

 Warszawa, 09.05.2019 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr** **50/IPS/CBA/2019**

**pn.:** **KURS – „Pracownik obsługi biurowej” w ramach projektu „CHCEMY BYĆ AKTYWNI!”**

**„INDUSTRY PERSONNEL SERVICES” Sp. z o.o.**, z siedzibą: 53-413 Wrocław, ul. Gwiaździsta 66, zwana dalej Zamawiającym, zaprasza do składania ofert w postępowaniu na: KURS – „Pracownik obsługi biurowej” w projekcie pn. „Chcemy być aktywni!” (dalej Projekt) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem Projektu jest reintegracja społeczno-zawodowa 120 rodzin, w tym 256 osób dorosłych zamieszkujących obszar województwa mazowieckiego. Grupą docelową będą osoby zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym zgodnie z definicją zawartą w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego
i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.”

1. **Tryb udzielenia zamówienia:**

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie Rozeznania Rynku, przez Zamawiającego niebędącego zamawiającym w rozumieniu Prawa Zamówień Publicznych, oraz zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

1. **Określenie przedmiotu zamówienia:**
	1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu pn.: „**Pracownik obsługi biurowej**” w ramach projektu „CHCEMY BYĆ AKTYWNI!” przygotowującego do pracy w zawodzie **Pracownik obsługi biurowej,** oraz przygotowanie Uczestników i zorganizowanie egzaminu sprawdzającego nabyte przez Uczestników podczas szkolenia/kursu kwalifikacje w zawodzie **Pracownik obsługi biurowej**.
	2. Kurs musi zakończyć się egzaminem końcowym przeprowadzonym przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do przeprowadzania i certyfikowania egzaminów nadających kwalifikacje w zawodzie Pracownik obsługi biurowej. Zaświadczenie o odbyciu kursu otrzymają wszyscy Uczestnicy, zaś Certyfikaty od upoważnionej Instytucji otrzymają Uczestnicy, którzy zdadzą egzamin z wynikiem pozytywnym.
	3. **Szczegółowe wytyczne odnośnie kwalifikacji i certyfikacji określa dokument:** ***Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych
	z Europejskiego Funduszu Społecznego*  stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.**

Wykonawca, który złoży najkorzystniejszą ofertę, może być wezwany przez Zamawiającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających, iż wydany Certyfikat można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS. dot. uzyskiwania kwalifikacji zgodnie z treścią dokumentu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.

* 1. Planowana łączna wielkość zamówienia: szkolenie/kurs dla **około 12 Uczestników.**
	2. **Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):
	80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.**
1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

**Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu
pn.: „Pracownik obsługi biurowej” przygotowującego do pracy w zawodzie Pracownik obsługi biurowej**, **oraz przygotowanie Uczestników i zorganizowanie egzaminu sprawdzającego nabyte przez Uczestników podczas szkolenia/kursu kwalifikacje w zawodzie Pracownik obsługi biurowej, dla około 12 Uczestników.**

