

W związku z realizacją projektu „Daj Sobie Szanse” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zaprasza do składania ofert na realizację usługi (przedmiot zamówienia):

**„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby”
80000000-7 usługa szkolenia zawodowego**
w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 130 tys. zł.

Zapytanie ofertowe nr 22

Zamówienie nie podlega przepisom Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Zamówienie jest realizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

Zamawiający:

Gmina Miechów ul. Sienkiewicza 25, 32-200 Miechów, NIP 659 000 36 97- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miechowie ul. Szpitalna 1 32-200 Miechów – zwany w dalszej części

Zamawiającym

W ramach realizowanego projektu zostało przewidziane zadanie dotyczące nabycia przez uczestników kompetencji zawodowych. Szkolenie dla uczestników jest niezbędnym elementem prawidłowej realizacji zadania służącym osiągnięciu założonych celów i realizacji wskaźników.

Miejsce realizacji zadania: Gmina Miechów/Powiat Krakowski

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie dla 1 osoby **„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby”** wraz z egzaminem na potrzeby projektu „Daj Sobie Szanse”

2. Zamówienie obejmuje:

Celem szkolenia jest zdobycie uprawnień do pracy na stanowisku pracownik administracyjno biurowy. Szkolenie prowadzi do uzyskania kwalifikacji/nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

Po ukończeniu szkolenia/kursu Uczestnicy przystąpią do egzaminu weryfikującego efekty uczenia się podczas szkolenia/kursu. Na zakończenie szkolenia/kursu Uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu zgodne § 22 ust. 3 rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019. poz. 652), zaś Certyfikaty od upoważnionej Instytucji Certyfikującej otrzymają Uczestnicy, którzy zdadzą egzamin z wynikiem pozytywnym

Szkolenie powinno odbyć w wymiarze minimum 84 h lekcyjnych zgodnie z zakres programowym (w maksymalnie 6h lekcyjnych dziennie).

Po ukończonym szkoleniu uczestnik/uczestniczka otrzyma zaświadczenie/a ukończenia kursu zawierające elementy wymienione w par. 22 ust 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.03.2019 r. (Dz.U. 2019, poz. 652) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, wraz z suplementem obejmującym: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.

Usługa będzie realizowana w planowanym okresie: **lipca 2021 r. – listopad 2021r.** Zastrzegamy możliwość przesunięcia harmonogramu i okresu realizacji usługi oraz dostosowania intensywności spotkań w zależności od potrzeb i możliwości UP.

Po ukończeniu usługi Uczestnicy Projektu przystąpią do egzaminu zewnętrznego prowadzącego do uzyskania certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji zgodnie z aktualną Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W związku z powyższym zamówieniem poszukujemy potencjalnego Wykonawcy gotowego do zrealizowania całości ww. usługi oraz informujemy o możliwości złożenia oferty. Prosimy o wycenę kosztów kompleksowej realizacji usługi, na który to koszt poza wyżej wymienionymi wymaganiami składają się w szczególności obowiązki:

1. Organizacja i przeprowadzanie dla wskazanej grupy szkolenia **„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby”**
2. Zapewnienie kadry osób realizujących usługę, legitymujących się:
 - a) Wykształceniem wyższym/zawodowym lub posiadających certyfikaty/ zaświadczenia/ inne dokumenty potwierdzające uprawnienia umożliwiające przeprowadzenia danej usługi,
 - b) doświadczeniem praktycznym umożliwiającym przeprowadzenie danej usługi, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata.

Zamawiający ma prawo do każdorazowej weryfikacji osób realizujących usługę wskazanych przez Wykonawcę, pod kątem spełnienia wymagań, o których mowa powyżej oraz wyrażenia sprzeciwu, co do możliwości prowadzenia przez nich usługi (w przypadku gdy Zamawiający poweźmie wątpliwości co do spełniania przez te osoby wymagań, o których mowa powyżej). W przypadku wyrażenia sprzeciwu Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wskazania Zamawiającemu nowych (innych) osób spełniających wymagane kryteria. Do nowo wskazanych osób stosuje się tryb weryfikacji, o którym mowa w zdaniu pierwszym. W przypadku, gdy osoby realizujące usługę w toku realizacji zajęć nie będą spełniały oczekiwań UP lub/i Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wskazania Zamawiającemu nowych osób. Do nowo wskazanych osób stosuje się tryb weryfikacji, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

3. Zapewnienie warunków lokalowych do przeprowadzenia zajęć – Sale muszą spełniać warunki sanitarne (ze względu na zagrożenie epidemiczne związane z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego) BHP, wymogi akustyczne, oświetleniowe, posiadać instalację grzewczą oraz być bez barier architektonicznych - jeżeli w projekcie będą brały udział osoby niepełnosprawne wymagające sal bez barier architektonicznych.

