

Jaworzno, 25.10.2017 r.

### ZAPYTANIE OFERTOWE nr 4/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

dotyczące wyboru Wykonawcy świadczącego usługę realizacji usługi szkoleniowej w ramach projektu „Nowy start!” nr **RPSL.07.01.03-24-050F/16** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy, działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia.

#### I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ  
ul. Bystra 547,  
34-235 Bystra Podhalańska

#### II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w Biurze Projektu Zamawiającego w Sekretariacie w terminie do dnia 2.11.2017r. do godziny 16.00 w formie:

- **pisemnej** (osobiście lub listownie) na adres biura projektu:  
Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ  
ul. Darwina 17,  
43-603 Jaworzno  
z dopiskiem: *Projekt: „Nowy start!” Nie otwierać do 2.11.2017 r., do godz. 16.00*
- **mailowo** w formie zeskanowanych (podpisanych) dokumentów na adres:  
[nowystart@letowskiconsulting.pl](mailto:nowystart@letowskiconsulting.pl) - w tytule wiadomości proszę wpisać: *Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr 3/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16 „Nowy start” Nie otwierać do 2.11.2017 r., do godz. 16.00*

2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.

3. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie zostaną rozpatrzone.

4. Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

Emilia Rejman  
telefon: 518 - 178 - 151 ;  
e-mail: [nowystart@letowskiconsulting.pl](mailto:nowystart@letowskiconsulting.pl)

#### III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



#### IV. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

- 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe,  
80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego.

#### V. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkoleń zawodowych z zakresu:

- a) „Pracownik biurowy” wraz z egzaminem dla 12 uczestników projektu „Nowy start!”. Czas trwania szkolenia to 160 godzin. Program szkolenia stanowi załącznik nr 5.
- b) „Profesjonalna recepcjonistka” wraz z egzaminem dla 12 uczestników projektu „Nowy start!”. Czas trwania szkolenia to 150 godzin. Program szkolenia stanowi załącznik nr 6.

#### Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu będą osoby powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin), które są bezrobotne (lub nieaktywne zawodowo), należące co najmniej do jednej z poniższych, znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy grup:

- osoby powyżej 50 roku życia;
- kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowywaniem dziecka);
- osoby z niepełnosprawnościami;
- osoby długotrwale bezrobotne;
- osoby o niskich kwalifikacjach;

które zamieszkują na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

#### Sposób prowadzenia zajęć

Zajęcia powinny trwać 8 godzin dziennie w dni robocze oraz ewentualnie w weekend (sobota i niedziela), w zależności od potrzeb grupy szkoleniowej.

Szkolenie realizowane jest według planu nauczania przedstawionego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego.

1 godzina szkolenia obejmuje 45 min. zajęć + 15 min. przerwy. Długość poszczególnych przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

#### Termin realizacji.

**11.2017r. - 01.2018r.**

Harmonogram realizacji szkoleń może ulec zmianie (dokładny termin i godziny zajęć będą ustalane indywidualnie w porozumieniu z zamawiającym).

#### Wykonawca zapewni:

- a) Wykładowców prowadzących zajęcia z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w prowadzeniu zajęć. Każda osoba stanowiąca kadrę dydaktyczną wskazana do prowadzenia szkolenia (trenerzy, wykładowcy, instruktorzy) powinna posiadać wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone studia wyższe / studia podyplomowe/ szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) oraz minimum 2 letnie doświadczenie adekwatne do prowadzonych przez nią zajęć (przeprowadzenie przynajmniej 150h szkolenia). Wykaz kadry dydaktycznej wyznaczonej do realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 3



do Zapytania ofertowego. Do załącznika nr 3 należy załączyć CV wszystkich osób wchodzących w skład kadry dydaktycznej. Zamawiający zastrzega możliwość żądania, w trakcie oceny oferty, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków wykształcenia i doświadczenia kadry dydaktycznej.

- b) Baza lokalowa powinna obejmować:
- salę wykładową odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej 12 osób, wyposażoną stosownie do potrzeb grupy słuchaczy tj. miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart lub tablice.
  - pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nie posiadać barier architektonicznych, tak aby umożliwić udział w szkoleniach osobom z niepełnosprawnościami,
  - zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla Uczestników/ Uczestniczek szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) materiały dydaktyczne - skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie elektronicznej - nie naruszającej praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać każdemu Uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia, na nośniku danych (pendrive przekazany przez zamawiającego). Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego Uczestnika szkolenia.
- d) egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin zewnętrzny, który spełnia kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

#### Miejsce realizacji.

Teren województwa śląskiego:

- a) „Pracownik biurowy” - na terenie miasta Zawiercia lub miast ościennych.
- b) „Profesjonalna recepcjonistka” - na terenie miasta Tychy lub miast ościennych.

