Jarocin, dnia 07.04.2023 r.

# ZAPYTANIE OFERTOWE

## dotyczące przeprowadzenia usług szkoleniowych dla Uczestników projektu pn.: „Postaw na rozwój” nr RPWP.07.01.02-30-0015/22

**1. Zamawiający:**

**Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Jarocinie**
**ul. Tadeusza Kościuszki 14a**
**63-200 Jarocin**
**NIP 6172204453**
**REGON 302265360**
**Tel. 62 505 30 10**
**e-mail: ckujarocin@gmail.com**

Zamawiający, w związku z realizacją ww. projektu nr RPWP.07.01.02-30-0015/22 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na zrealizowanie zamówienia.

**2. Informacje o projekcie:**

a) Projekt: „Postaw na rozwój” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7 Włączenie społeczne, Działanie 7.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 7.1.2 Aktywna integracja – projekty konkursowe

b) Przedmiotem projektu jest podniesienie poziomu aktywności 50 osób i/lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w wieku od 15 do 64 lat, z terenu woj. wielkopolskiego poprzez zrealizowanie do dn. 31.07.2023 r. indywidualnej i kompleksowej ścieżki wsparcia, w wyniku której co najmniej 18 os. zostanie zaktywizowanych społecznie, a 10 os. podejmie zatrudnienie.

**3. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest:

a) przeprowadzenie 120 godz. (1 godz. szkolenia = 60 minut) szkolenia pracownik biurowy wraz z egzaminem zewnętrznym **dla 1 Uczestnika** projektu zgodnie z poniższym programem szkolenia *(w formularzu oferty cenowej przy ustaleniu kwoty łącznej danego szkolenia należy podać cenę za wykonanie usługi **dla 1 Uczestnika** mając na uwadze, iż zgodnie z pkt 9 niniejszego zapytania może ona ulec proporcjonalnemu zwiększeniu w zależności od ostatecznej liczby Uczestników danego szkolenia),*

- Umiejętność przyjmowania, rozdzielania i wysyłania korespondencji oraz przesyłek.
- Znajomość zasad prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru pism wewnętrznych oraz monitorowania prawidłowego obiegu dokumentów.
- Umiejętność prowadzenia czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznym (prowadzenie bazy elektronicznego systemu obiegu dokumentów) lub tradycyjnym.
- Znajomość zasad udzielania informacji interesantom oraz kierowania interesantów do właściwych komórek organizacyjnych.
- Umiejętność sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów.
- Wiedza na temat organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii .
- Wiedza na temat podstawowych zagadnień ekonomii i prawa
- Wiedza na temat podstaw rachunkowości.
- Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
- Wiedza dotycząca zasad redagowania i prowadzenia korespondencji biznesowej
- Znajomość zasad prowadzenia korespondencji mailowej – netykieta
- Znajomość zasad prowadzenia biznesowej rozmowy telefonicznej – rozmowy przychodzące i wychodzące.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Znajomość zasad skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej – systematyczność i elastyczność.
- Umiejętność zarządzania czasem własnym - priorytetyzacja zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

b) Organizacja i przeprowadzenie przez podmiot zewnętrzny egzaminu **dla 1 Uczestnika** projektu nadającego kompetencje/kwalifikacje w zakresie ww. umiejętności biurowych.

Szkolenia i egzamin muszą być zrealizowane na terenie powiatu jarocińskiego. Szkolenie należy przeprowadzić w podziale na bloki tematyczne trwające od 6 do 8 godzin dziennie, w ciągu min. 15 a maksymalnie 20 dni.
Dozwolona metodyka nauczania: szkolenia w formie zajęć teoretycznych oraz praktycznych, pogadanki, ćwiczenia, zajęcia w grupach.

