

ZAPYTANIE OFERTOWE

Podmiot: **Pomorska Akademia Kształcenia Zawodowego w Słupsku 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 8 Uczestników Projektu:

Szkolenie Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera

wraz z egzaminem nadającym kwalifikacje zawodowe

i wydaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych.

Słupsk, 07.06.2022r.

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 UDZIELENIA 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 „**Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera**” dla 8 Uczestników Projektu, mających na celu podniesienie, uzupełnienie, uzyskanie lub zmianę kwalifikacji zawodowych dla 8 Uczestników Projektu, osób biernych zawodowo z niskimi kwalifikacjami (do poziomu ISCED 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 = 45minut). Po każdych 2 godzinach dydaktycznych zajęć zapewnia się 15 min. przerwy, przy czym długość przerw może zostać ustalona w sposób elastyczny, preferowany układ: 90 minut zajęć i 15 minut przerwy (do czasu zajęć nie wlicza się przerw).

W przypadku realizacji zajęć powyżej 6 godzin dydaktycznych dziennie należy zapewnić uczestnikowi szkolenia serwis kawowy składający się z kawy (min. 250ml/os./dzień), herbaty (min. 250 ml/os./dzień), wody (min. 0,5 litra/os./dzień), śmietanki 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, mięso/ryba – 150g/os./dzień, surówka – 150g/os./dzień, napój/sok – 250 ml/os./dzień.

Wykonawca przekaże Uczestnikowi 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 Uczestnikowi 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/uczestniczek).

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:

Oś 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/dzień, średnio 10 dni. Szkolenia realizowane będą przez podmioty posiadające wpis do RIS. Planuje się organizację szkoleń zamkniętych. Program i metodyka szkoleń uzależnione są od wyników IPD. 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 certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie/podwyższenie kompetencji.

Szkolenie Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera zakończone zostanie egzaminem zewnętrznym nadającym kwalifikacje zawodowe do wykonywania zawodu Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwa kursu/szkolenia	j.m	Liczba	Opis
1.	Szkolenie Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera	osoba	8	1. Specyfika pracy administracyjnej. 2. Pojęcie i zakres obowiązków. 3. Kompetencje zawodowe i społeczne pracownika administracji i sp. ds. obsługi klienta. 4. Wyznaczanie celów poprzez wartości, wartości indywidualne a praca zawodowa. 5. Planowanie czasu i organizacja pracy – techniki planowania pracy. 6. Planowanie pracy własnej i zespołu. 7. Wyznaczanie priorytetów. 8. Cele w pracy – metoda SMART – sposób na wyznaczanie celów. 9. Rozwój pracownika w organizacji wg. modelu Blancharda. 10. Możliwe ścieżki rozwoju sprzedawcy – handlowca. 11. Zarządzanie organizacją pracy. 12. Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 13. Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 14. Procedura postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych. 15. Ryzyko zawodowe. 16. Ergonomia pracy w biurze. 17. Określenie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 18. Organizacja pracy Specjalisty ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera - regulamin pracy, zarządzenia porządkowe. 19. Podstawy RODO – podstawowe informacje, zasady przetwarzania danych osobowych, zgoda i obowiązek informacyjny. 20. Przepisy związane z zawodem Specjalisty ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera – rozwiązywanie prostych przypadków dotyczących pracy handlowca, opartych o często występujące w zawodzie sytuacje problematyczne. 21. Towaroznawstwo handlowe, prezentacja produktu. 22. Negocjacje, techniki wpływania na konsumenta, reklama i marketing . 23. Typy konsumentów i techniki sprzedaży dostosowane do klienta.

