

Gdynia, 30.04.2018r.

Zapytanie ofertowe nr 01/2018

I. ZAMAWIAJĄCY

Biuro Projektów Europejskich Wojciech Miłoś
Ul. Rumska 3c/12, 81-074 Gdynia
NIP 5871003429
Regon 192505455

II. TRYB PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Zapytanie ofertowe w trybie uproszczonym na zasadach opisanych w *Podrozdziale 5.2. Ponoszenie wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie oraz poniżej kwoty 20 tys. PLN netto*, w Wytycznych dotyczących udzielania zamówień w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Do niniejszego zapytania ofertowego nie stosuje się zapisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177).

III. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80500000-9 Usługi szkoleniowe

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia pn. Pracownik biurowy w ramach projektu „Powrót do pracy. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu człuchowskiego, kościerskiego i wejherowskiego”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 05. Zatrudnienie, Działanie 05.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 05.02.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, dalej: Projekt.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie zawodowe na stanowisko pracownik biurowy dla uczestników Projektu w wymiarze w przedziale 120- 150h.
Wykonawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie zawodowe zakończone egzaminem oraz wydaniem certyfikatu/ zaświadczenia zgodnie z wytycznymi, o których mowa w podrozdziale 3.2, pkt. 4 i 5 Standardów realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy RPO WP 2014-2020.
3. Szkolenie zawodowe powinno odbyć się na terenie województwa pomorskiego w salach zapewnionych przez Wykonawcę.
4. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie grupowych zajęć, a jego zakończenie powinno nastąpić co najmniej trzy miesiące przed planowanym terminem zakończenia Projektu tj. 30.06.2018 r.
5. Liczba uczestników projektu skierowana na szkolenie zawodowe na stanowisko pracownik biurowy będzie uzależniona od ilości osób skierowanych na to szkolenie na podstawie Indywidualnego Planu Działania, przewidywana liczba to 10-15 osób.
6. Program szkolenia zawodowego powinien zawierać co najmniej następujące moduły zajęć:
 - a) Wykonywanie prac biurowych min 40h
 - b) Podstawy prawa cywilnego i administracyjnego pracy min 30h
 - c) Podstawy księgowości –min 30h
 - d) Moduł komputerowy –pakiet Microsoft Office min 20 h
7. Wykonawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia zawodowego,
 - b) przeprowadzić egzamin sprawdzający nabycie kompetencji z zapewnieniem zasady rozdzielności procesu walidacji od procesu szkolenia,
 - c) przeprowadzić powtórny egzamin poprawkowy dla uczestników, którzy nie otrzymali zaliczenia w pierwszym terminie,

- d) wydać certyfikat/zaświadczenie potwierdzający nabycie kompetencji każdemu z uczestników szkolenia, którzy pomyślnie zdali egzamin,
- e) zapewnić odpowiednio wyposażoną salę komputerową do prowadzenia zajęć;
- f) zapewnić przerwy kawowe min. 2 dziennie (woda, kawa, herbata, ciastka)
- g) prowadzić listy potwierdzające obecność uczestników na zajęciach. Listy opatrzone własnoręcznym podpisem każdego z uczestników oraz wyniki egzaminu (pierwszego i ew. drugiego) Wykonawca obowiązany jest przekazać Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji całości zamówienia (od dnia ostatnich zajęć).

Szkolenie musi zakończyć się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego umiejętności i/lub kompetencje i/lub kwalifikacje uczestników projektu. Certyfikat/zaświadczenie musi być wydany przez upoważniony podmiot oraz być uznawany w branży (min. 5 rekomendacji firm go uznających).

Warunkiem uzyskania certyfikatu/zaświadczenia będzie uczestnictwo osoby szkolonej w min. 80% zajęć i pozytywne zdanie egzaminu.

8. Wykonawca jest obowiązany oznaczać materiały wytwarzane w związku z realizacją zamówienia, w szczególności program zajęć i listy obecności zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
9. Wykonawca zobowiązany jest informować niezwłocznie Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestnika szkolenia przekraczającej 20% przeprowadzonych zajęć drogą elektroniczną na adres a.juszczuk@bpe.biz.pl.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: co najmniej trzy miesiące przed planowanym zakończeniem Projektu. Szczegółowy harmonogram będzie ustalony między stronami.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - dysponują kadrą szkoleniową posiadającą wykształcenie kierunkowe lub zbieżne z danym zawodem
 - posiadają wiedzę i doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. min. 200 godzin szkoleniowych lub minimum 3 lata doświadczenia pracy w prowadzeniu tego typu szkoleń / lub dysponują kadrą szkoleniową spełniającą powyższy wymóg,
 - mile widziane będzie posiadanie doświadczenia w pracy z osobami niepełnosprawnymi.
 - są instytucjami upoważnionymi do przeprowadzania egzaminów i wydania dokumentów potwierdzających wiedzę i uprawnienia do pracy na danym stanowisku
 - posiadają min. 2 zrealizowane szkolenia zawodowe finansowane ze środków EFS.
2. Wykonawca wraz z ofertą składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w pkt.1
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w pkt.1 oraz IV pkt

