19.03.2019, Piła

**Zapytanie ofertowe** – Przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik biurowy z IT”

**dotyczące zamówienia o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto
udzielanego w ramach rozeznania rynku**

W związku z realizacją przez
Centrum Edukacji i Zarządzania „ROMANISZYN” Sp. z o.o.
projektu pn. **„WŁĄCZ SWÓJ POTENCJAŁ 2”** RPMP.09.01.02-12-0300/17

**Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” SP. z o.o.**

**zwraca się z zapytaniem o przedstawienie oferty cenowej**
**na Przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik biurowy z IT”**dla 12 Uczestników/czek projektu pn. *„Włącz swój potencjał 2”*.

**I Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem rozeznania jest Przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik biurowy z IT” dla 12 uczestników/czek projektu „Włącz swój potencjał 2”, realizowanego w województwie małopolskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 Oś 9. Region spójny społecznie Działanie 9.1 Aktywna Integracja Poddziałanie 9.1.2 Aktywna Integracja – projekty konkursowe

**Wspólny Słownik Zamówień:**

Kod CPV:

CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

CPV 80500000-9 Usługi szkoleniowe

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

**Wykonawca będzie odpowiadał za :**

1. Zapewnienie Trenera/Szkoleniowca posiadającego doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie ww. szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe nie powinno być krótsze niż 2 lata
2. Zapewnienie sali szkoleniowej, dostosowanej do potrzeb grupy (ilości osób w grupie, bez ograniczeń architektonicznych dla osób niepełnosprawnych, itp.) oraz zapewnienie w sali niezbędnego sprzętu do prawidłowej realizacji poszczególnych kursów.
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych dla każdego Uczestnika/czki: skrypt, teczka z notatnikiem i długopisem, odzież ochronna (jeżeli jest wymagana) oraz narzędzia i materiały do wykonywania zajęć praktycznych.
4. Zapewnienie badań lekarskich jeżeli są wymagane oraz zapewnienie ubezpieczenia NNW każdemu Uczestnikowi na czas trwania szkolenia. Wykonawca dostarczy ubezpieczenie NNW do zamawiającego min 2 dni przed uruchomieniem szkoleń.
5. Szkolenia zakończą się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencji i kwalifikacji. Wykonawca umożliwi Uczestnikom/czkom przystąpienie do egzaminu zewnętrznego lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra. Warunkiem zakończenia udziału Uczestnika/czki w szkoleniu jest udział w egzaminie mającym na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydawane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.
6. Szkolenia muszą być dopasowane do poziomu Uczestników/czek – obowiązkowe jest zbadanie wejściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod umożliwiających osiągnięcie celu. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące Uczestników/czki metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy. W przypadku niezdania egzaminu lub pojawieniu się ryzyka niezdania egzaminu (uzyskania certyfikatu). Wykonawca zapewni nieodpłatnie dodatkowe godziny szkoleniowe, uzupełniające braki Uczestnika/czki projektu.
7. Zapewnienie wyżywienia Uczestników/czek szkoleń; obiad podczas zajęć powyżej 6 h dziennie oraz catering dostępny cały czas : kawa, herbata, ciastka, woda, soki oraz udostępnienie miejsca na spożywanie posiłków.
8. szkolenia muszą być organizowane w terminach i godzinach odpowiadających dla Uczestników/czek dając tym samym możliwość godzenie życia zawodowego i rodzinnego).
9. czas realizacji szkolenia musi być możliwie skumulowany (optymalnie realizacja w każdym kolejnym roboczym dniu tygodnia); godzina szkoleniowa: 45 minut – do czasu szkoleń nie wlicza się przerw.

Wszystkie szkolenia będą realizowane przez podmioty wpisane do RIS i prowadzić będą do uzyskania kwalifikacji (w rozumieniu Wytycznych MIiR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego...), a osiągnięte efekty (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne składające się na kwalifikację) zostaną potwierdzone w procesie walidacji i certyfikacji przez uprawnione organy /instytucje.