Ponadto Wykonawcy zobligowani są do:

a) Wykonawca musi zapewnić materiały szkoleniowe;

b) Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym, nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.;
c) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie odległości na sali (odstępy pomiędzy stanowiskami min.0,5m), a także środki ochrony osobistej – maseczki, rękawiczki w razie konieczności. Szkolenie zostanie zorganizowane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi np. GIS w trakcie stanu epidemii SARS-CoV-2;
d) Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach kwoty jednostkowej brutto podanej w formularzu Oferty (załącznik nr 1) złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe;
e) Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują Uczestnicy Projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe), a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników zajęć przed wejściem do Sali;
f) Wynajem sal na szkolenia zawodowe leży po stronie Wykonawcy;
g) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Uczestnikom Projektu podczas każdego dnia szkolenia obiadu;
h) Sale muszą zostać dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w tym osób poruszających się na wózkach, osób niewidomych) Grupa docelowa zostanie wskazana po ogłoszeniu wyników postępowania. Sale, w których odbywać się będą szkolenia powinny być odpowiednio wyposażone umożliwiając w pełni realizację zajęć, w tym zapewniać dostęp do źródeł prądu, odpowiednie oświetlenie: dostęp światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie. Sala powinna zapewniać dostęp do WC i urządzeń sanitarnych w bliskiej odległości od sali dla osób niepełnosprawnych (w tym samym budynku, w którym znajduje się sala).
i) Szkolenia muszą być dostosowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
j) Wykonawca będzie każdorazowo niezwłocznie danego dnia i pisemnie informował Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach uczestników/czek, ich spóźnieniach i wcześniejszych wyjściach lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz prowadził stosowny rejestr.

k) Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji zajęć w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją zajęć.

l) Wykonawca musi zapewnić **1 komputer** z dostępem do Internetu i oprogramowaniem (pakiet MS Office lub równoważny) oraz drukarkę dla Uczestników szkolenia.

m) zbierania podpisów od uczestników szkoleń na listach obecności, i innych listach dostarczonych przez Zamawiającego

n) stałego kontaktu z Zamawiającym (na czas trwania usługi), informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi

o) podpisania umowy na przeprowadzenie szkoleń

p) przeprowadzenia egzaminów wewnętrznych sprawdzających poziom wiedzy uczestników, oraz wystawienia stosownego dokumentu (zaświadczenia/certyfikatu itp.) potwierdzającego zdobycie przez Uczestników szkoleń wiedzy pozwalającej na przystąpienie do egzaminu zewnętrznego. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji oraz wydaniem zaświadczenia/certyfikatu zawierającego:
   - numer z Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
   - imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia,
   - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
   - formę i nazwę szkolenia,
   - okres trwania szkolenia,
   - miejsce i datę wydania zaświadczenia/certyfikatu,
   - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
   - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

q) organizację i przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego **dla 1 Uczestnika** projektu nadającego uprawnienia kompetencje/kwalifikacje w zakresie umiejętności biurowych przyznawane przez podmiot zewnętrzny posiadający uprawnienia egzaminacyjne w ww. zakresie oraz wystawienia stosownego dokumentu (zaświadczenia/certyfikatu itp.)

r) wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia innych działań wynikających z wymogów realizacji usług na rzecz projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w szczególności: umożliwienie Instytucji Zarządzającej Województwem Wielkopolskim i innym upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą instytucjom wglądu do dokumentów związanych z realizacją usług w ramach projektu, w tym dokumentów finansowych.

**Kod CPV 80500000-9 – Usługi szkoleniowe.**

a) Okres realizacji usług szkoleniowych z zakresu Pracownik biurowy od dnia podpisania umowy do dnia 15.05.2023 r. z zastrzeżeniem pkt 9 niniejszego zapytania.

