

Warszawa, 26.09.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 39/KZ/8229/19

KRAJOWE CENTRUM PRACY SP. Z O.O. z siedzibą: 53-413 Wrocław, ul. Gwiaździsta 66, zwane dalej Zamawiającym, zaprasza do składania ofert w postępowaniu na: **Kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego „Pracownik obsługi biurowej” oraz egzaminu sprawdzającego nabyte kwalifikacje zawodowe dla 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, w tym zamieszkałych na terenach defaworyzowanych wg Mazowieckiego barometru ubóstwa i wykluczenia społecznego. Grupą docelową projektu są osoby bezrobotne, zakwalifikowane do III profilu pomocy lub bierne zawodowo, 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.

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

3. Opis przedmiotu zamówienia

- 3.1 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.
- 3.2 Miejsce realizacji usługi: województwo mazowieckie, **Miasto Ostrołęka**.
- 3.3 Czas trwania szkolenia/kursu 1 uczestnika: minimum **150 godzin dydaktycznych** (godzina dydaktyczna = 45 minut) zajęć, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program kursu zawierający: temat kursu,

szczegółowy program kursu, łączną liczbę godzin praktycznych i teoretycznych kursu, częstotliwość i miejsce odbywania zajęć praktycznych i teoretycznych, termin realizacji kursu ze wskazaniem liczby godzin praktycznych i teoretycznych w rozbięciu na poszczególne dni oraz trenerów, Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

3.4 Kurs powinien odbywać się w przedziale czasowym między godz. 8.00 a 19.00 z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Czas trwania kursu – przeciętnie 8 godzin zajęć dydaktycznych dziennie, średnio 40 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu..

3.5 Szczegółowy Program 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, 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.

3.6 Zobowiązania Wykonawcy:

3.6.1 zapewnienie wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie zawodowe do prowadzenia zajęć,

- 3.6.2 zapewnienie 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),
- 3.6.3 zapewnienie sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia,
- 3.6.4 zapewnienie przerwy kawowej i cateringu dla każdego uczestnika na każdy dzień zajęciowy,
- 3.6.5 zapewnienie dla każdego uczestnika podręcznika/skryptu szkoleniowego,
- 3.6.6 przeprowadzenie końcowego egzaminu wewnętrznego,
- 3.6.7 wydanie stosownych certyfikatów/zaświadczeń dla każdej osoby, która ukończyła kurs i zdała egzamin z wynikiem pozytywnym,
- 3.6.8 prawidłowe oznakowanie sal i materiałów szkoleniowych, zgodnie z obecnie obowiązującymi Wytycznymi,
- 3.6.9 bieżące informowanie Zamawiającego o nieobecnościach uczestników na zajęciach,
- 3.6.10 prowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem i zakresem tematycznym,
- 3.6.11 prowadzenie dziennika zajęć z listą obecności,
- 3.6.12 umożliwienie kontroli realizacji i bieżącego monitoringu umowy na żądanie upoważnionej instytucji.
- 3.7 Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia/kursu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas uczestnictwa w szkoleniu/kursie.
- 3.8 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem NNW uczestnika szkolenia/kursu.
- 3.9 Kurs ma mieć formę szkoleń zamkniętych. Zamawiający nie dopuszcza możliwości dołączenia osób spoza projektu do udziału w kursów realizowanych dla uczestników projektu.
- 3.10 Kurs musi zakończyć się egzaminem końcowym przeprowadzonym przez niezależną instytucję/komisję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów zawodowych w zawodzie Pracownik obsługi biurowej.
- 3.11 Zamawiający zastrzega sobie możliwość uczestnictwa w egzaminie swojego przedstawiciela. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o terminie egzaminu z wyprzedzeniem 7 dni.
- 3.12 Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia protokołu przebiegu egzaminu końcowego Uczestników kursu wraz z wykazem Uczestników którzy podeszli do egzaminu.
- 3.13 W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego do udziału w kursie 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.
- 3.14 Wykonawca zobowiązany jest do kontaktu z uczestnikami kursu (w tym do powiadomienia o terminach i miejscu kursu) oraz dbania o aktywne uczestnictwo w kursie wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania Zamawiającego o wszystkich przypadkach nieobecności Uczestników, rezygnacjach Uczestników, problemach przez nich zgłaszanych.
- 3.15 **Liczba osób biorących udział w kursie i egzaminie: 10 (jedna grupa).**
- 3.16 Zamawiający zastrzega, iż podana w pkt. 3.15 liczba uczestników szkolenia/kursu (**10**), 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.
- 3.17 Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji oraz stałej współpracy z pracownikami projektu „Szansa na lepsze jutro!”.

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:
 - 5.1.1 Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej.

- 5.1.2 Dysponują lub będą dysponować na czas realizacji przedmiotu zamówienia co najmniej 1 trenerem z obszaru tematycznego wskazanego w „Opisie przedmiotu zamówienia”, zdolnym/mi do wykonania zamówienia.
- 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 Cena za przeszkolenie jednego uczestnika powinna obejmować wszystkie koszty Oferenta związane z wykonaniem usługi, w tym:

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

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

6.5 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 od dnia zawarcia **do 31.10.2019 r.**

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 **03.10.2019 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 kursu. Cena ta zawiera:
- a) wszystkie koszty jakie będzie musiał ponieść Zamawiający, z tytułu udziału Uczestnika w 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. 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 powiązanim 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).
3. załącznik nr 3 - Podstawowe informacje dot. uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;