Centrum Edukacyjne Technik Sp. z o. o., ul. Tuwima 30, 76-200 Słupsk - w godzinach pracy biura: 8:00 -16:00
- Pocztą elektroniczną (skan podpisanych dokumentów) na adres wioleta.michalska@technik.slupsk.pl – do godz. 23:59 w dniu terminu składania ofert.
- Poprzez bazę konkurencyjności, w której zostało ogłoszone zapytanie – do godz. 23:59 w dniu terminu składania ofert.

Ofertę należy złożyć do dnia 31.05.2022 r. (włącznie)

X. Kontakt z Zamawiającym

- Osobą wyznaczoną do kontaktów z Wykonawcami jest Wioleta Michalska, tel. 509-423-510, e-mail: wioleta.michalska@technik.slupsk.pl
- Wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą pisemną lub elektroniczną. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

XI. Kryteria oceny ofert:

L.p.	Kryterium	Waga
1.	Cena	70%
2.	Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia	30%

Sposób wyliczenia punktów:

Punkty przyznane za podane kryterium liczone będą wg następujących wzorów:

Kryterium 1. Cena: $(C_{min}/C_{of}) \cdot 100 \cdot 70\%$ Gdzie: C_{min} – najniższa cena spośród wszystkich ocenianych ofert C_{of} – cena oferenta	2. Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia $(D_{of}/D_{max}) \cdot 100 \cdot 30\%$ Gdzie: D_{max} – największa ilość przeprowadzonych szkoleń o podobnej tematyce spośród wszystkich ocenianych ofert D_{of} – ilość przeprowadzonych szkoleń oferenta Punkty przyznawane w ramach niniejszego kryterium będą liczone według
--	--



następujących założeń:

Wykonawca przedstawi do realizacji przedmiotu zamówienia osobę lub osoby posiadające doświadczenie polegające na przeprowadzeniu szkoleń grupowych o podobnej tematyce (pracownik biurowy lub tożsame) z uwzględnieniem:

- szkolenie grupowe to szkolenie dla minimum 5 osób
- szkolenia zrealizowane w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert

Zamawiający do oceny kryterium przyjmie ilość szkoleń jednej osoby przedstawionej do realizacji zamówienia - w przypadku przedstawienia więcej niż jednej osoby, Zamawiający oceni osobę z największym doświadczeniem.

Na potwierdzenie doświadczenia należy dołączyć referencje.

XII. Metodologia wyboru najlepszej oferty:

1. Zamówienie zostanie udzielone tym oferentom, którzy złożą w terminie kompletną ofertę, przez co spełnią wymagania formalne i uzyskają najwyższą liczbę punktów.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego Wykonawcy wyłonionemu w zapytaniu ofertowym w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości udzielonego zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w postępowaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrzucenia ofert, których wartość przekracza kwotę przeznaczoną w budżecie projektu na realizację zadań ujętych w zapytaniu.
5. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający dokona wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość pomniejszenia ilości osób na szkolenia, jeśli Uczestnik projektu zmieni zapotrzebowanie szkoleniowe lub zrezygnuje z udziału w projekcie.

X. Załączniki:

1. Oświadczenie – lista sprawdzająca - Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
2. Formularz oferty - Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
3. Oświadczenie o braku powiązań - Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego
4. Oświadczenie RODO - Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego
5. Wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia - Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

Sporządziła: Wioleta Michalska