**4. Kryteria i sposób oceny ofert:**

a) Oferenci/Wykonawcy muszą spełniać wszystkie warunki zamieszczone w pkt 5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w następujący sposób: spełnia / nie spełnia.

b) Zainteresowane podmioty/osoby prosimy o podanie całkowitej ceny brutto za wykonanie usługi szkolenia dla 1 Uczestnika oraz osobno za organizację i przeprowadzenie przez podmiot zewnętrzny egzaminu dla 1 Uczestnika projektu nadającego kompetencje/kwalifikacje w zakresie pracownika biurowego. W cenie należy uwzględnić wszelkie koszty dot. realizacji usługi, tzn. koszty dojazdu, ewentualnego zakwaterowania, itp. Kryterium oceny ofert będzie ich cena brutto – 100% oraz spełnienie warunków z pkt 5.

**5. Opis warunków udziału w postępowaniu**

a) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert cząstkowych na poszczególne elementy przedmiotu zamówienia wymienione w pkt 3 I).

b) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

c) O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który:

- **posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzony przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy**
- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawne nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień **-** weryfikacja na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania
- posiadają uprawnienia i spełniają postawione wymagania co do prowadzenia kursów, o których mowa w przedmiocie zamówienia
- dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. do prowadzenia zajęć zaangażuje kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje - Trener realizujący szkolenie powinien posiadać kierunkowe wykształcenie wyższe/ zawodowe wymagane dla danej tematyki szkolenia lub certyfikat/zaświadczenie/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia i udokumentowane przeprowadzenie, w sposób należyty, szkolenia odpowiadającego tematyce niniejszego zapytania ofertowego w przeciągu trzech lat w łącznym wymiarze 300 godz. Weryfikacja na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego zapytania.

d) Złożona oferta oraz załączniki muszą być parafowane na każdej stronie. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez Oferenta. Kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
e) Z możliwości realizacji zamówienia wyłączone zostaną podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo zgodnie z treścią załącznika nr 3.
f) Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- Cenę usługi na formularzu oferty – załącznik nr 1.
- Oświadczenie o posiadanych uprawnieniach oraz od dysponowaniu odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - załącznik nr 2.
- Oświadczenie o braku powiązania z Zamawiającym - załącznik nr 3.
- Numer wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.

**Ewentualne:**

- Kopie odpowiednich akredytacji, jeśli są wymagane w przedmiocie zamówienia.

**6. Miejsce, sposób i termin składania ofert.**

a) Oferty należy złożyć osobiście lub pocztą / kurierem w biurze projektu ul. Tadeusza Kościuszki 14A, 63-200 Jarocin, w terminie do dnia 12.04.2023 r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie zawierającej imię i nazwisko oraz adres Wykonawcy z dopiskiem: „Oferta dotycząca szkoleń” lub mailem na adres: ckujarocin@gmail.com wpisując w temacie wiadomości „Oferta dotycząca szkoleń”.
b) Ofertę Oferenta wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
c) Zamawiający nie odsyła nadesłanych ofert.
d) Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
e) Oferta musi być wypełniona w języku polskim.
f) Zamawiający zabrania jakichkolwiek modyfikacji treści dokumentów, za wyjątkiem miejsc służących do wypełnienia oferty.
g) Oferta wymaga podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z wymaganiami ustawowymi. Jeśli ofertę podpisuje inna osoba, Wykonawca zobowiązany jest razem z ofertą przedłożyć stosowne pełnomocnictwo.
h) Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
i) Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.

j) Rozeznanie cenowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 §1 k.c.

k) Zamawiający zastrzega, iż niniejsze rozeznanie cenowe nie stanowi zobowiązania do złożenia zamówienia.

**7. Kontakt z Zamawiającym**

Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcami jest Krzysztof Hajdasz, e-mail: ckujarocin@gmail.com, tel. 62 505 30 10

**8. Rozstrzygniecie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia**

1) Postępowanie ofertowe zostanie rozstrzygnięte **w dniu 12.04.2023 r.**
2) W przypadku wpłynięcia ofert przewyższających wartość zamówienia w godz. od $16^{00}$ do $18^{00}$ przeprowadzone zostaną osobiste lub telefoniczne negocjacje z Wykonawcą, który złożył najniższą ofertę najbardziej zbliżoną do kwot zaplanowanych w projekcie na realizację usługi.
3) O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani osobiście lub telefonicznie.
4) Sposób płatności za wykonanie usługi – Zamawiający dokona płatności na podstawie rachunków/faktur wystawionych przez Wykonawcę po zakończeniu realizacji usługi i zatwierdzeniu przedłożonej przez Wykonawcę dokumentacji. Płatności będą dokonywane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia.
6) Zamawiający zastrzega, iż niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do złożenia zamówienia.
7) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania ofertowego.
8) Oferenci/Wykonawcy uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego.