#### **VI. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY**

1. Wykonawcę/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia będzie obowiązywał miesięczny limit zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów wynoszący 276 godzin miesięcznie zgodnie z treścią obowiązujących Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie, a także jego aktualizacji w ramach realizacji umowy.
2. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Sale, w których będą się odbywać szkolenia mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.

4. Wykonawca/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia nie jest zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
5. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział w kursach. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w zajęciach może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na zajęcia.
6. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku: gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
7. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający zastrzega, że istnieje możliwość udzielenia Wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą.
8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym uczestniku, który opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości.
9. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu na żądanie Instytucji Wdrażającej projekt, którego dotyczy niniejsza umowa, a także Instytucji Pośredniczącej oraz innych podmiotów uprawnionych do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
10. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.
11. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy, działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Nowy start!”;
12. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu:
  - dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć oraz listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
  - oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
  - ankiety oceniające szkolenie,
  - protokołu z egzaminu wewnętrznego,
  - protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
  - kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacjiPrzekazanie w/w dokumentacji nastąpi w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
13. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej kursu przez okres trzech lat od dnia zakończenia trwałości projektu, a jeżeli projekt nie zakłada trwałości, Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumentację przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego



po złożeniu przez Beneficjenta zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji. Wykonawca przechowuje dokumentację w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniania jej zarówno Zamawiającemu jak i innym uprawnionym podmiotom odpowiedzialnym za realizację projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

14. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o frekwencji na szkoleniu oraz informowania o sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestnika ze szkolenia.
15. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy.

#### VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/>
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane zamówienie.
3. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
4. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony do oferty.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty, zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

#### VIII. WYMAGANIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WRAZ Z OPISEM DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy spełniają następujące warunki:

1. Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia posiadającym odpowiednie wykształcenie oraz kwalifikacje niezbędne do prowadzenia szkoleń (opisanych w pkt. V) oraz posiadającym min. 2 – letnie doświadczenie zawodowe.  
Do oferty należy załączyć wykaz osób, którymi dysponuje Wykonawca w ramach realizacji niniejszego zamówienia wraz z informacją o ich kwalifikacjach i doświadczeniu (zał. nr 3).
2. Posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Posiadają doświadczenie w realizacji w ostatnich 3 latach min. 5 usług tożsamych z przedmiotem zapytania dla minimum 60 osób – w części/ach na którą/e Oferent składa ofertę.



4. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym, a użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.
5. Oferenci, którzy nie spełnią ww. warunku zostaną wykluczeni z udziału w zapytaniu.
6. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych (w podziale na poszczególne szkolenia).
7. Oferta musi zawierać:
  - a) cenę (brutto) za przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby oraz cenę łączną za całą usługę objętą zamówieniem,
  - b) wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie tych osób (zał. 3 do niniejszego zapytania ofertowego),
  - c) oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego,
  - d) liczba przeszkolonych osób w ostatnich 3 latach (tj. od 10.2014 r. do teraz) na szkoleniach o podobnej tematyce jak wykazana w zamówieniu (liczbę przeszkolonych uczestników kursów z ostatnich trzech lat należy udokumentować na podstawie wykazu usług i/lub referencji klientów lub w inny sposób pozwalający jednoznacznie potwierdzić niniejsze kryterium) – załącznik nr 4,
  - e) kserokopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

#### IX. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

#### KRYTERIA DOTYCZĄCE USŁUGI PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium - waga	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania
1	Cena	60%	60
2	Doświadczenie	25%	25
3	Termin rozpoczęcia szkolenia	15%	15

##### 1. Punktacja za kryterium cena

Kryterium Cena (C) będzie oceniane w wyniku porównania najniższej ofertowanej ceny (C<sub>min</sub>) z ceną podaną w ocenianej ofercie (C<sub>oof</sub>).

Cena w ofercie musi być podana w walucie polskiej i być ceną brutto tzn. obejmować wszystkie należne obciążenia, podatki i koszty dotyczące realizacji całego zlecenia.