VII. ZAKRES WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - złożone przez oferenta, który nie spełnia warunków, określonych w zapytaniu ofertowym,
 - złożone przez oferenta podlegającego wykluczeniu w związku z istnieniem powiązań osobowych lub kapitałowych,Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między 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 a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,

- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
 - 5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
- które zostały złożone po wyznaczonym terminie na składanie ofert.
2. Z udziału w postępowaniu wykluczeni są Wykonawcy, którzy osobiście będą wykonywać przedmiot zamówienia i są zatrudnieni w instytucji uczestniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
 3. Z udziału w postępowaniu wykluczeni są Wykonawcy, którzy osobiście będą wykonywać przedmiot zamówienia i są już zaangażowani zawodowo i w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia łączne zaangażowanie zawodowe Wykonawcy w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł przekroczy 276 godzin zegarowych miesięcznie w okresie realizacji zamówienia.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien sporządzić ofertę pisemnie na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętką firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę.

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy dostarczyć osobiście, kurierem lub przesłać listownie na adres: 81-386 Gdynia, ul. Kilińskiego 5/6a do dnia 10.05.2018r.
2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu 11.05.2018r., a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.bpe.biz.pl.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej: www.bpe.biz.pl

X. OCENA OFERT

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
 - 1 - Cena 80 pkt %
 - 2 - Doświadczenie zawodowe w przeprowadzaniu szkoleń będących przedmiotem zapytania ofertowego 20 pkt %
2. Kryterium Cena (C) będzie oceniane w wyniku porównania najniższej ofertowanej ceny (Cmin) z ceną podaną w ocenianej ofercie (Coof), tj:
$$C = C_{min} / Coof. \times 80\%$$

Cena w ofercie musi być podana w walucie polskiej i być ceną brutto, tzn. obejmować wszystkie należne podatki, obciążenia i koszty. Oferent może uzyskać maksymalnie 80 pkt %.

Kryterium Doświadczenie zawodowe będzie ocenione w następujący sposób:

- 10 pkt % zostanie przyznane za zrealizowane przynajmniej 2 szkoleń zawodowych z danej tematyki tj. pracownik biurowy
- 10 pkt % zostanie przyznane za zrealizowane więcej niż 2 szkoleń zawodowych z danej tematyki tj. pracownik biurowy

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpocznie się wraz z upływem terminu oznaczonego do składania ofert.

XII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY I WARUNKÓW PŁATNOŚCI

1. Obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy, sposób i terminy płatności oraz inne istotne warunki realizacji zamówienia określa wzór umowy stanowiący załącznik numer 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wykonawca przed zawarciem umowy dostarczy Zamawiającemu dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe wskazane w ofercie.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą najpóźniej w terminie 30 dni od daty ogłoszenia najkorzystniejszej oferty.

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Biura Projektów Europejskich pod numerem telefonu 731 453 000 oraz adresem email: biuro@bpe.biz.pl.

XIV. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego.
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4. Wzór umowy.

Załącznik nr 1 Wzór Formularza Ofertowego

(miejsce i data sporządzenia)

OFERTA

W odpowiedzi na ogłoszenie o realizację wykonania usługi polegającej na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego na stanowisko pracownik biurowy dla uczestników projektu w ramach projektu „Powrót do pracy. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu człuchowskiego, kościerskiego i wejherowskiego”, (ogłoszenie na stronie internetowej www.bpe.biz.pl), wyrażam chęć uczestnictwa w postępowaniu i oferuję zrealizowanie pełnego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym 01/2018 oraz projektem umowy.

1. ZAMAWIAJĄCY

Biuro Projektów Europejskich Wojciech Miłoś
Ul. Rumska 3c/12, 81-074 Gdynia
NIP 5871003429
Regon 192505455

2. WYKONAWCA:

Nazwa:.....
Adres:.....
Nr telefonu i faxu.....
Adres e-mail.....
Adres strony internetowej.....

