

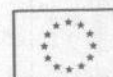


Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAPYTANIE O CENĘ nr 1-PAB-PIK-2023

W związku z realizacją projektu nr RPDS. 08.02.00-02-0013/22, pt. „Praca i kompetencje – kompetensiyi ta rabota” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Fundacja Imago zaprasza do złożenia oferty

NAZWA I DANE ZAMAWIAJĄCEGO	FUNDACJA IMAGO UL. HALLERA 123 53-201 WROCŁAW NIP: 897-17-51-629
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	Zamówienie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Poddziałania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020. Zamawiający oświadcza, że przedmiot zamówienia - szkolenie będzie finansowane w 100% ze środków publicznych, w związku z powyższym przedmiot zamówienia będzie zwolniony z podatku VAT na podstawie art. 43 pkt 29 ustawy o VAT w zw. z § 13 ust. 1 pkt 19 rozporządzenia Ministra Finansów z 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług
ZAKRES USŁUGI (obszar merytoryczny i opis grupy docelowej)	
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	Szkolenie pt. „Pracownik Administracyjno-Biurowy” w wymiarze 32 godzin lekcyjnych dla 3 uczestników projektu, zakończone egzaminem zewnętrznym teoretyczno-praktycznym umożliwiającym uzyskanie certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje. Realizacja szkoleń zakończy się do 09.07.2023 r. Zajęcia będą realizowane w dniach i godzinach uzgodnionych indywidualnie ze skierowanymi na szkolenia uczestnikami projektu, nie kolidujących z

innymi formami wsparcia z których korzystają.

Szkolenia będą zrealizowane na terenie Wrocławia lub w innych miejscach uzgodnionych z uczestnikami projektu i Zamawiającym.

Szkolenia będą odbywać się w sali dydaktycznej wyposażonej w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć oraz wyposażonych w odpowiedni sprzęt techniczno-dydaktyczny.

Realizacja poszczególnych części szkoleń powinna być przeprowadzona na podstawie opracowanego przez Wykonawcę: Programu Szkolenia i Szczegółowego Harmonogramu Realizacji Szkolenia.

Zmiana harmonogramu wsparcia możliwa będzie w uzasadnionych przypadkach tylko po wcześniejszych uzgodnieniach z Zamawiającym.

Wykonawca będzie zobowiązany poinformować o fakcie zmiany harmonogramów uczestników szkoleń, których owe zmiany dotyczą.

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zapewnienia trenerów, którzy posiadają należyte kompetencje, przygotowanie i doświadczenie oraz dołożenia należytej staranności w celu wykonania przedmiotu zamówienia;
2. ubezpieczenia uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW, w sytuacji gdy osoby skierowane nie będą posiadały polisy NNW;
3. ponoszenia wszelkich kosztów niezbędnych w celu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, nieprzewidzianych w umowie,
4. zapewnienia uczestnikom materiałów dydaktycznych adekwatnych do treści szkolenia (tj. materiałów warsztatowych, testów egzaminacyjnych, itp.);
5. zapewnienia materiałów dydaktycznych i multimedialnych niezbędnych do prowadzenia zajęć;
6. bieżącego wypełniania obowiązującej dokumentacji z realizacji zajęć w ramach szkolenia, tj. dziennika zajęć, list obecności, raportu z wykonanej usługi i innych ewentualnie wymaganych dokumentów po uzgodnieniu z

kierownikiem projektu;

7. ponoszenia odpowiedzialności za wszystkie wykonywane zadania w ramach organizacji szkolenia oraz do monitorowania i kontrolowania organizowanych zajęć;

8. dbania o wysoki poziom motywacji uczestnika kursu do udziału w szkoleniu;

9. ustalania na bieżąco z kierownikiem projektu wszelkich szczegółów dotyczących organizacji szkolenia;

10. przeprowadzenia egzaminu po szkoleniu;

11. wydania dla uczestnika certyfikatu/zaświadczenia ukończenia szkolenia zawierającego opis zakładanych efektów nauczania oraz posiadającego logotypy UE i RPO WD 2014-2020