Zastosowanie wzoru do obliczenia punktowego:

$$C = \frac{C_{\min} - \text{minimalna cena brutto}}{C_{\text{oof}} - \text{cena brutto badanej oferty}} \times 60 \text{ pkt.}$$



**2. Punktacja za kryterium doświadczenie (liczba przeszkolonych osób w ostatnich 3 latach kalendarzowych – od 10.2014 r. do teraz)**

Kryterium doświadczenie (D) będzie oceniane w wyniku porównania największej liczby osób przeszkolonych z zakresu szkoleń o podobnej tematyce do szkolenia badanego (Dmax) z liczbą osób podaną w ocenianej ofercie (Doof).

Zastosowanie wzoru do obliczenia punktowego:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Liczba osób przeszkolonych z zakresu szkoleń o podobnej tematyce do szkolenia badanego wykazana w badanej ofercie}}{\text{Największa liczba osób przeszkolonych z zakresu o podobnej tematyce do szkolenia badanego wykazana w ofercie}} \times 25$$

**3. Punktacja za kryterium termin rozpoczęcia szkolenia**

Kryterium termin rozpoczęcia usługi (T) będzie oceniane w wyniku porównania oferty z podanym najkrótszym czasem terminu rozpoczęcia usługi (Tmin) z czasem rozpoczęcia usługi podanej w ocenianej ofercie (Toof).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najkrótszy termin wykonania usługi (podany w dniach roboczych) od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie. Punkty zostaną przyznane według wzoru:

Zastosowanie wzoru do obliczenia punktowego:

$$T = \frac{\text{Tmin – Najmniejsza liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie}}{\text{Toof - Liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenia wykazana w badanej ofercie}} \times 15 \text{ pkt.}$$

**X. INFORMACJA O WYBORZE WYKONAWCY, TERMINIE I MIEJSCU PODPISANIA UMOWY, JEJ ZMIANIE ORAZ ISTOTNYCH WARUNKACH:**

1. Po zakończeniu procedury wyboru Zamawiający zamieści stosowną informację w Bazie Konkurencyjności.
2. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni od terminu złożenia oferty.
3. Informacja o wyborze Wykonawcy, miejscu, terminie podpisania umowy zostanie przekazana e-mailowo lub telefonicznie Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
4. Zamawiający w toku badania i oceny ofert żądać może od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru ofert, negocjowania oferty, prawo zmiany warunków lub do zamknięcia naboru bez wyboru oferty na każdym jego etapie, w szczególności w przypadku złożenia przez potencjalnych Wykonawców zamówienia ofert przekraczających wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.



6. Otwarcie złożonych ofert nie ma charakteru publicznego.
7. Pod uwagę będą brane wyłącznie oferty zgodne z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w Formularzu ofertowym.
8. Z Oferentem, którego oferta zostanie wybrana, będzie podpisana umowa w miejscu i na warunkach określonych przez Zamawiającego.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
  - terminie usługi, w przypadku gdy wystąpią okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
  - ilości uczestników szkolenia,
11. W przypadku braku możliwości realizowania umowy na rzecz Zamawiającego zgodnie z zawartą umową Zamawiający przewiduje karę umowną proporcjonalną do wysokości niezrealizowanego zamówienia.
12. Za każde naruszenie ustalonego harmonogramu Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości wynagrodzenia, które przysługiwałoby Wykonawcy, który realizowałby zamówienie zgodnie z harmonogramem w danym dniu.
13. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% wysokości zamówienia za każdy dzień - w przypadku nie wykonywania przez Wykonawcę zlecenia w sposób zgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności w szczególności nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestników oraz sposobu prowadzenia usługi, jakichkolwiek nieuzasadnionych opóźnień w dostarczaniu dokumentacji oraz informowaniu o nieobecnościach.
14. Wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym jest możliwe w sytuacji, gdy Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia niezgodnie z umową.
15. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 30% wysokości zamówienia w przypadku odstąpienia Wykonawcy od realizacji umowy lub jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym przez Zamawiającego.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
17. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w usłudze może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie.
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym m.in. stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek uchybienia, realizacji zamówienia niezgodnie z przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego, uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.
19. Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury, maksymalnie w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury VAT nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu danego zamówienia.