4. Oznaczenie sali/sal oraz budynków, w których będą realizowane zajęcia, zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2014-2020.

5. Zapewnienie cateringu dla Uczestników Projektu podczas każdego dnia zajęć, na który składa się:

- Przerwa kawowa: kawa, herbata, cukier, mleko do kawy, woda, ciastka, owoce.

Wykonawca zapewni niezbędne naczynia i sztućce oraz zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia i naczyń po poczęstunku.

6. Przygotowanie/zakup niezbędnych materiałów szkoleniowych dla UP oraz podręcznika, dostosowanych do tematyki szkolenia. Oferowane przez realizatora materiały wspomagające kształcenie (np. skrypty, prezentacje, filmy, testy, ćwiczenia, notatnik, długopis, itp.) będą wykorzystywane w sposób respektujący prawo autorskie. Materiały szkoleniowe zawierać będą podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało oparte, z poszanowaniem praw autorskich, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych w razie potrzeby, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju.

7. Przygotowanie i dostarczenie szczegółowego harmonogramu zajęć, z rozpisaniem na tematykę zajęć, daty i godziny, metody kształcenia oraz dostarczenie go w terminie 7 dni przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość korekty przedstawionych dokumentów. Wszystkie ewentualne zmiany w harmonogramie w trakcie realizacji zajęć muszą być zgłoszone do Zamawiającego z wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po akceptacji przez Zamawiającego.

8. Opracowanie i dostarczenie szczegółowego programu szkolenia napisanego w języku efektów uczenia się oraz raportu podsumowującego ocenę efektów uczenia się. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych programów.

9. Przeprowadzenie testów wstępnych i końcowych dla UP oraz podsumowania wyników testów.

10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby realizowanego projektu oraz ewaluacji na wzorach Zamawiającego tj. dzienniki zajęć, listy obecności podpisywane na każdym zajęciach, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i biurowych oraz cateringu, potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, rejestr wydanych zaświadczeń itp.

11. Współpraca z Zespołem Projektu w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji, konsultacji.

12. Przekazania w terminie 7 dni od zakończenia przez każdą grupę UP wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie

13. Przygotowanie i wydanie UP zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Warunkiem otrzymania zaświadczenie jest obecność na min. 80% zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu wewnętrznego (minimum 60% poprawnych odpowiedzi). Przekazanie kopii zaświadczeń Zamawiającemu oraz rejestru/ewidencji wydanych zaświadczeń.

14. Realizacja zadania zgodnie z zasadami niedyskryminacji i równości szans, stosowania języka wrażliwego na płeć, wykluczenie stereotypowego podejścia do realizacji zadania w stosunku do kobiet i mężczyzn.

15. Przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników/czek, rezygnacjach uczestników/czek, innego rodzaju problemach lub zaległościach.

16. Wykonania innych, dodatkowych czynności związanych z bezpośrednią realizacją projektu.

- **Czas przeznaczony na egzamin nie jest wliczany do godzin kursu. Kurs powinien zakończyć się egzaminem wewnętrznym.**

Zamawiający zastrzega, iż podane w ust. 2 ilości osób oraz ilości grup są ilościami zakładanymi i Zamawiający może odstąpić od realizacji części grup, zmniejszyć bądź zwiększyć liczbę osób danej grupy.

Zastrzegamy także, że do podpisania może nie dojść w przypadku przedłużenia zawieszenia działań związanych z kwarantanną.

Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia opracowanym przez jednostkę szkoleniową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) oraz przepisami prawa obowiązującymi w danej branży/tematyce/zawodzie i powinien zawierać w szczególności:

1. nazwę szkolenia,
2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
3. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
4. cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
5. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej,
6. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
7. Zamawiający wymaga, aby program szkolenia zawierał wszystkie niezbędne zagadnienia zgodne z obowiązującymi przepisami, które pozwolą uczestnikowi szkolenia prawidłowo przygotować się do wykonywania zawodu w zakresie objętym niniejszym zapytaniem ofertowym.

Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usługi osobiście lub poprzez osoby wskazane w formularzu oferty. Nie istnieje możliwość podzlecenia wykonywania usługi innemu podmiotowi.

UWAGA: W TRAKCIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYKONAWCA ZAPEWNI ODPOWIEDNIE WARUNKI SANITARNE DO PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ ZGODNE Z AKTUALNYMI PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI ZAPOBIEGANIU, PRZECIWDZIAŁANIU I ZWALCZANIU COVID-19

Ponadto zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkoleń przez osoby wskazane w ofercie Wykonawcy, posiadające odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie, kompetencje i doświadczenie w prowadzeniu zajęć realizowanych z osobami korzystającymi ze wsparcia społecznego. Zmiana prowadzącego może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego i pod warunkiem, że będzie on spełniał wymagania określone w zdaniu pierwszym.
- 2) prowadzenia dokumentacji szkoleniowej tj. dziennika zajęć, list obecności (według wzorów zaakceptowanych przez Zamawiającego) zgodnie z wymogami ustawowymi w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji ww. dokumentów;
- 3) dostarczenia Zamawiającemu w oryginałach dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 6 niniejszego paragrafu oraz kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zaświadczeń / certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia (max. do 7 dni po

- ukończeniu szkolenia) oraz certyfikatów potwierdzających nabycie kompetencji (niezwłocznie po otrzymaniu ich od organu certyfikującego) przez Uczestnika.
- 4) umieszczenia logo Funduszu Europejskiego (o którym mowa w wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach RPOWM dostępnych na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu> oraz tytułu projektu i danych Zamawiającego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego projektu, a także w pomieszczeniach, gdzie będą prowadzone szkolenia;
 - 5) poinformowania uczestników szkoleń, iż są one organizowane w ramach projektu „Daj Sobie Szanse” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWM na lata 2014 - 2020;
 - 6) wykonania usługi w sposób samodzielny bez bezpośredniego nadzoru i kierownictwa ze strony Zamawiającego;
 - 7) wykonywania czynności będących przedmiotem zamówienia z należytą starannością, zgodnie z wiedzą specjalistyczną, obowiązującymi przepisami prawa oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
 - 8) udostępnienia Zamawiającemu informacji na temat realizacji szkoleń w każdym czasie i na każde żądanie Zamawiającego, pozostawania w stałym osobistym lub telefonicznym kontakcie z Koordynatorem Projektu;
 - 9) umożliwienia przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji przedmiotu umowy przez Zamawiającego, jak również przez inne uprawnione podmioty oraz udostępnienia do wglądu pełnej dokumentacji związanej z wykonaniem umowy.
 - 10) w przypadku stwierdzenia wad w wykonywaniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnego usunięcia bez zbędnej zwłoki i w terminie nie dłuższym niż siedem dni od daty ich zgłoszenia, które powinno zostać dokonane na piśmie lub drogą elektroniczną (wiadomość e-mail).

Kontrola realizacji zadania.

- a) Kontrola realizacji zadania może odbyć się na każdym etapie realizacji,
- b) Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć dla każdego uczestnika z przebiegu realizacji poszczególnych etapów wsparcia, na wzorach zaakceptowanych przez Zleceniodawcę.
- c) Dokumentacja realizacji zadania, a także miejsca realizacji zadania muszą być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

2. Termin realizacji zamówienia

lipca 2021 r. – listopad 2021r.

3. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana w formie pisemnej bądź mailowej Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz umieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczone zostało zapytanie.

4. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez dokonania wyboru, jeżeli:

- cena oferty będzie rażąco odbiegać od stawek rynkowych,

- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- nie złożono żadnej oferty.

