

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 4/KZ/8229/19

KRAJOWE CENTRUM PRACY SP. Z O.O. z siedzibą: 53-413 Wrocław, ul. Gwiaździsta 66, zwana dalej Zamawiającym, zaprasza do składania ofert w postępowaniu na: **Przeprowadzenie kursu zawodowego *Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera na poziomie podstawowym wraz egzaminem ECCC/ECDL lub równoważny na poziomie podstawowym na rzecz uczestników projektu pn. „Szansa na lepsze jutro!”***, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem projektu jest wzrost aktywności społecznej i zawodowej 380 osób oddalonych od rynku pracy, zamieszkałych na terenach defaworyzowanych wg Mazowieckiego barometru ubóstwa i wykluczenia społecznego. Grupą docelową projektu są osoby bezrobotne, zakwalifikowane do III profilu pomocy, w tym osoby posiadające umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności (sprężone, 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 Wytocznymi 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 przeprowadzenie kursu zawodowego „*Pracownik administracyjno-biurowy*” oraz przygotowanie Uczestników/Uczestniczek (zwane dalej Uczestników) i zorganizowanie egzaminu sprawdzającego nabyte przez Uczestników podczas szkolenia/kursu kwalifikacje z zakresu obsługi komputera **na poziomie podstawowym (ECCC/ECDL lub równoważny na poziomie podstawowym)**.

Po ukończeniu szkolenia/kursu Uczestnicy przystąpią do egzaminu weryfikującego efekty uczenia się podczas szkolenia/kursu. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu otrzymają wszyscy Uczestnicy, zaś Certyfikaty od upoważnionej Instytucji otrzymają Uczestnicy, którzy zdadzą egzamin z wynikiem pozytywnym.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego „*Pracownik administracyjno-biurowy*” oraz zorganizowanie egzaminu sprawdzającego nabyte przez Uczestników podczas szkolenia/kursu **kwalifikacje z zakresu obsługi komputera na poziomie podstawowym (ECCC/ECDL lub równoważny na poziomie podstawowym)** dla 7-8 uczestników.

3.1. Miejsce realizacji usługi: województwo mazowieckie, **Radom**.

3.2. Czas trwania szkolenia/kursu 1 uczestnika: minimum 150 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut) zajęć, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne. 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 w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisaniem umowy.

3.3. Szczegółowy Program Szkolenia/Kursu musi obejmować co najmniej następujące tematy zajęć edukacyjnych:

- 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, telefony, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne.
- 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,
 - Arkusze kalkulacyjne - Wprowadzanie i edycja danych, formaty komórek, formatowanie tabel i arkusza, wykresy, wydruki, zabezpieczanie arkusza, wstawianie formuł i funkcji,
 - 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.

3.4 Zobowiązania Wykonawcy:

- 3.4.1 Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia/kursu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas uczestnictwa w szkoleniu/kursie.
- 3.4.2 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem NNW uczestnika szkolenia/kursu.
- 3.4.3 Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim Uczestnikom szkolenia/kursu materiałów dydaktycznych i produktów na szkolenie oraz przygotowania i przekazania Uczestnikom szkolenia/kursu, w pierwszym dniu szkolenia/kursu, kompletu materiałów szkoleniowych obejmujących program szkolenia/kursu.
- 3.4.4 Kurs musi zakończyć się egzaminem końcowym przeprowadzonym przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów z zakresu **obsługi komputera na poziomie podstawowym (ECCC/ECDL lub równoważny na poziomie podstawowym)**.
- 3.4.5 Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestnictwa w egzaminie swojego przedstawiciela. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o terminie egzaminu z wyprzedzeniem 7 dni.

- 3.4.6 Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia protokołu przebiegu egzaminu końcowego Uczestników szkolenia/kursu wraz z wykazem Uczestników którzy podeszli do egzaminu.
- 3.4.7 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.
- 3.5 Warunki realizacji zamówienia:
- 3.5.1 Szkolenie/kurs musi być realizowany według planu nauczania obejmującego przeciętnie 40 godzin dydaktycznych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
- 3.5.2 Szkolenie/kurs będzie odbywać się w dni robocze i soboty, w przedziale czasowym między godz. 8.00 a 19.00 z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Czas trwania szkolenia/kursu – przeciętnie 8 godzin zajęć dydaktycznych dziennie.
- 3.5.3 Usługa szkoleniowa powinna być wykonana:
- a) 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),
 - b) w lokalach wyposażonych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny i niezbędne pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
- 3.5.4 Wykonawca powinien zagwarantować Uczestnikom szkolenia/kursu w każdym dniu zajęć catering w postaci:
- a) ciepłych i zimnych napojów (w szczególności kawa, herbata, woda mineralna) i poczęstunku (np. ciastka, pączki, bułki słodkie, kanapki itp.) – w czasie przerw kawowych (minimum 3 przerwy),
 - b) obiadu składającego się z dwóch gorących dań (zupa oraz drugie danie) oraz wydzielić miejsce zapewniające swobodne spożycie posiłku.
- 3.5.5 W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego do udziału w kursie/szkoleniu osoby z niepełnosprawnością, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość udziału tej osoby w zajęciach, uwzględniając potrzeby uczestnika wynikające z posiadanego rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w tym zapewniając dostępność miejsca, w którym zostaną przeprowadzone zajęcia i egzamin do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- 3.5.6 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.
- 3.5.7 Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji oraz stałej współpracy z pracownikami projektu „Szansa na lepsze jutro!”.
- 3.5.8 Wykonawca zobowiązany jest do kontaktu z uczestnikami szkolenia/kursu (w tym do powiadomienia o terminach i miejscu szkolenia/kursu) oraz 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.
- 3.5.9 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć zgodnie z ustalonym programem oraz w terminach zgodnych z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego.
- 3.5.10 Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą II Stopnia, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione instytucje, realizacji zamówienia na jego każdym etapie m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
- 3.5.11 Zamawiający zastrzega, iż podana w pkt. 3 liczba uczestników szkolenia/kursu (7-8), stanowi planowaną 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 kursie, Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne dodatkowe wynagrodzenie, odszkodowanie lub roszczenie z tego tytułu.