12. w ramach rozliczenia merytorycznego kursu przekazania Zamawiającemu, następującej obowiązującej dokumentacji z prowadzonego kursu: dzienników zajęć, listy obecności na zajęciach w ramach prowadzonego kursu /sporządzonej wg wcześniej ustalonego wzoru z kierownikiem projektu, Protokół odbioru materiałów dydaktycznych oraz protokół odbioru wystawionego dla uczestnika certyfikatu z pokwitowaniem odbioru i kopią wydanego certyfikatu;

13. oznakowania logo RPO WD i UE dokumentów sporządzonych w ramach projektu wg obowiązującego wzoru;

14. poświadczania za zgodność z oryginałem kopii wymaganych dokumentów /niebieskim długopisem/ przez osobę uprawnioną;

15. rozliczenia się z wymaganej dokumentacji z kierownikiem projektu najpóźniej w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć;

16. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa

	<p>powyżej;</p> <p>17. udostępnienia dokumentów związanych z realizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych Zamawiającemu, bądź organowi kontrolnemu (w przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony, itp.);</p> <p>W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający może naliczyć kary umowne i potrącić je z należności Wykonawcy:</p> <p>a) w wysokości 0,5% należnego wynagrodzenia umownego brutto każdy dzień opóźnienia w stosunku do terminów realizacji zamówienia</p> <p>b) w wysokości 10% należnego wynagrodzenia umownego brutto, w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy</p>
LICZBA GODZIN USŁUGI	Szkolenie pt. „Pracownik Administracyjno-Biurowy” w wymiarze 32 godzin lekcyjnych z przeprowadzeniem egzaminu końcowego.
OKRES REALIZACJI USŁUGI	Od dnia zawarcia umowy do 09.07.2023
KOD CPV USŁUGI	80530000-8 usługi szkolenia zawodowego
OPIS UCZESTNIKÓW (WIEK, WYKSZTAŁCENIE, NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ, DEFICYTY W OBSZARZE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I POSTAW)	<p>Osoby skierowane na szkolenia spełniają wymogi grupy docelowej projektu „Praca i kompetencje – kompetentsiyi ta rabota”.</p> <p>Płeć: 3 osoby w tym 3 kobiety</p> <p>Wiek: od 40 do 65 roku życia</p> <p>Miejsce zamieszkania: Wrocław</p> <p>Wykształcenie: wyższe</p> <p>Status na rynku pracy: osoby pozostające bez zatrudnienia</p> <p>Deficyt: wiedzy i umiejętności w zakresie prac administracyjno-biurowych, przygotowywania pism administracyjnych, zarządzania dokumentacją, obsługi edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.</p>

<p>PONADSTANDARODOWE POTRZBY UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/KURSU (WYNIKAJĄCE NP. Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI)</p>	<p>Zamawiający nie wskazuje ponadstandardowych potrzeb uczestników szkoleń.</p>
<p style="text-align: center;">[Empty shaded row]</p>	
<p>OCZEKIWANE EFEKTY DYDAKTYCZNE</p>	<p>1. W obszarze wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wiedza z zakresu podstawowych prac administracyjnych - wiedza z zakresu przygotowania pism administracyjnych - wiedza z zakresu zarządzania dokumentacją - wiedza z zakresu obsługi edytora tekstu - wiedza z zakresu obsługi arkuszy kalkulacyjnych. <p>2. W obszarze umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność wykorzystywania programu do edycji tekstu - umiejętność wykonywania zadań związanych z formatowaniem, drukowaniem dokumentów i przygotowaniem ich do rozpowszechnienia (dystrybucji), - umiejętność kopiowania i przenoszenia fragmentów tekstu w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami - umiejętność stosowania niektórych funkcji zaawansowanych związanych z tworzeniem standardowych tabel - umiejętność obsługi arkuszy kalkulacyjnych - umiejętność umieszczania w tekście obrazów i grafik oraz tworzenia korespondencji seryjnej - umiejętność przygotowania różnych rodzajów pism administracyjnych - umiejętność zarządzania dokumentacją.