5. Sposób przygotowania oferty:

W formie pisemnej za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście na adres: Biuro Projektu „Daj Sobie Szanse” ul. Szpitalna 1, 32-200 Miechów (Biuro Projektu czynne jest od pn. do pt. w godzinach od 7:00 do 15:30), lub drogą elektroniczną na adres :

kis.miechow@gmail.com

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Ofertę należy sporządzić na formularzach stanowiących załączniki do niniejszego ogłoszenia. Do oferty powinny być dołączone wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania ofert powinno być dołączone do ofert, o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów. W przypadku składania dokumentów w formie kopii muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. W przypadku przedstawienia dokumentów nieczytelnych Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia. Oferta musi być sporządzona w sposób czytelny. Wszelkie poprawki oraz zmiany treści oferty oraz załączników muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę z zachowaniem czytelności dokonywanych zmian. Parafka winna być naniesiona w sposób identyfikujący podpis (np. wraz z imienną pieczętką). Zaleca się by wszystkie strony złożonej oferty były kolejno ponumerowane oraz spięte w sposób uniemożliwiający dekompletację (zszyte, zbindowane). W przypadku składania oferty w formie papierowej ofertę należy złożyć w zaadresowanej kopercie opatrzonej oznaczeniami:

„Oferta na realizację zadania: **„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby”** z podaniem nazwy i adresu Zamawiającego i Wykonawcy.

W przypadku składania oferty w formie elektronicznej należy przesłać ofertę w jednym pliku pdf. W przypadku wyboru wykonawcy zaś dostarczyć oryginał oferty.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający poprawi w tekście oferty następujące omyłki:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy

1. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy (wg Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego);

- b) oświadczenie o spełnianiu warunków wymienionych w pkt 6-10 (wg Załącznika nr 2 do zapytania ofertowego);
- c) oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych (wg Załącznika nr 3 do zapytania ofertowego);
- d) informacja dot. posiadanego znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) **lub** oświadczenie, że usługi szkoleniowe, doradcze będą spełniały minimalne wymagania jakościowe (wg Załącznika nr 4 do zapytania ofertowego);
- e) wykaz wykonanych usług (wg Załącznika nr 5 do zapytania ofertowego) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie wskazanymi w treści załącznika. Dokumenty dołączone do załącznika muszą zawierać dane potwierdzające spełnienie wymagań, to jest informację o ilości wykonanych usług szkoleniowych, daty wykonania usług oraz dane podmiotu na rzecz którego usługa została wykonana.
- f) oświadczenie RODO (wg Załącznika nr 6 do zapytania ofertowego);

Dokumenty stanowiące informacje zastrzeżone winny być umieszczone w oddzielnej kopercie z napisem „informacja zastrzeżona” wewnątrz której należy umieścić spis zawartości podpisany przez Wykonawcę. Brak powyższego wyłączenia oznaczać będzie, że dokumenty załączone w ofercie nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej ceny.

6. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:

Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – tj. aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych oraz wybrana instytucja będzie posiadała znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) lub usługi szkoleniowe, doradcze będą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:

- 1) Kurs dopasowany jest do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie kursu i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- 2) Program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się.
- 3) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich oraz muszą zostać opatrzone logotypami zgodne z aktualnymi wytycznymi RPO WM.
- 4) Podczas kursu wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników 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.
- 5) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - a) oceny opisowe efektów uczenia się,
 - b) program kursu (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - c) materiały szkoleniowe z logotypami zgodnymi z aktualnymi wytycznymi RPO WM.
 - d) listy obecności
 - e) dzienniki zajęć

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu złożonego zgodnie z treścią **Załącznika nr 2** do Zapytania ofertowego oraz Informacją dot. posiadanego znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) lub oświadczenia, że usługi szkoleniowe, doradcze będą spełniały minimalne wymagania jakościowe wyznaczone w zapytaniu według **załącznika nr 4** do Zapytania ofertowego.

7. Wiedza i doświadczenie:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie co najmniej dwie usługi szkoleniowe w zakresie prowadzenia kursów o danej tematyce wraz z podaniem ilości uczestników, ilości godzin, daty wykonania oraz podmiotu na rzecz którego usługa została wykonana - weryfikacja na podstawie **załącznika nr 5** do niniejszego zapytania

8. Potencjał techniczny

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy dysponują potencjałem technicznym odpowiednim do wykonania przedmiotu zamówienia, tj. dysponuje odpowiednim sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń opisanych w przedmiocie zamówienia. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu złożonego zgodnie z treścią **Załącznika nr 2** do Zapytania ofertowego.

9. Osoby zdolne do wykonania zamówienia

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy dysponują trenerami zdolnymi do przeprowadzenia szkoleń wchodzących w przedmiot zamówienia. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu **Załącznika nr 2** do Zapytania ofertowego.