20. Dodatkowo, termin zapłaty może być wydłużony, w przypadku nie otrzymania przez Zamawiającego transzy z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. Z tego tytułu nie należą się Wykonawcy żadne odsetki za zwłokę.

#### **XI. INFORMACJE O WYKLUCZENIU**

W postępowaniu nie mogą brać udziału 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, w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawanie 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.

W związku z powyższym Oferent jest zobowiązany do dołączenia do oferty wypełnionego załącznika nr 2 niniejszego zapytania ofertowego. Podmioty, które nie złożą oświadczenia – nie będą brane pod uwagę.

#### **XII. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. 2007, nr 223, poz. 1655).

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i/lub osobowych

Załącznik nr 3 – Wykaz osób, którymi dysponuje wykonawca i które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia

Załącznik nr 4 – Liczba przeszkolonych osób w ostatnich 3 latach

Załącznik nr 5 – Program szkolenia: „Pracownik biurowy”

Załącznik nr 6 – Program szkolenia: „Profesjonalna recepcjonistka”



Załącznik 1  
do Zapytania ofertowego  
nr 4/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

FORMULARZ OFERTOWY

.....  
/miejsowość i data/

.....  
.....

.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

OFERTA

Do: Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ  
ul. Bystra 547,  
34-235 Bystra Podhalańska

Odpowiadając na Zapytanie ofertowe dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w ramach projektu pt. „Nowy start!” nr RPSL.07.01.03-24-050F/16 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy, działanie: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, poddziałanie: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia, oraz organizację egzaminu po zakończeniu szkoleń dla osób biorących udział w projekcie zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu:

- oświadczam, iż oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za cenę:

Rodzaj usługi	j. m.	Ilość	Cena jednostkowa (brutto)	Wartość łączna oferty (3 x 4)
1	2	3	4	5
Szkolenie z tematu: „Pracownik biurowy”	osoba	12		
Szkolenie z tematu: „Profesjonalna recepcjonistka”	osoba	12		

- Oświadczam, że posiadam doświadczenie, umożliwiające realizację kursów w ramach projektu - ilość przeszkolonych osób w ostatnich 3 latach (tj. od 10.2014 r. do teraz) na szkoleniach wykazanych w zamówieniu (liczbę przeszkolonych uczestników kursów z ostatnich trzech lat **należy udokumentować** na podstawie **wykazu usług i/lub referencji klientów** lub w inny sposób pozwalający jednoznacznie potwierdzić niniejsze kryterium) została przedstawiona w załączniku nr 4 do Zapytania ofertowego);



3. Oświadczam, że dysponuję zapleczem sprzętowym i infrastrukturalnym, umożliwiające realizację kursów w ramach projektu.
4. Oferuję możliwość rozpoczęcia szkolenia na ..... dni od dnia zgłoszenia.
5. Oświadczam, iż dysponuję potencjałem organizacyjno – technicznym gwarantującym wykonanie zamówienia.
6. Oświadczam, że dysponuję potencjałem osobowym zdolnym do realizacji zamówienia wykazany w załączniku nr 3 do Zapytania Ofertowego.
7. Oświadczam, iż znana mi jest treść Zapytania Ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
8. Oświadczam, iż cena oferty uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.
9. W przypadku przyznania zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
10. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z niniejszym postępowaniem w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla jego należytego zrealizowania (m.in. zamieszczenia tych danych i ich upublicznienia w protokole wyboru).

**Dane Oferenta do kontaktu:**

Imię i nazwisko (nazwa).....

Adres .....

Tel./fax .....

e-mail: .....

Podpis oferenta: .....



**Załącznik 2**  
**do Zapytania ofertowego**  
**nr 4/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16**

.....  
/miejsowość i data/

.....  
.....  
.....  
.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I/LUB OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany/a .....  
uprawniony do reprezentowania:

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

NIP: .....

oświadczam, że nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym tj. **Centrum Szkoleniowo - Doradcze STANISŁAW BEDNARZ** z siedzibą przy ul. Bystra 547 w Bystrej Podhalańskiej w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka 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 w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
/Data i podpis osoby upoważnionej/



**Załącznik 3**  
**do Zapytania ofertowego**  
**nr 4/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16**

.....  
/miejsowość i data/

.....

.....

.....