3. DEKLARACJA WYKONAWCY

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) Zapoznałam/łem się ze zapytaniem ofertowym nr 01/2018 wraz z załącznikami, wszelkimi zmianami i wyjaśnieniami do w/w. Przyjmuję wskazane dokumenty bez zastrzeżeń.
- 2) W pełni i bez zastrzeżeń akceptuję warunki umowy na wykonanie zamówienia.
- 3) Zapoznałam/łem się z warunkami realizacji zamówienia oraz zdobyłam/łem wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty.
- 4) Realizację zamówienia oferuję wykonać zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym nr 01/2018 oraz umowie.
- 5) Uważam się za związanego/ą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia tj. na okres 30 dni.
- 6) Oświadczam, że wszystkie dokumenty stanowiące załącznik do niniejszej oferty są kompletne i zgodne z prawdą.

4. CENA OFERTY

Proponuję cenę ofertową brutto za przeprowadzenie szkolenia zawodowego na stanowisko pracownik biurowy dla 1 uczestnika - [PLN]

Słownie:
cena netto: [PLN],
słownie:

Podana cena zawiera wszystkie koszty wykonania usługi (m.in. koszty podatkowe, zw. z zawarciem umowy)

Liczba przeprowadzonych szkoleń na pracownika biurowego

.....
Podpis i pieczęć

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu.

Wykonawca

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z udziału w postępowaniu ofertowym zgodnie z punktem VII zapytania ofertowego nr 01/2018.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis i pieczęć

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Wykonawca

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że spełniam warunki opisane w punkcie VI zapytania ofertowego nr 01/2018 i w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się przed podpisaniem umowy na przeprowadzenie szkolenia zawodowego dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis i pieczęć

Umowa zlecenie nr

Zawarta w dniu w pomiędzy:

Biuro Projektów Europejskich Wojciech Miłośz
Ul. Rumska 3c/12, 81-074 Gdynia
NIP 5871003429
Regon 192505455

a

.....
.....
.....

Zwanym dalej Wykonawcą

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie Zamawiającego polegające na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego na stanowisko pracownik biurowy dla 16 uczestników projektu w ramach projektu „Powrót do pracy. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z powiatu człuchowskiego, kościerskiego i wejherowskiego”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 05. Zatrudnienie, Działanie 05.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 05.02.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, dalej: Projekt.

2. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie zawodowe na stanowisko pracownik biurowy dla uczestników projektu w wymiarzeh. Wykonawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie zawodowe zakończone egzaminem oraz wydaniem certyfikatu/zaświadczenia zgodnie z wytycznymi, o których mowa w podrozdziale 3.2, pkt. 4 i 5 Standardów realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy RPO WP 2014-2020.

3. Wykonawca:

- zapewni materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia zawodowego,
- przeprowadzi egzamin sprawdzający nabycie kompetencji,
- przeprowadzi powtórny egzamin poprawkowy dla uczestników, którzy nie otrzymali zaliczenia w pierwszym terminie,
- wyda certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji każdemu z uczestników szkolenia, którzy pomyślnie zdali egzamin,
- prowadzi listy potwierdzające obecność uczestników na zajęciach. Listy opatrzone własnoręcznym podpisem każdego z uczestników oraz wyniki egzaminu (pierwszego i ew. drugiego) Wykonawca obowiązany jest przekazać Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji całości zamówienia (od dnia ostatnich zajęć).

4. Planowana ilość uczestników projektu na szkoleniu zawodowym.....

§ 2

1. Usługa zostanie wykonana w terminie do 30.06.2018 r.

§ 3

1. Za wykonanie usługi Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokościzł brutto,

słownie: zł za przeprowadzone szkolenie zawodowe dla 1 uczestnika. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie obliczona na podstawie faktycznej ilości uczestników szkolenia zawodowego, płatna na podstawie rachunku/faktury w terminie 7 dni od dnia wykonania zlecenia i przyjęcia go przez Zamawiającego.

2. Wynagrodzenie zostanie przelane na nr rachunku bankowego wskazany przez Wykonawcę na rachunku za wykonaną usługę.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługę na warunkach określonych w opisie przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z przedłożoną przez siebie ofertą.
2. Miejscem wykonywania usługi jest województwo pomorskie.

§ 5

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie, w drodze porozumienia, zgodnie z wolą Stron.
3. Umowa przestaje obowiązywać w przypadku, gdy wygaśnie lub zostanie rozwiązana umowa o dofinansowanie realizacji Projektu.
4. W przypadkach, rozwiązania umowy w trakcie jej obowiązywania Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu już wykonanej części Umowy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(zamawiający)

.....
(wykonawca)