10. Sytuacja ekonomiczna i finansowa

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia. Zamawiający odstępuje od szczegółowego opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu złożonego zgodnie z treścią **Załącznika nr 2** do Zapytania ofertowego.

11. Wykluczenia

1. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania zostaną wykluczeni z niniejszego postępowania.

1. Oferty złożone po terminie lub niekompletne zostaną odrzucone. Zamawiający informuje, iż nie będzie wzywał do uzupełnienia braku w ofertach.

2. Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe 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:

a) uczestniczenie w spółce jako wspólnik części 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 PO,

- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
d) pozostawaniu 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.

12. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie 24.06.2021.

- osobiście w Biurze Projektu: ” ul. Szpitalna 1, 32-200 Miechów , w godzinach 7.00 -15.30,
- przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu) na adres Biura Projektu,
- drogą elektroniczną – na adres: kis.miechow@gmail.com

13. Kryteria wyboru oferty:

Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty Wykonawców nie podlegających wykluczeniu, które wpłynęły w terminie nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego z innych przyczyn.

Za ma	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)	Liczba możliwych do uzyskania
1	Cena	100	100 punktów

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena oferty najtańszej

----- x 100 = liczba punktów

Cena oferty badanej

Liczby punktów, o których mowa powyżej, zostaną wpisane do protokołu postępowania, a następnie, po zsumowaniu stanowiąc będą końcową ocenę oferty. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbą punktów, tj. będzie przedstawiać najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający może podjąć negocjacje z Wykonawcami lub powtórzyć postępowanie w trybie zasady konkurencyjności.

14. Minimalny termin ważności oferty:

Wykonawca związany jest ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert..

15. Pytania o przedmiot zamówienia:

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt drogą mailową na adres: kis.miechow@gmail.com

Zamawiający zastrzega, iż udzieli odpowiedzi na pytania, które wpłyną wyłącznie drogą mailową. Na pytania, które wpłyną w okresie krótszym niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert odpowiedzi nie będą udzielane.

16. 1. Zamawiający do terminu otwarcia ofert może zmienić warunki zapytania informując o tym na stronie internetowej, na której zamieszczone zostało zapytanie.
2. Zamawiający informuje, że nie będzie rozpatrywał ofert złożonych po terminie i/lub w niewłaściwym miejscu.
3. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 3.1 jest niezgodna z wymaganiami niniejszego zapytania,
 - 3.2 będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3.3 będzie niekompletna lub nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń,
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 4.1 odwołania, unieważnienia zapytania w każdym czasie bez podania przyczyny,
 - 4.2 zamknięcia zapytania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, bez względu na ilość i treść złożonych ofert.
 - 4.3 zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu o zapytaniu,
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

17. Zmiany w umowie:

Przewiduje się możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Zmiana umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jest dopuszczalna, jeżeli:

- 1) w trakcie obowiązywania niniejszej umowy nastąpią zmiany stawki podatku od towarów i usług: kwota brutto określona w umowie nie ulegnie zmianie, strony odpowiednio skorygują kwotę netto oraz kwotę podatku od towarów i usług;
- 2) nastąpi zmiana jednostkowej ceny brutto oraz całkowitego wynagrodzenia brutto przewidzianego dla Wykonawcy, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających wskazaną zmianę, gdy będzie ona korzystna dla Zamawiającego;
- 3) zmianie ulegnie termin końcowy realizacji umowy w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn nieleżących po stronie Wykonawcy, powodujących, iż dochowanie określonych terminów jest niemożliwe lub znacznie utrudnione;
- 4) nastąpi zmiana istotnej treści umowy w przypadku zmiany przepisów prawa obowiązujących w dniu zawarcia umowy;
- 5) nastąpi zmiana Wykonawcy w przypadku, gdy Wykonawca nie będzie w stanie wykonać całości lub części zamówienia i wskaże inny podmiot, spełniający warunki wskazane w zapytaniu ofertowym, który zdolny będzie do zrealizowania zamówienia lub jego części na warunkach nie gorszych dla Zamawiającego niż określone w umowie.

18. RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miechów - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miechowie
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu obowiązujące przepisy prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach prawa, związanym z udziałem w postępowaniu prowadzonym w oparciu o zasadę konkurencyjności;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

19. Dodatkowe warunki

Nie określono dodatkowych warunków

15.06.2021
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Robert Gądek

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Załącznik nr 4 – Wzór zobowiązania do współpracy

Załącznik nr 5 – Wykaz usług uprawniających do wzięcia udziału w postępowaniu

Załącznik nr 6 - Wzór szczegółowego programu

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

O F E R T A

Ja, niżej podpisany:

.....
(imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Wykonawcę)

działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

REGONNIPnr
telefonunr faxue-mail

Składam ofertę na: „Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby” na potrzeby projektu „Daj Sobie Szanse” za cenę:

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Liczba osób	Cena brutto za jedną osobę	Cena brutto łącznie
1	„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby”	1		
SUMA				
Kwota słownie:				

Oświadczam, iż kurs będzie odbywał się w następującym miejscu.....

Oświadczam, iż kurs będzie prowadził

Oświadczam, że spełniam warunki niezbędne do wykonania zamówienia.

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami jego wykonania. Akceptuję je w całości i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

Oświadczam, iż podana cena zawiera wszystkie koszty, niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, a w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, zawiera wszystkie składki wynikające z przepisów obowiązującego prawa.

Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. Z 2016r. Późn. zm.) w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na przeprowadzenie kursu zawodowego będącego przedmiotem niniejszego zamówienia.

....., dn.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis/y osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej podpis pełnomocnika Wykonawców

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

(miejsowość i data)

OSWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia **„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby” na potrzeby projektu „Daj Sobie Szanse”** oświadczam, że:

- Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
- Posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych nr

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – (Dz .U. z 1997 r. Nr 88,poz. 553 z późn. zm.).

Miejscowość,

data

.....

Czytelny podpis Oferenta

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

(miejsowość i data)

OSWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I OSOBOWYCH

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby**” na potrzeby projektu „**Daj Sobie Szanse**” oświadczam, że:

Nie jest podmiotem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo, przy przyjęciu, iż przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemnie powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem przeprowadzeniem procedury wyboru Wynajmującego a Wynajmującym polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,

- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

- pozostawaniu 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

data

.....
Czytelny podpis Oferenta

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

(nieposiadającego znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby**” na potrzeby projektu „**Daj Sobie Szanse**” oświadczam, że:

- Szkolenia / doradztwo dopasowane będą do poziomu uczestników – na tej podstawie dostosowany zostanie program szkoleniowy oraz metody pracy.
- Program szkoleniowy będzie opisany w języku efektów uczenia się.
- Materiały szkoleniowe będą zawierały podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich oraz zostaną opatrzone logotypami zgodnie z aktualnymi wytycznymi RPO WM.
- Podczas szkolenia / doradztwa wykorzystane zostaną różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te będą adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
- Dokumentacja szkoleniowa będzie obejmować:
 - a) oceny opisowe efektów uczenia się,
 - b) programy szkoleń / kursów (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - c) materiały szkoleniowe z logotypami zgodnymi z aktualnymi wytycznymi RPO WM.
 - d) listy obecności
 - e) dzienniki zajęć

Miejscowość

data

.....

Czytelny podpis Oferenta

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

(miejsowość i data)

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA
KRYTERIÓW OCENY OFERTY**

dla potrzeb potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na **„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby” na potrzeby projektu „Daj Sobie Szanse”** oświadczam, że:

Wykonawca w okresie, o którym mowa w Zapytaniu Ofertowym wykonał następujące usługi:

LP.	Data wykonanych usług (dzień, miesiąc i rok)	Opis przedmiotu zamówienia - nazwa szkolenia, ilość godzin, ilość osób objętych szkoleniem	Nazwa podmiotu na rzecz, którego była wykonana usługa.
1.			
2.			
3.			

Celem potwierdzenia, iż wykazane w tabeli doświadczenie miało faktycznie miejsce, w załączeniu przedkładam(y) stosowne dowody w postaci: referencji, listów uwierzytelniających, protokołów odbioru usługi lub innych dokumentów równoważnych dowodowo

Miejscowość*data*

.....

Czytelny podpis Oferenta



Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego

(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIA OD WYKONAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia na **„Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy dla 1 osoby”**

Miejscowość

data

.....
Czytelny podpis Oferenta

4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

***—W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie**