

Warszawa, 17.07.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 11/KZ/8160/19

„INDUSTRY PERSONNEL SERVICES” Sp. z o.o., z siedzibą: 53-413 Wrocław, ul. Gwiazdzysta 66, zwana dalej Zamawiającym, zaprasza do składania ofert w postępowaniu na **Przeprowadzenie kursu zawodowego „Pracownik obsługi biurowej” oraz egzaminu sprawdzającego nabyte kwalifikacje zawodowe dla uczestników projektu pn. „Akcja Aktywizacja”** (dalej Projekt) realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem projektu jest włączenie społeczne 216 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, zamieszkałych na terenie województwa mazowieckiego. Grupą docelową projektu są osoby wykluczone lub zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w tym osoby posiadające umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności (sprzężone, intelektualne, zaburzenia psychiczne).

1. Tryb udzielenia zamówienia:

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie Zapytania ofertowego, 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.

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie kursu „Pracownik obsługi biurowej” przygotowującego do pracy w zawodzie Pracownik obsługi biurowej oraz przygotowanie Uczestników i zorganizowanie egzaminu sprawdzającego nabyte przez Uczestników podczas ww. kursu kwalifikacje zawodowe.

Kurs musi zakończyć się egzaminem końcowym przeprowadzonym przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów zawodowych 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.

Szczegółowe wytyczne odnośnie kwalifikacji i certyfikacji określa dokument: *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego* stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania ofertowego.

WAŻNE! Wykonawca zamówienia będzie musiał przedłożyć dokumenty potwierdzające, iż wydany Certyfikat można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS. dot. uzyskiwania kwalifikacji.

Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Przeprowadzenie dla wskazanych przez Zamawiającego uczestników projektu kursu zawodowego „Pracownik obsługi biurowej” (dalej: kurs).

3.2 Kurs trwać będzie min. 160 godz. (1 godz. = 45 minut) oraz realizowany będzie w wymiarze 8 godz./dzień.

3.3 Celem kursu jest wyposażenie każdego uczestnika kursu w zakres umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków w charakterze pracownika administracyjno-biurowego, łącznie z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych wykorzystywanych w sekretariacie.

3.4 Minimalny zakres tematyczny kursu:

- a) Organizacja pracy w biurze:
 - podstawy działania biura,
 - wyposażenie i urządzenia techniki biurowej,
 - schemat organizacyjny,

- zadania sekretariatu,
- organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji,
- ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów.
- b) Zasady skutecznej komunikacji w biurze:
 - informacja jako podstawa podjęcia decyzji,
 - warunki skuteczności informacji,
 - przekazywanie informacji,
 - przepływ informacji w zarządzaniu biurem.
- c) Organizacja spotkań służbowych:
 - typy spotkań służbowych,
 - organizacja zebrań,
 - zebrania formalne i nieformalne,
 - podróże służbowe,
 - zasady savoir – vivre'u,
 - obcokrajowcy w biurze,
 - etykieta spotkania biznesowego.
- d) Korespondencja biurowa:
 - dzienniki korespondencyjne i rejestry,
 - zasady tworzenia pism,
 - budowa znaku sprawy.
- e) 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.
- f) Zajęcia praktyczne z obsługi podstawowych programów biurowych:
 - 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,
 - 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 i konspekty, scenariusze, szukanie wyniku, sortowanie i filtrowanie,
 - Tworzenie prezentacji - Budowa prezentacji, tworzenie slajdów, elementy na slajdach, układ slajdu, obiekty, animacje, wzorzec slajdu, pokaz, animacje niestandardowe, wydruki,
 - Poczta internetowa - Konta pocztowe, profile, książka adresowa, listy dystrybucyjne, komponowanie i wysyłanie poczty, kalendarz, lista zadań.

3.5 Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) zapewnienia wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie zawodowe do prowadzenia zajęć,
- b) zapewnienia sal szkoleniowych z pełnym wyposażeniem i sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia danego typu szkolenia (w przypadku udziału w zajęciach osób niepełnosprawnych, sale będą dostosowane do ich potrzeb),
- c) zapewnienia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia,
- d) zapewnienia przerwy kawowej i cateringu dla każdego uczestnika na każdy dzień zajęciowy,
- e) zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika/skryptu szkoleniowego,
- f) przeprowadzenia końcowego egzaminu wewnętrznego,
- g) wydania stosownych certyfikatów/zaświadczeń dla każdej osoby, która ukończyła kurs i zdała egzamin z wynikiem pozytywnym,
- h) prawidłowego oznakowania sal i materiałów szkoleniowych, zgodnie z obecnie obowiązującymi Wytycznymi,
- i) bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestników na zajęciach,
- j) prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem i zakresem tematycznym,
- k) prowadzenia dziennika zajęć z listą obecności,
- l) umożliwienia kontroli realizacji i bieżącego monitoringu umowy na żądanie upoważnionej instytucji.

- 3.6 Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia/kursu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas uczestnictwa w szkoleniu/kursie.
- 3.7 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem NNW uczestnika szkolenia/kursu.
- 3.8 Kurs ma mieć formę szkoleń zamkniętych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości dołączenia osób spoza projektu do udziału w kursów realizowanych dla uczestników projektu.
- 3.9 Kurs musi zakończyć się egzaminem końcowym przeprowadzonym przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów zawodowych w zawodzie Pracownik obsługi biurowej.
- 3.10 Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestnictwa w egzaminie swojego przedstawiciela. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o terminie egzaminu z wyprzedzeniem 7 dni.
- 3.11 Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia protokołu przebiegu egzaminu końcowego Uczestników kursu wraz z wykazem Uczestników którzy podeszli do egzaminu.
- 3.12 Miejsce realizacji kursu: **miejscowość: Miasto Ostrołęka**, woj. mazowieckie.
- 3.13 Liczba osób biorących udział w kursie: **15 (jedna grupa)**.
- 3.14 Zamawiający zastrzega, iż podana w pkt. 3.13 liczba uczestników szkolenia/kursu (**15**), stanowi maksymalną liczbę uczestników. W związku z czym ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy, uzależnione będzie od faktycznej liczby uczestników kursu/szkolenia, zgłoszonych przez Zamawiającego. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy maksymalną liczbą uczestników szkolenia/kursu wskazaną 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.
- 3.15 Termin realizacji kursu: 45 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy. Konkretnie terminy realizacji zajęć zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym w ramach przedziału czasowego, o którym mowa powyżej.

4. Informacja o możliwości składania ofert częściowych

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

Od Wykonawcy oczekuje się spełnienia następujących warunków uczestnictwa w postępowaniu:

- 1) Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 2) Posiada odpowiedni potencjał kadrowy, techniczny i organizacyjny do wykonania zamówienia,
- 3) Posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej.

Ocena spełniania 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 3 dni roboczych przedstawić dokumenty żądane przez Zamawiającego.

6. 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:

- 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 w wytycznych programowych,
- 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.

Ocena spełniania w/w warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia zawartego 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 3 dni roboczych przedstawić dokumenty żądane przez Zamawiającego.

7. Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi punktowej lub procentowej oraz sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert.

Złożone oferty oceniane będą według następujących kryteriów oceny:

Cena – waga 100% (max. 100 pkt.): ilość punktów, która zostanie przyznana danej ofercie zostanie wyliczona w następujący sposób:

$$\frac{\text{Najniższa cena za przeszkolenie jednego uczestnika}}{\text{Cena za przeszkolenie jednego uczestnika z badanej oferty}} \times 100\%$$

Cena za przeszkolenie jednego uczestnika powinna obejmować wszystkie koszty Oferenta związane z wykonaniem usługi, w tym:

1. Koszty trenerów (pełne koszty obejmujące wynagrodzenie, koszty dojazdu, wyżywienia i jeśli niezbędne – zakwaterowania),
2. Koszty wynajmu sal (sala z pełnym wyposażeniem i sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia danego typu szkolenia),
3. Koszty wynajmu i eksploatacji maszyn i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń,
4. Koszty zapewnienia przerwy kawowej i cateringu dla każdego uczestnika na każdy dzień zajęciowy;
5. Koszty przeprowadzenia egzaminu,
6. Koszt wydania stosownych certyfikatów/zaświadczeń,
7. Koszty zakupu oraz przygotowania materiałów szkoleniowych (w tym ich opracowanie i prawidłowe oznakowanie).

8. Termin, miejsce i sposób złożenia oferty

Oferty należy składać na adres mailowy: michal.swiderski@krajowecentrumpracy.pl do dnia 24.07.2019 r., do godz. 23.59.59.

- a) Oferta powinna być sporządzona na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
- b) Wraz z ofertą należy złożyć Oświadczenie Podmiotu ubiegającego się o zamówienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
- c) Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Oferenta w odpowiedzi na niniejsze postępowanie.
- d) Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Oferenta w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Oferty przygotowane niezgodnie z opisanymi wyżej wymogami, w tym złożone po terminie, niekompletne, nieopisane, nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.

9. Osoba do kontaktów roboczych

Michał Świderski, email: michal.swiderski@krajowecentrumpracy.pl.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) zał. nr 1 – Formularz oferty;
- b) zał. nr 2 – Oświadczenie Podmiotu ubiegającego się o zamówienie;
- c) zał. nr 3 - Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.