				24. Budowanie dobrego kontaktu z klientem 25. Dokumentacja handlowa i magazynowa – z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianie ich, prezentacja obiegu dokumentów 26. Rozliczanie i dokumentacja finansowa – z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianiem ich i prezentacją obiegu dokumentacji 27. Wystawianie rachunków i faktur, podatki w handlu: kto to robi, kiedy i w jakim celu. Korekta faktury, umiejętność czytania faktur 28. Wystawianie rachunków i faktur, podatki w handlu: kto to robi, kiedy i w jakim celu. Korekta faktury, umiejętność czytania faktur - zajęcia z wykorzystaniem komputera 29. Etyka zawodu Specjalisty ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera 30. Kultura obsługi klienta, wygląd osobisty i zachowanie, savoir vivre sprzedawcy 31. Obsługa kas fiskalnych – zajęcia teoretyczne i praktyczne 32. Komputerowe programy do fakturowania i obsługi magazynu, w tym obsługi komputera dla handlowców (program Excel, Internet, sprzedaż i komunikacja z klientem przez Internet, poczta e-mail, obsługa sklepu internetowego, e-płatność) 33. prowadzenie ewidencji, 34. prowadzenie rejestru dokumentacji, 35. przygotowanie i realizacja zamówień. 36. Korzystanie z usług internetowych. 37. Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD). 38. Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL). 38. Korzystanie z baz danych (budowa i typy, tworzenie i modyfikowanie baz danych). 39. Korzystanie z usług internetowych. 40. Sztuka asertywności. 41. Autoprezentacja i kreowanie wizerunku firmy. 42. Obsługa klientów - osobista, telefoniczna, internetowa. 44. Komunikacja interpersonalna w pracy , znajomość zasad skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej -umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta. 45. Typy komunikacji i predyspozycje indywidualne. 46. Jak usprawniać komunikację. 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. Zarządzanie sobą w stresie.
--	--	--	--	---

Miejsce realizacji zajęć:

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

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

Przed i po szkoleniu test wewnętrzny.

Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego 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 (m.in. dzienniki zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, ankiety początkowe i końcowe, pre i post testy, protokoły z przeprowadzonego testu początkowego i końcowego, potwierdzenie odbioru cateringu/poczęstunku),
- oznaczenia sali oraz budynku, w których prowadzone będą zajęcia zgodnie z zasadami projektu, na wzorach/materiałach przekazanych przez Zamawiającego,
- bieżącego monitorowania postępów w nauce uczestników projektu poprzez przeprowadzanie testów wiedzy przed i po szkoleniu (przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego poziom nabytych umiejętności na koniec szkolenia),
- zapewnienia Uczestnikom Projektu materiałów szkoleniowych,
- 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 spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
- i) przekazania Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia list 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 Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami 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 usługi (np. wydruk dwustronny, stosowanie papieru ekologicznego, ograniczenie 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 obejmującego przedmiot zamówienia.

Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

Sale na szkolenia zapewnia Wykonawca.

Koszty administracyjne związane z organizacją zajęć pokrywa Wykonawca.

Szkolenia/kursy zakończone egzaminem zewnętrznym, przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję zewnętrzną, uprawnioną do egzaminowania i certyfikacji w zakresie zgodnym z realizowanym szkoleniem i zapewniającą obiektywizm procesu egzaminowania. Szkolenia/kursy będzie prowadzić do osiągnięcia określonych efektów kształcenia oraz zostanie zakończone walidacją i potwierdzone rozpoznawalnym w danym sektorze/branży certyfikatem. Szkolenie będzie 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 listą sprawdzającą z załącznika nr 4).

Wykonawca przekaze Zamawiającemu 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 zmiana 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 lipca 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,

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku poprzez weryfikację **dołączonego do oferty wpisu do RIS (aktualnego na dzień złożenia oferty) z elektronicznej bazy danych** prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na siedzibę lub właściwy ze względu na główny obszar działania instytucji szkoleniowej.

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

Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku na podstawie wykazu doświadczenia zawodowego osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (załącznik nr 3), dołączonych do oferty:

kserokopii dyplomów, referencji potwierdzających doświadczenie zawodowe, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji do wykonania przedmiotu 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 – brak ram czasowych. Przez zaangażowanie w danym miesiącu rozumie się wykonywanie w danym miesiącu jakichkolwiek obowiązków zawodowych w zakresie prowadzenia szkoleń tożsamyh z tematyką szkolenia Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera.