/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

**WYKAZ OSÓB, KTÓRYMI DYSPONUJE WYKONAWCA PRZEWIDZIANYMI DO REALIZACJI NINIEJSZEGO  
ZAMÓWIENIA**

(spełniających wymagania określone w pkt. V zapytania ofertowego)

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj zajęć</i>	<i>Imię i nazwisko osoby przewidzianej do prowadzenia zajęć</i>	<i>Kwalifikacje i doświadczenie osoby przewidzianej do prowadzenia zajęć</i>
1.	Szkolenie z tematu: „Pracownik biurowy”		
2.	Szkolenie z tematu: „Profesjonalna recepcjonistka”		

Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające wykształcenie, uprawnienia oraz doświadczenie w/w osób (np. kserokopia świadectwa, dyplomy, referencje, itp.).

.....  
/ data i podpis Oferenta/



Załącznik 4  
do Zapytania ofertowego  
nr 4/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

.....  
/miejsowość i data/

.....

.....

.....

/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

**JAKOŚĆ ŚWIADCZONYCH USŁUG POTWIERDZONA DOŚWIADCZENIEM WYKONAWCY**

Liczba przeszkolonych osób w ostatnich 3 latach (tj. od 10.2014 r. do teraz) na szkoleniach wykazanych w zamówieniu (liczbę przeszkolonych uczestników kursów z ostatnich trzech lat należy udokumentować na podstawie wykazu usług i/lub referencji klientów lub w inny sposób pozwalający jednoznacznie potwierdzić niniejsze kryterium) potwierdzająca spełnianie warunku udziału w postępowaniu w zakresie doświadczenia Wykonawcy.

<i>Lp.</i>	<b>Podmiot/ osoba fizyczna dla którego zrealizowano usługę z zakresu szkoleń „Pracownik biurowy” lub o podobnej tematyce</b>	<i>Ilość osób</i>	<i>Termin realizacji usługi</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



<i>Lp.</i>	<b>Podmiot/ osoba fizyczna dla którego zrealizowano usługę z zakresu szkoleń „Profesjonalna recepcjonistka” lub o podobnej tematyce</b>	<i>Ilość osób</i>	<i>Termin realizacji usługi</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (np. certyfikaty, referencje, karty egzaminacyjne).

.....  
/ data i podpis Oferenta/



**Załącznik 5**  
**do Zapytania ofertowego**  
**nr 4/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16**

**PROGRAM SZKOLENIA: PRACOWNIK BIUROWY**

Nazwa przedmiotu/ Tematyka	Liczba godzin
Wiedza o gospodarce 1.1. Podstawy ekonomii 1.2. Zasady rachunkowości 1.3. Podstawowe zagadnienia prawne 1.4. Socjologia i psychologia pracy 1.5. Aktywne poszukiwanie pracy 1.6. Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	120
Organizacja i funkcjonowanie biura 2.1. Organizacja pracy biurowej 2.2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów 2.3. Prowadzenie i obsługa korespondencji 2.4. Prowadzenie rozmów 2.5. Organizacja i obsługa spotkań	
Komputer w pracy biurowej 3.1. Budowa i obsługa komputera 3.2. Korzystanie z usług internetowych 3.3. Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki 3.4. Redagowanie i formatowanie dokumentów 3.5. Wykonywanie obliczeń 3.6. Korzystanie z baz danych	40
Technika biurowa 4.1. Urządzenia i sprzęt biurowy 4.2. Urządzenia i sprzęt pomocniczy	
<b>RAZEM</b>	<b>160</b>





Załącznik 6  
do Zapytania ofertowego  
nr 4/ZO/RPSL.07.01.03-24-050F/16

**PROGRAM SZKOLENIA: PROFESJONALNA RECEPCJONISTKA**

Nazwa przedmiotu/ Tematyka	Liczba godzin
1. Cechy Profesjonalnej Recepcjonistki	8
2. Dbłość o wizerunek firmy, tworzenie korzystnego wizerunku firmy wobec klienta	16
3. Wybrane techniki efektywnego zarządzania czasem i podnoszenia efektywności osobistej	8
4. Asertywność i komunikacja wewnętrzna elementem budowania wizerunku	8
5. Rola recepcji w nowoczesnej firmie: kontakty z klientami, przekaz informacji wewnątrz firmy	14
6. Zasady właściwej organizacji pracy i technik pracy	16
7. Profesjonalna komunikacja telefoniczna	16
8. Umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych	8
9. Uwarunkowania wynikające z obowiązujących przepisów prawnych	8
10. Obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w recepcji	40
11. Komunikowanie się z otoczeniem	8
RAZEM	150