4. Informacja o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych. Jeśli Wykonawca złoży ofertę częściową albo wariantową oferta zostanie odrzucona.

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

5.1 O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy (Oferenci), którzy:

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

5.2 Ocena spełnienia przez Oferenta warunków udziału w postępowaniu 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. Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi punktowej lub procentowej oraz sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert.

6.1 Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej z pośród nieodrzuconych ofert na podstawie kryterium ceny – „Cena” 100 %.

6.2 Zamawiający przyzna punkty w kryterium cena z zastosowaniem następującego wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto za 1 uczestnika spośród złożonych prawidłowych ofert}}{\text{Cena brutto za 1 uczestnika badanej oferty}} \times 100$$

6.3 Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów w kryterium cena.

6.4 W przypadku, gdy co najmniej dwie oferty otrzymają taką samą ilość punktów, Zamawiający wystąpi do Wykonawców, którzy złożyli takie oferty o złożenie ofert dodatkowych lub zaprosi do negocjacji cenowych. Oferty dodatkowe, lub oferty złożone w drodze negocjacji cenowych nie mogą przedstawiać ceny wyższej niż oferty złożone w toku postępowania.

7. Opis sposobu przygotowania oferty

7.1 Ofertę należy przygotować na Formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.

7.2 Wraz z ofertą należy złożyć Oświadczenie Podmiotu ubiegającego się o zamówienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.

7.3 Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Oferenta w odpowiedzi na niniejsze postępowanie.

7.4 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.

7.5 Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferentów do złożenia wyjaśnień/uzupełnień oferty.

8. Termin realizacji umowy

Umowa będzie realizowana w okresie 45 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy. W przypadku, gdy ostatni dzień realizacji przedmiotu Umowy przypadnie na dzień ustawowo wolny od pracy, termin realizacji Umowy zostanie przesunięty do pierwszego następującego po nim dnia roboczego.

9. Termin, miejsce i sposób złożenia oferty

9.1 Ofertę podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania, przygotowaną na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail: michal.swiderski@krajowecentrumpracy.pl do dnia 13.02.2019 r. do godz. 23:59:59.

- 9.2 W przypadku, gdy oferta została podpisana przez osobę upoważnioną, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo dla tej osoby.
- 9.3 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”.
- 9.4 Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzać zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

10. Pozostałe wymogi i warunki dotyczące postępowania

- 10.1 Termin związania ofertą – 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
- 10.2 O wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie (po przeprowadzeniu oceny nadesłanych ofert) wszystkich Oferentów, którzy przesłali oferty w ustalonym terminie, zawiadamiając jednocześnie wybranego Oferenta o złożeniu najkorzystniejszej oferty w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie. Informacja o wyborze Wykonawcy zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego www.krajowecentrumpracy.pl.
- 10.3 Przed podpisaniem umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania, w razie potrzeby, dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnianie przez Oferenta kryteriów udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny oferty.
- 10.4 Zamawiający wymaga wskazania w Formularzu oferty kwoty brutto za 1 uczestnika danego szkolenia/kursu. Cena ta zawiera:
- a) wszystkie koszty jakie będzie musiał ponieść Zamawiający, z tytułu udziału Uczestnika w szkoleniu/kursie w tym koszty cateringu oraz zaświadczeń i certyfikatów;
 - b) wszystkie koszty jakie będzie musiał ponieść Zamawiający z tytułu przeprowadzenia egzaminów.
- 10.5 W przypadku gdy wartość Oferty przedstawionej w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe będzie wyższa od zaplanowanej w budżecie projektu, Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji z Oferentem, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę. W sytuacji gdy Oferent nie wyrazi zgody na zmniejszenie ceny do wysokości zaplanowanej w budżecie projektu, wówczas Zamawiający może odrzucić jego ofertę i uznać Zapytanie ofertowe za nierozstrzygnięte.
- 10.6 Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany na etapie realizacji przedmiotu zamówienia osoby pełniącej funkcję trenera pod warunkiem, że nowy trener będzie spełniał warunki udziału w postępowaniu dotyczące kadry. Zmiana trenera wymaga zgody Zamawiającego i jest zgłaszana przez Wykonawcę pisemnym wnioskiem z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków.
- 10.7 Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian zawartej w wyniku postępowania umowy z Wykonawcą w następujących przypadkach:
- a) zmiany Umowy o dofinansowanie projektu pn.: „Szansa na lepsze jutro!”, zawartej w dniu 11.10.2017 r. pomiędzy Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych a Krajowe Centrum Pracy Sp. z o.o.;
 - b) zmiany formy prawnej działalności;
 - c) zmiany terminu realizacji umowy.
- 10.8 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.
- 10.9 Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

11 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.

12 Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w następujących przypadkach:

- a) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
- b) treść oferty jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego;
- c) w innych przypadkach wskazanych w zapytaniu ofertowym.

13 Osoba upoważniona do porozumiewania się z oferentami

Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w tym do udzielania wyjaśnień co do treści zapytania ofertowego jest: Michał Świdorski, e-mail: michal.swiderski@krajowecentrumpracy.pl

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - Formularz Oferty.
2. załącznik nr 2 - Oświadczenie Podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia (RODO).