

Warszawa, 22.02.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 7/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 (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 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, który złoży najkorzystniejszą ofertę, będzie musiał przedłożyć dokumenty potwierdzające, iż wydany Certyfikat można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS. dot. uzyskiwania kwalifikacji.

Aby uznać ww. warunek za spełniony należy przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunków z pkt. II Listy sprawdzającej z ww. dokumentu (str. 8-9), stanowiącego załącznik nr 2 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, miejscowość: **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 rozbiciu na poszczególne dni oraz trenerów, Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisaniem umowy.
- 3.4 Kurs powinien odbywać się w dni robocze i soboty, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, 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:
- Organizacja pracy w biurze:
 - podstawy działania biura,
 - wyposażenie i urządzenia techniki biurowej,
 - schemat organizacyjny,
 - zadania sekretariatu,
 - organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji,
 - ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów.
 - Zasady skutecznej komunikacji w biurze:
 - informacja jako podstawa podjęcia decyzji,
 - warunki skuteczności informacji,
 - przekazywanie informacji,
 - przepływ informacji w zarządzaniu biurem.
 - Organizacja spotkań służbowych:
 - typy spotkań służbowych,
 - organizacja zebrań,
 - zebrania formalne i nieformalne,
 - podróże służbowe,
 - zasady savoir – vivre'u,
 - obcokrajowcy w biurze,
 - etykieta spotkania biznesowego.
 - Korespondencja biurowa:
 - dzienniki korespondencyjne i rejestry,
 - zasady tworzenia pism,
 - budowa znaku sprawy.
 - 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.
 - 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 Wytocznymi,
- 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: 15 (jedna grupa).**
- 3.16 Zamawiający zastrzega, iż podana w pkt. 3.15 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.
- 3.17 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 przeprowadzenia 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 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. Konkretnie terminy realizacji zajęć zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym w ramach przedziału czasowego, o którym mowa powyżej.

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 **01.03.2019 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 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).
3. załącznik nr 3 - Podstawowe informacje dot. uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;