WALIDACJA	
Identyfikacja, weryfikacja i dokumentacja osiągniętych efektów dydaktycznych	Nabycie kompetencji oraz kwalifikacji będzie identyfikowane i weryfikowane po zakończeniu szkolenia, poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia, w formie egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje.
CERTYFIKACJA	
Dokument potwierdzający uzyskaną kwalifikację	Dokumentem potwierdzającym posiadanie uprawnień będzie Certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji.
WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY	
OPIS MINIMALNYCH WYMAGAŃ MERYTORYCZNYCH WOBEC OFERENTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń w dziedzinach objętych ofertą 2. Powinien posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych 3. Dysponowanie kadrą trenerską, posiadającą należyte kompetencje/kwalifikacje (wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty /zaświadczenia /inne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia) oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji szkolenia w obszarze merytorycznym zamówienia. 4. Dysponowanie odpowiednim sprzętem i urządzeniami niezbędnymi w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

	<p>W celu potwierdzenia wymagań o których mowa powyżej, potencjalny wykonawca zawiera w ofercie oświadczenie o spełnieniu wszystkich jakościowych wymagań merytorycznych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających spełnianie wymogów merytorycznych, przed zawarciem umowy.</p>
<p>OPIS WYMAGAŃ FORMALNYCH WOBEC OFERENTA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Z możliwości realizacji zamówienia wykluczone są podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności poprzez:<ol style="list-style-type: none">1. - Uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,2. - Posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,3. - Pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika4. - Pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, bocznej drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.3. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.4. Wykonawca nie jest powiązany z osobami prawnymi, podmiotami lub organami z siedzibą w Federacji Rosyjskiej oraz nie podlegają wykluczeniu z otrzymania wsparcia w wyniku nałożenia sankcji wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne

	<p>W celu potwierdzenia braku powiązań kapitałowych lub osobowych oraz wszystkich wymagań o których mowa powyżej, potencjalny wykonawca zawiera w ofercie oświadczenie o spełnieniu wszystkich wymagań formalnych.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających spełnianie wymogów formalnych, przed zawarciem umowy.</p>
<p>OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. 2. Oferta powinna być sporządzona zgodnie ze wzorem, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy. 3. Oferta musi być czytelna, sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. 4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. 5. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać umocowanie do podpisania oferty. 6. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę.
<p>KRYTERIA OCENY OFERT I OPIS SPOSÓBU PRYZNAWANIA PUNKTACJI ZA SPEŁNIENIE KRYTERIUM WYBORU OFERTY</p>	<p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru najkorzystniejszej spośród otrzymanych ofert, spełniających jakościowe wymogi merytoryczne oraz wymogi formalne, kierując się kryterium ceny (Cena – 100%)</p> <p>Zamawiający przyzna punkty zgodnie z</p>

	<p>następującym wzorem</p> $\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena oferty z najniższą ceną}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt.}$
<p>TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT</p>	<p>Wszystkich oferentów, którzy spełniają minimalne wymagania formalne i merytoryczne prosimy o składanie ofert do dnia 23.06.2023 r. do godziny 12:00 kurierem, pocztą, osobiście do biura projektu przy ul. Hallera 123, 53-201 Wrocław, albo pocztą elektroniczną (skan oferty) pod adres anna.tuz@fundacjaimago.pl.</p> <p>Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, nie będzie brana pod uwagę. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki pocztowej lub kurierskiej.</p>
<p>ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA</p>	<p>W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może wymagać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.</p> <p>Po wyborze Wykonawcy Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji szczegółowych warunków realizacji zamówienia.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy bez podania przyczyny.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających spełnianie wymogów merytorycznych i formalnych.</p> <p>Zamawiający nie będzie udzielał zamówień uzupełniających.</p> <p>Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego.</p>

Wrocław, 15.06.2023 r.

Fundacja Imago
 ul. Hallera 123, 53-201 Wrocław
 NIP 897-17-51-629, KRS 0000321082

Prezes Fundacji
 Piotr Kuźniak

Piotr Kuźniak

Prezes Zarządu