* 1. Miejsce realizacji usługi: **Ostrołęka (powiat ostrołęcki)**
	2. Okres realizacji zamówienia: **dwa miesiące** **od** **dnia zawarcia umowy.**
	3. Czas trwania szkolenia/kursu: min. 160 godzin dydaktycznych (45 minut) zajęć. Program szkolenia/kursu zawierający: temat szkolenia/kursu, szczegółowy program szkolenia/kursu, łączną liczbę godzin praktycznych i teoretycznych szkolenia/kursu, częstotliwość i miejsce odbywania zajęć praktycznych
	i teoretycznych, termin realizacji szkolenia/kursu ze wskazaniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych w rozbiciu na poszczególne dni oraz trenerów, Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć do akceptacji Zamawiającego przed podpisaniem umowy i będzie stanowił załącznik nr 5 do Umowy z Instytucją Szkoleniową.
	4. **Szczegółowy Program szkolenia/kursu musi obejmować m.in. następujące zagadnienia edukacyjne (tematy zajęć edukacyjnych):**
		1. Organizacja pracy w biurze
			1. podstawy działania biura,
			2. wyposażenie i urządzenia techniki biurowej,
			3. schemat organizacyjny,
			4. zadania sekretariatu,
			5. organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji,
			6. ewidencjowanie, archiwizacja dokumentów.
		2. Zasady skutecznej komunikacji w biurze
			1. informacja jako podstawa podjęcia decyzji,
			2. warunki skuteczności informacji,
			3. przekazywanie informacji,
			4. przepływ informacji w zarządzaniu biurem.
		3. Organizacja spotkań służbowych
			1. typy spotkań służbowych,
			2. organizacja zebrań,
			3. zebrania formalne i nieformalne,
			4. podróże służbowe,
			5. zasady savoir – vivre’u,
			6. obcokrajowcy w biurze,
			7. etykieta spotkania biznesowego.
		4. Korespondencja biurowa
			1. dzienniki korespondencyjne i rejestry,
			2. zasady tworzenia pism,
			3. budowa znaku sprawy.
		5. Zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych i wykorzystania komputera w sekretariacie,
		m.in. projektory multimedialne, rzutniki pisma, telefony, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów.
		6. Zajęcia praktyczne z obsługi podstawowych programów biurowych:
			1. edycja tekstu - Formatowanie tekstu i akapitów, tworzenie tabel i tabulatorów, formatowanie
			i wydruk strony dokumentu, wykorzystanie dostępnych szablonów, tworzenie formularzy, wstawianie obiektów zewnętrznych, zaznaczanie poprawek w dokumencie, ochrona dokumentu, praca z długimi dokumentami,
			2. arkusze kalkulacyjne - Wprowadzanie i edycja danych, formaty komórek, formatowanie tabel
			i arkusza, wykresy, wydruki, zabezpieczanie arkusza, wstawianie formuł i funkcji, tabele
			i wykresy przestawne, sumy pośrednie, grupy iu konspekty, scenariusze, szukanie wyniku, sortowanie i filtrowanie,
			3. tworzenie prezentacji - Budowa prezentacji, tworzenie slajdów, elementy na slajdach, układ slajdu, obiekty, animacje, wzorzec slajdu, pokaz, animacje niestandardowe, wydruki,
			4. poczta internetowa - Konta pocztowe, profile, książka adresowa, listy dystrybucyjne, komponowanie i wysyłanie poczty, kalendarz, lista zadań.

**Zobowiązania Wykonawcy:**

* 1. Wykonawca zapewnia wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie zawodowe do prowadzenia zajęć.
	2. Wykonawca zapewnia sale szkoleniowe z pełnym wyposażeniem i sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia danego typu szkolenia (w przypadku udziału w zajęciach osób niepełnosprawnych, sale będą dostosowane do ich potrzeb).
	3. Wykonawca zapewnia sprzęt, maszyny i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
	4. Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia/kursu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas uczestnictwa w szkoleniu/kursie.
	5. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie po zawarciu umowy ubezpieczenia dostarczyć do zamawiającego kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem NNW uczestnika szkolenia/kursu.
	6. Wykonawca zapewnia wszystkim Uczestnikom szkolenia/kursu materiały dydaktyczne i szkoleniowe.
	7. Wykonawca przeprowadzi wewnętrzny egzamin końcowy. Na zakończenie szkolenia/kursu Uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632) lub inne równoważne wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	8. Szkolenie/kurs musi zakończyć się **egzaminem końcowym przeprowadzonym przez niezależną instytucję/komisję** uprawnioną do przeprowadzania i certyfikowania egzaminów nadających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z dokumentem: Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego - załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.
	9. W przypadku, gdy egzamin, o którym mowa w pkt 3.12. zapytania, odbywać się będzie poza miejscowością, w której odbywało się szkolenie, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Uczestnikom dojazd i powrót do miejsca w którym odbywa się egzamin albo zwrócić koszty dojazdu i powrotu Uczestników do miejsca w którym odbywa się egzamin.
	10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestnictwa w egzaminie swojego przedstawiciela. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o terminie egzaminu z wyprzedzeniem 7 dni.
	11. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia protokołu przebiegu egzaminu końcowego Uczestników szkolenia/kursu wraz z wykazem Uczestników którzy podeszli do egzaminu.

**Realizacja:**

* 1. Szkolenie/kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego przeciętnie 40 godzin dydaktycznych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
	2. Szkolenie/kurs powinien odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w przedziale czasowym między godz. 8.00 a 18.00 z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Czas trwania szkolenia/kursu – przeciętnie 8 godzin zajęć dydaktycznych dziennie. Zamawiający dopuszcza realizację szkolenia/kursu w weekendy i większym wymiarze czasowym tylko pod warunkiem zgody wszystkich Uczestników szkolenia/kursu.
	3. Usługa szkoleniowa winna być wykonana:
* w dostosowanych ilościowo i jakościowo pomieszczeniach, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami),
* w lokalach wyposażonych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny i niezbędne pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
	1. Wykonawca winien zapewnić Uczestnikom szkolenia/kursu w każdym dniu zajęć minimum 2 przerwy kawowe, oraz przerwę obiadową oraz wydzielić miejsce zapewniające swobodne spożycie posiłku. Catering na przerwy kawowe oraz na przerwę obiadową zapewnia Zamawiający.
	2. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia miejsca szkolenia/kursu, a także wszelkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia/kursu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia/kursu.
	3. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji oraz stałej współpracy
	z pracownikami projektu „Chcemy być aktywni!”.
	4. Wykonawca zobowiązany jest do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu/kursie wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania Zamawiającego o wszystkich przypadkach nieobecności Uczestników, rezygnacjach Uczestników, problemach przez nich zgłaszanych.
	5. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenie zajęć zgodnie z ustalonym programem oraz
	w terminach zgodnych z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
	6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli przez Zamawiającego, Instytucję Pośrednicząca, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione instytucje, realizacji zamówienia na jego każdym etapie m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
	7. Zajęcia może prowadzić więcej niż jeden trener (trener wiodący); jeśli Wykonawca przewiduje prowadzenie zajęć również przez innych trenerów niż trener wiodący powinien ich uwzględnić
	w szczegółowym programie szkolenia oraz wykazać, że trenerzy posiadają odpowiednie kompetencje do prowadzenia zajęć, np. poprze wskazanie ich doświadczenia trenerskiego lub zawodowego i ich wykształcenia; zamawiający zastrzega, że trener wiodący musi prowadzić co najmniej 15% zajęć przewidzianych w programie.
	8. Zamawiający zastrzega, iż podana w pkt. 2.4 liczba uczestników szkolenia/kursu jest orientacyjna.
	W związku z czym ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy, uzależnione będzie od faktycznej liczby uczestników kursu/szkolenia, zgłoszonych przez Zamawiającego. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy wskazaną liczbą w Zapytaniu ofertowym, a faktyczną liczbą uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego do udziału w szkoleniu/kursie, Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne dodatkowe wynagrodzenie, odszkodowanie lub roszczenie z tego tytułu.
1. **Informacja o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych:**
	1. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych ani ofert wariantowych.
	2. Oferta częściowa Wykonawcy, która nie obejmującą całości przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona.
	3. Oferta wariantowa Wykonawcy zostanie odrzucona.
2. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**
	1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału
	w postępowaniu:
		1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
			1. **Warunek ten zostanie spełniony,** jeśli Wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, o którym mowa w art. 20 ustawy z dnia 20.04.2004 r.
			o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.)
		2. Posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do należytego wykonania zamówienia.
		3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym.
		4. Dysponują odpowiednim potencjałem kadrowym.
			1. **Warunek ten zostanie spełniony**, jeśli Wykonawca wykaże, iż dysponuje (lub będzie dysponował na etapie realizacji zamówienia), co najmniej jedną osobą, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, tj.: trenerem wiodącym,posiadającym co najmniej:
				1. wykształcenie średnie
				2. 160 h doświadczenia zawodowego w przeprowadzaniu zajęć (szkolenia, kursy, wykłady, warsztaty itp.) w zakresie związanym z tematyką przedmiotu zamówienia.
		5. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.

**WAŻNE !!!**

Ocena spełnienia w/w warunków zostanie dokonana na podstawie oświadczeń zawartych w treści formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. Zamawiający **zastrzega** sobie prawo do weryfikacji złożonych przez Wykonawcę oświadczeń. W takim przypadku Wykonawca ma obowiązek w ciągu 2 dni roboczych przedstawić dokumenty żądane przez Zamawiającego.

1. **Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi oraz sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:**
	1. Ocenie punktowej w ramach kryteriów oceny ofert zostaną poddane wyłącznie oferty spełniające wymagania formalne, tj. oferty nieodrzucone oraz oferty wykonawców niewykluczonych z udziału
	w postępowaniu.
	2. Przy dokonywaniu oceny ofert zamawiający będzie stosował następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Kryterium  | waga | Maksymalna ilość pkt którą można uzyskać w kryterium |
| 1 | Cena | 100 |  100 |

* + 1. W kryterium **„Cena”** ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu następującego wzoru:

LPc = cena min/cena b ofert x 1000 % x 100

Gdzie:

LPc - oznacza liczbę punktów uzyskanych przez badaną ofertę w ramach kryterium „Cena”.

Cena min – oznacza, najniższą cenę oferty spośród ofert badanych w ramach kryteriów oceny.

Cena b oferty – oznacza cenę badanej oferty w danej części.

* + - 1. W kryterium „Cena” badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
			2. Do obliczenie punktacji w ramach kryterium „Cena” zamawiający przyjmie całkowitą cenę brutto wskazaną przez wykonawcę w ofercie (formularzu ofertowym).
	1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, w której Wykonawca zaoferował najniższą cenę za realizację zamówienia.
	2. Liczba punktów w kryterium oceny ofert będzie przyznawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
1. **Termin realizacji umowy:**

Umowa będzie realizowana w terminie 2 miesięcy od jej zawarcia.

1. **Termin, miejsce i sposób złożenia oferty:**
	1. Oferty należy składać na adres mailowy:

jerzy.mol@krajowecentrumpracy.pl **do dnia 16.05.2019 r.**

* 1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
	2. Wraz z ofertą należy złożyć Oświadczenie Podmiotu ubiegającego się o zamówienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Oferty.
	3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej i czytelnie.
	4. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
	5. W przypadku, gdy ofertę składa (podpisuje i/lub parafuje) osoba upoważniona, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo Wykonawcy, z którego będzie wynikało upoważnienie do dokonywania określonych czynności prawnych i faktycznych w imieniu Wykonawcy.
	6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę w odpowiedzi na niniejsze postępowanie.
	7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
	8. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
	9. Oferty niekompletne, niepodpisane mogą zostać odrzucone przez Zamawiającego.
	10. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień złożonych ofert w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
	11. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Zmiany lub wycofanie muszą być doręczone Zamawiającemu e-mailem przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu powinno być złożone tak jak oferta a tytuł e-maila zawierać oznaczenie wyrazami odpowiednio „ZMIANA” lub „ WYCOFANIE”.
	12. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzać zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
1. **Dodatkowe warunki dotyczące postępowania:**
	1. **Sposób obliczenia ceny:**
		1. Podana w ofercie cena, musi być wyrażona w PLN.
		2. Podana w ofercie cena, w tym cena jednostkowa (cena za przeszkolenie 1 Uczestnika), ma charakter ryczałtowy i nie podlega zmianie w trakcie realizacji zamówienia.
		3. Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
		4. Wskazana w ofercie cena, w tym cena jednostkowa obejmuje wszelkie koszty związane
		z prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszt egzaminu, zaświadczenia, certyfikatu, sali szkoleniowej, itd.)
		5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą dokonywane na podstawie rzeczywiście zrealizowanego przedmiotu zamówienia.
	2. **Pytania i odpowiedzi:**
		1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
		2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
		3. Treść pytań, bez ujawniania źródła, oraz treść wyjaśnień będą publikowane w publikatorach,
		w których było opublikowane zapytanie ofertowe.
		4. Jeśli udzielone wyjaśnienia w sposób istotny zmieniają treść zapytania ofertowego Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do uwzględnienia zmian w przygotowywanych ofertach.
	3. **Termin związania ofertą:**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