**W ramach realizacji zajęć, prowadzący zobowiązani są w szczególności do:**

1. Przeprowadzenia szkoleń dla uczestników zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem oraz wytycznymi Zamawiającego.
2. Stworzenia oraz prowadzenia dokumentacji (program, dzienniki, listy potwierdzające, testy, ankiety, skrypty itp.) realizacji szkoleń zgodnych z wymogami Zamawiającego (dokumentacja musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkoleń).
3. Wypełnianie przekazanych przez Zamawiającego kart pracy po każdych zajęciach (jeżeli dotyczy).
4. Dostarczenie zdjęć z realizacji.
5. Prowadzenia poprawnej dokumentacji świadczenia usługi i terminowego przekazywania jej Zamawiającemu.

**Zakres szkoleń:**

1. szkolenia śr. 100h na Uczestnika/czkę i obejmuje zajęcia teoretyczne oraz praktyczne (wymiar godzin jest uzależniony od tematyki szkolenia i powinien odzwierciedlać wykonanie programu szkolenia, przedstawionego przez Wykonawcę, do uzyskania kwalifikacji i wydania certyfikatu).
2. grupy szkoleniowe max. 12 osobowe (w wyjątkowych sytuacjach Zamawiający może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby osób w grupie).
3. Zamawiający dopuszcza możliwość łączenia grup projektowych z uczestnikami pozaprojektowymi,
z zastrzeżeniem realizacji wsparcia w nie mniejszym zakresie, niż określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym.

Wykonawca zobowiązany będzie również do prowadzenia dokumentacji realizacji umowy oraz przekazania po ukończeniu zlecenia tj. Dzienników zajęć, list obecności wraz z potwierdzeniem trzymania cateringu na zajęciach, protokół z egzaminu, potwierdzeń otrzymania materiałów szkoleniowych, certyfikaty nadania kwalifikacji i zaświadczenia kompetencji protokołu odbioru godzin, karty czasu pracy[[1]](#footnote-2), testy kompetencji wraz z wynikami oraz ankiet wraz z raportem końcowym.

**II UDZIAŁ PODWYKONAWCÓW:
Zamawiający nie wyklucza udziału Podwykonawców w realizacji zamówienia. Jednakże w sytuacji, gdy Oferent będzie podzlecał zadanie/zadania – osoby zaangażowane w realizację zadań muszą spełniać wszystkie wymagania stawiane w niniejszym zapytaniu.**

**III TERMIN i MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. **Termin wykonania zamówienia:** marzec 2019 – kwiecień 2019
2. **Miejsce realizacji zamówienia:** teren województwa małopolskiego, tj.: region powiatu nowotarskiego, brzeskiego, myślenickiego, m. Nowy Sącz, suskiego, tarnowskiego, m. Tarnów, dąbrowskiego, limanowskiego, nowosądeckiego, gorlickiego i proszowickiego.

**IV WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Składać oferty mogą osoby fizyczne/prawne prowadzące działalność gospodarczą.

Oferta powinna zostać złożona na:

**Formularzu ofertowym** stanowiącym **załącznik nr 1**do niniejszego rozeznania.

**W odniesieniu do Trenera:**

Oferenci posiadają niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia, tj. trener wskazany w zamówieniu musi spełniać poniższe minimalne wymagania:

* posiadać wykształcenie wyższe/ wyższe zawodowe lub certyfikaty/ zaświadczenia/ inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, posiadają doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe nie powinno być krótsze niż 2 lata;

**Oferent nie może być osobowo ani kapitałowo powiązany z Centrum Edukacji
i Zarządzania „ROMANISZYN” SP. z o.o.o**

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się w szczególności:

* uczestniczenie w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
* posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika
z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych;
* pełnienie funkcji organu nadzorczego lub zarządzającego prokurenta, pełnomocnika;
* pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia
lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

**V WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć:
2. Formularz ofertowy – **załączniki nr 1**

**VI INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJACEGO
Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW
A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ
Z WYKONAWCAMI**

Osobą uprawnioną do kontaktu z Oferentami i udzielania wyjaśnień jest:

**Ewa Ślaga** . tel. 570782409, e-mail – ewa\_slaga@smart-b.eu

**VII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca składa ofertę drogą mailową, pocztą tradycyjną lub osobiście.
2. Oferta winna być złożona na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego.