**9. Przewidywane zmiany do umowy - Zamawiający przewiduje następujące zmiany:**

a) zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ze względów organizacyjnych,

b) zmianę polegającą na zwiększeniu ilości Uczestników w przypadku dołączenia kolejnych Uczestników do projektu i realizowanej w ramach szkolenia ścieżki wsparcia

**Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy także w przypadkach, gdy:**

a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
b) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
c) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej,
d) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

**Serdecznie zapraszamy do współpracy.**

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**FORMULARZ OFERTY**

……
(miejscowość, data)

……

……
(nazwa i adres Oferenta )

**Do: Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Jarocinie**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące przeprowadzenia szkoleń dla uczestników projektu pn. ***„Postaw na rozwój" nr RPWP.07.01.02-30-0015/22*** realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja – projekty konkursowe Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, proponuję:

**Cena:**

- za przeprowadzenie szkolenia „pracownik biurowy" dla **1 Uczestnika** wraz z egzaminem wewnętrznym oraz wystawienie stosownego dokumentu (zaświadczenia/certyfikatu itp.) wynosi …… zł brutto (słownie: …… zł brutto);

- za organizację i przeprowadzenie przez podmiot zewnętrzny egzaminu dla **1 Uczestnika** projektu nadającego kompetencje/kwalifikacje w zakresie umiejętności biurowych oraz wystawienie stosownego dokumentu (zaświadczenia/certyfikatu itp.) wynosi …… zł brutto (słownie: …… zł brutto);

- Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje niezbędne do wykonania właściwego przedmiotu zamówienia.
- Oferuję realizację zamówienia w sposób, który został opisany w zapytaniu ofertowym.
- Oświadczam, że przedstawiona oferta jest wiążąca przez 30 dni od terminu jej złożenia. Składam również deklarację o możliwości realizacji usługi zgodnie z przedmiotem zapytania ofertowego.
- **Oświadczam, iż jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w …… Numer……**

…… ……

*miejscowość i data* *podpis Wykonawcy*

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

*ZAMAWIAJĄCY:*

**Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego**
**i Praktycznego w Jarocinie**

**OŚWIADCZENIE**

O POSIADANYCH UPRAWNIENIACH ORAZ O DYSPONOWANIU ODPOWIEDNIMI OSOBAMI ZDOLNYMI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA W IMIENIU WYKONAWCY

Oświadczam/y, że należę do wykonawców, którzy spełniają warunki, o których mowa w treści niniejszego zapytania ofertowego dotyczącego przeprowadzenia szkoleń dla uczestników projektu pn. ***„Postaw na rozwój" nr RPWP.07.01.02-30-0015/22****, tj.*:

1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4) jestem w sytuacji ekonomicznej, finansowej i organizacyjnej zapewniającej wykonanie zamówienia.

*.....* *.....*

*miejscowość i data* *podpis Wykonawcy*

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

*ZAMAWIAJĄCY:*
**Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego**
**i Praktycznego w Jarocinie**

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ Z ZAMAWIAJĄCYM**

oświadczam, że w związku ze składaniem oferty dot. wykonywania usług szkoleniowych w ramach projektu, pn.: ***„Postaw na rozwój" nr RPWP.07.01.02-30-0015/22*** nie jestem powiązany z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, przy czym przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się, w szczególności:

1. Uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. Posiadanie udziałów lub co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
3. Pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. Pozostawienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawienie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

*.....* *.....*

*miejscowość i data* *podpis Wykonawcy*