3. Weryfikacja zdobytych przez Uczestników umiejętności zostanie zlecona właściwej uprawnionej instytucji zewnętrznej, zapewniającej obiektywizm procesu egzaminowania, z działalnością szkoleniową, doświadczeniem w certyfikacji osób, udokumentowaną wysoką skutecznością i jakością oferowanych usług.

Zamawiający dokona oceny spełniania tego warunku na podstawie wykazu instytucji zewnętrznej, uprawnionej do egzaminowania i certyfikacji w zakresie 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 zaciągnięcia zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, 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.
2. W związku z wykluczeniem Wykonawcy nie przysługują mu środki ochrony prawnej.

ODRZUCENIE OFERTY

1. W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Wykonawcy, który:
 - a) złoży ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego pod względem merytorycznym, a niezgodność ma charakter istotny,
 - b) złoży ofertę niekompletną, tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego,
 - c) przedstawi nieprawdziwe informacje,
 - d) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - e) zamawiający odrzuci oferentów, których oferta przewyższa założoną kwotę w budżecie projektu,
 - f) złożył ofertę, która zawiera rażąco niską cenę (zgodnie z określonymi w zapytaniu wytycznymi).
2. W związku z odrzuceniem ofert Wykonawcy nie przysługują mu środki ochrony prawnej.

RAŻĄCO NISKA CENA

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 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, bierze pod uwagę obiektywne czynniki.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy. 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.

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:

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

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 największą liczbę punktów. Oferty zostaną ocenione z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. 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 – 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.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY, TERMIN ZWIĄZANIA 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 biura: 8:00 -16:00, **(z dopiskiem na kopercie: „oferta na przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 8 UP – Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i 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 biura: 8:00 -16:00, **(z dopiskiem na kopercie: „oferta na przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 8 UP – Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i komputera - projekt RPLB.06.02.00-08-0038/2”)**
- c) pocztą elektroniczną (skan podpisanych dokumentów) na adres monika.sieradzka@pakz.pl – do godz. 23:59 w dniu terminu składania ofert, **(z dopiskiem w tytule: „oferta na przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 8 UP – Sprzedawca - Specjalista ds. administracyjnych z obsługą klienta i 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 15.06.2022 r.** (decyduje data i godzina wpływu). Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania.

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) oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego);
- b) wykaz doświadczenia zawodowego osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego);
- c) wykaz instytucji uprawnionej do egzaminowania i certyfikacji w zakresie zgodnym z realizowanym szkoleniem (załącznik nr 4) wraz z wymienionymi w załączniku nr 4 dokumentami;
- d) oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 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

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) (załącznik nr 5);

- e) KLAUZULA INFORMACYJNA (załącznik nr 6);
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji do wykonania przedmiotu zamówienia;
- g) kserokopie dyplomów;
- h) referencje potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- i) wyciąg z elektronicznego Rejestru Instytucji Szkoleniowych na dzień złożenia ofert;
- j) kserokopię uprawnień do egzaminowania i certyfikacji w zakresie zgodnym z realizowanym szkoleniem lub podstawą prawną upoważniającą instytucję do egzaminowania.

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 stanowiącym 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 wyłonionego Wykonawcy i będzie rozpatrywał oferty kolejnych Wykonawców wg punktacji z listy rankingowej.
4. Zamawiający zastrzega, że nie przewiduje uzupełniania i wyjaśniania 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, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie danego Wykonawcę.
7. Zamawiający zastrzega, że Wykonawcy mogą zadawać pytania najpóźniej do dnia 13.06.2022r.

8. Zamawiający powiadomi niezwłocznie o wynikach rozstrzygnięcia zapytania wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz zamieści informację o wyniku postępowania na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.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@pakz.pl

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. 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.
2. 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 5 do zapytania ofertowego**.
3. 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 Podwykonawcą/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 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).