**VIII OPIS SPOSOBU ANALIZY OFERT**

1. W ofercie należy wskazać cenę jednostkową brutto za przeszkolenie 1 uczestnika/czki Projektu.
2. Cena podana w ofercie powinna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i powinna zawierać koszt trenera, testów, zaświadczeń, przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikaty nadania kwalifikacji, zapewnienia cateringu, wynajęcia Sali wraz z wyposażeniem komputerowym na zajęcia praktyczne, ubezpieczenie NNW Uczestników, zapewnienia materiałów szkoleniowych, itp.
3. W przypadku Wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą cena oferty winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, w tym należny podatek VAT.
4. 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.
5. Cena podana przez Wykonawcę będzie obowiązywała w całym okresie realizacji umowy, po jej podpisaniu, i nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.

**IX OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY.**

1. cena oferty brutto – 100%,

**X INFORMACJA DOTYCZĄCA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Niniejsze rozeznanie ma na celu udokumentowanie, że zamówienie zostanie wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa – Zamawiający jednocześnie zastrzega, iż nie musi dokonać wyboru Wykonawcy z otrzymanych ofert. Jednakże wybierając innego oferenta aniżeli ten który złożył ofertę nie może zlecić przedmiotu zamówienia za kwotę wyższą aniżeli najniższa wskazana przez Oferentów.

**XI MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT I ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Oferty należy składać w biurze projektu osobiście lub przesyłać pocztą tradycyjną lub mailową na adres biura projektu**:** ul. Radzieckiej 13, Nowy Sącz**, do dnia 22 marca 2019r. do godz. 16:00,** lub drogą mailową na adres: ewa\_slaga@smart-b.eudo dnia 23.03.2019 g. 14:00.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać.

**XIIINFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAC DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zamawiający powiadomi Wykonawcę, któremu udzieli zamówienia o terminie i miejscu zawarcia umowy telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1** – Formularz ofertowy

*Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego –* Przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik biurowy z IT”

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Zamawiający:**

Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” SP. z o.o.,

ul. Różana Droga 1A, Piła, NIP: 764-23-73-657, REGON: 57207972, Tel. 67 215 42 11

**Wykonawca**:

Imię i Nazwisko:

………………………………………………………………………………………………………………

Nazwa podmiotu (jeśli dotyczy)

…………………………………………………………………………………………………………..

PESEL/NIP

………………………………………………………………………………………………………………..

Adres zamieszkania/prowadzenia działalności gospodarczej

…………………………………………………………………………………………………………………

Tel. ………………………………………………….Fax. …………………………………………

e-mail……………………………..………

Zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym *–* Przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik biurowy z IT” poniżej wskazuję cenę i oświadczam:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **j. m.** | **Ilość** | **Cena brutto za 1 osobę** | **Łączna kwota zamówienia** |
| **1.** | Przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik biurowy z IT” | osoba | 12 |  |  |

1. Wykonawca zapoznał się z treścią Zapytania Ofertowego i nie wnosi do niego zastrzeżeń oraz przyjmuje warunki w nim zawarte.
2. W przypadku udzielenia zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Usługa będzie świadczona zgodnie ze specyfikacją przedstawioną w Zapytaniu Ofertowym oraz zgodnie z harmonogramem określonym ściśle przez Zamawiającego (zmiany harmonogramu mogą być dokonywane wyłącznie przez Zamawiającego).

5. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę/nie wyraża zgody[[2]](#footnote-3)\*na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w złożonej ofercie oraz przyjmuje do wiadomości, że:

1. Administratorem jego danych osobowych jest Centrum Edukacji i Zarządzania „ROMANISZYN” Sp. z o.o.
2. jego dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji do realizacji zadań w projekcie,
3. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji i będzie skutkować odrzuceniem oferty;
4. ma prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

6. **Wykonawca oświadcza, iż spełnia wszystkie warunki niniejszego zapytania ofertowego**

………………………………………………….………. ………………………………………………….………. *Miejscowość, data* *Czytelny podpis Oferenta*

1. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-2)
2. \*Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)