* 1. **Informacja o wynikach postępowania:**
		1. O wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy przesłali oferty w wyznaczonym terminie, zawiadamiając jednocześnie wybranego Wykonawcę o złożeniu najkorzystniejszej oferty w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie.
		2. Informacja o wyniku postępowania upubliczniona zostanie dodatkowo w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
	2. **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:**
		1. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania w uzgodnieniu
		z Zamawiającym wzorów dokumentów, związanych z realizacją zamówienia, jeśli jest to konieczne.
	3. **Inne:**
		1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru Wykonawcy i bez podawania przyczyny. W takim przypadku Wykonawcom nie przysługują roszczenia związane
		z udziałem w postępowaniu, w tym związane z kosztami przygotowania i złożenia oferty.
		2. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji w zakresie ceny jednostkowej, z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą punktację w kryterium oceny ofert w przypadku, gdy zaoferowana w ofercie cena jednostkowa jest wyższa od ceny jednostkowej zawartej w budżecie projektu.
		3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany na etapie realizacji przedmiotu zamówienia, osoby pełniącej funkcję trenera wiodącego na nową osobę spełniającą warunki udziału w postępowaniu. Zmiana trenera wiodącego wymaga zgody Zamawiającego i jest zgłaszana przez Wykonawcę pisemnym wnioskiem. Z tytułu zmiany trenera wiodącego, Wykonawcy nie przysługuje żadne dodatkowe wynagrodzenie.
		4. Wykonawca zobowiązany jest oznakować wszystkie materiały powstałe w ramach realizacji przedmiotu zamówienia informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, według wytycznych Zamawiającego.
1. **Istotne zmiany umowy:**

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnej zmiany umowy w następujących przypadkach:

* 1. W przypadku zmiany umowy o dofinansowanie projektu – w zakresie w jakim umowa o udzielenie zamówienia będzie musiała być dostosowana do zmienionej umowy o dofinansowanie projektu.
	2. W przypadku rezygnacji uczestników z udziału w projekcie – w zakresie zmniejszenia maksymalnej liczby godzin świadczenia usługi.
	3. W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów – w zakresie w jakim umowa o udzielenie zamówienia będzie musiała być dostosowana do zmieniających się przepisów.
	4. W przypadku całkowitego wykonania przedmiotu zamówienia – w zakresie skrócenia okresu na jaki została zawarta umowa.
	5. W przypadku zmiany terminu realizowania (wydłużenia)umowy o dofinansowanie projektu – w zakresie przedłużenia terminu realizacji Umowy, pod warunkiem że zmiana ta nie wpłynie na wysokość wynagrodzenia wykonawcy.
1. **Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy:**

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy są zawarte w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

1. **Wyłączenia z udziału w postępowaniu:**

Zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi
w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

* 1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
	2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
	3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
	4. 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.
1. **Odrzucenie oferty:**

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w następujących przypadkach:

* 1. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.
	2. Treść oferty jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego.
	3. Oferta nie została podpisana przez osobę uprawnioną.
	4. Jeśli zaoferowana cena jednostkowa brutto przekroczy wartość wskazaną budżecie projektu,
	z zastrzeżeniami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
	5. W innych przypadkach wskazanych w zapytaniu ofertowym.
1. **Osoba upoważniona do porozumiewania się z wykonawcami:**

Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w tym do udzielania wyjaśnień co do treści zapytania ofertowego jest: Jerzy Mól.

e-mail: jerzy.mol@krajowecentrumpracy.pl

1. **Załączniki do zapytania ofertowego:**
	1. Załącznik nr 1 [Formularz ofertowy].
	2. Załącznik nr 2 [Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego].
	3. Załącznik nr 3 [Projekt umowy].