



Sosnowiec, dnia 16.02.2018 r.

## Zapytanie ofertowe nr 01/SZ/1.2.1/MPZD/2018 w oparciu o zasadę konkurencyjności

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 19 lipca 2017 roku. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie:

[www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl)

oraz

[www.mamopotencjal.frapz.org.pl](http://www.mamopotencjal.frapz.org.pl)

### I. Zamawiający:

Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia  
41-205 Sosnowiec  
ul. Mazowiecka 5

### II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług organizacji i przeprowadzenia wymienionych w punktach od II.1 do II.9 szkoleń/kursów zawodowych **wraz z egzaminem i certyfikatem potwierdzającym uzyskane kwalifikacje/kompetencje** dla Uczestników/-czek projektu pn. „*Mam potencjał i zbieram doświadczenia – recepta na wejście na rynek pracy osób do 24 roku życia*” (nr umowy o dofinansowanie POWR.01.02.01-24-0017/15-00) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy –projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Kod CPV zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:

**80530000-8** (Usługi szkolenia zawodowego) oraz **80000000-4** (Usługi edukacyjne i szkoleniowe).

#### II.1. Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z egzaminem dla 1 osoby (liczba godzin zgodna z obowiązującymi przepisami)

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników/-czki kwalifikacji/kompetencji do obsługi wózków jezdniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Zakres szkolenia musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie Uczestników/-czek szkolenia do uzyskania uprawnień do obsługi wózków jezdniowych.

##### Minimalny zakres szkolenia:

- typy użytkowanych wózków jezdniowych,
- budowa wózka,
- zakres czynności operatora przy obsłudze wózka przed, w czasie i po pracy z wózkami,
- rodzaje ładunków obsługiwanych są przez wózki jezdniowe,
- BHP pracy z wózkiem widłowym,
- nauka jazdy wózkiem wraz z osprzętem,
- dozór techniczny.





## II.2. Prawo jazdy kategorii „B” wraz z egzaminem dla 4 osób (30h zajęć teoretycznych + 30 godzin zajęć praktycznych/osoba)

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników/-czki objętych kursem kategorii „B”. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Zakres szkolenia musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie Uczestników/-czek szkolenia do uzyskania uprawnień do kierowania pojazdami o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony.

## II.3. Kadry i Płace wraz z egzaminem dla 5 osób (min. 120h/osoba)

Celem szkolenia/kursu jest nabycie przez Uczestników/-czki kwalifikacji/kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu specjalista ds. kadr - płac, nabycie zgodnie z ustalonymi standardami kształcenia. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu:

### Podstawowe zagadnienia prawa pracy. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy:

- Pracodawca, pracownik, zakład pracy, stosunek pracy,
- Kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę,
- Przechowywanie dokumentacji,
- Zawarcie umowy o pracę – termin zawarcia, treść, forma,
- Rodzaje umów o pracę,
- Inne formy zatrudnienia – stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania,
- Zgłoszenie do ZUS – terminy, dokumenty,
- Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy i jego zatrudnieniem.

### Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno – prawne:

- Zatrudnienie pracownika prowadzącego działalność gospodarczą,
- Emeryt, rencista w firmie,
- Niepełnosprawni,
- Młodociani,
- Cudzoziemcy,
- Umowa o dzieło,
- Umowa zlecenie,
- Kontrakt menedżerski,
- Umowa o zarządzanie,
- Samozatrudnienie.

### Studium przypadków pracowniczych:

- Zmiana warunków umowy o pracę, aneksy, przeszeregowania,
- Szczególne formy zmiany warunków umów o pracę w przypadku likwidacji pracodawcy, przejścia części zakładu pracy na innego pracodawcę,
- Zwolnienia grupowe,
- Związki zawodowe w zakładzie pracy i wynikające z ich istnienia konsekwencje,
- Pracodawcy u których brak związków zawodowych,
- Kary, nagany i wyróżnienia,
- Terminy wnoszenia przez pracownika sprzeciwu.



### Zagadnienia płacowe:

- Formalno-prawne podstawy ustalania wynagrodzeń,
- Regulamin wynagradzania – obowiązek utworzenia, zakres regulacji, tryb ustalenia, tryb wprowadzania zmian,
- Formy wynagrodzeń – zasadnicza, godzinowa, akordowa, prowizyjna,
- Wynagrodzenia ze stosunku pracy-rodzaje ( premie nagrody dodatki ),
- Inne składniki ( odprawy, gratyfikacje, odszkodowania),
- Wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy ( wynagrodzenie urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- Zasady ustalania składników wynagrodzeń.

### Wynagrodzenie za czas choroby:

- Pojęcie choroby i niezdolności do pracy oraz jej dokumentowanie,
- Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu,
- Wynagrodzenie za czas choroby,
- Zasiłek chorobowy.

### Część praktyczna - warsztaty praktyczne:

- Zakładanie akt osobowych,
- Wypełnianie umowy o pracę, praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków,
- Wprowadzenie danych pracownika do systemu kadrowo- płacowego,
- Zgłoszenie pracownika do ZUS w programie Płatnik,
- Szczególne formy dokumentów dla poszczególnych grup pracowniczych,
- Zawieranie umów cywilno-prawnych,
- Wprowadzanie do systemu kadrowo – płacowego innych grup pracowniczych, pracowników obcych,
- Zgłaszanie do ZUS – inne formy kodów pracowniczych.

### II.4. Księgowość I stopnia wraz z egzaminem dla 4 osób (min. 80h/osoba)

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników/-czki kwalifikacji/kompetencji do wykonywania zawodu księgowego I stopnia zgodnie z ustalonymi standardami kształcenia. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu:

#### Podstawy rachunkowości finansowej z elementami etyki zawodowej:

- Organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne,
- Pojęcia wstępne z rachunkowości,
- Charakterystyka aktywów i pasywów,
- Operacje gospodarcze,
- Dowody księgowe,
- Księgi RACHUNKOWE,
- Ewidencja podstawowych operacji bilansowych,
- Ewidencja podstawowych operacji wynikowych,
- Zasady ustalania wyniku finansowego,
- Sprawozdanie finansowe jednostek mikro i małych w rozumieniu ustawy o rachunkowości (załącznik nr 4 i 5 ustawy),





- Zadanie kompleksowe (od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat),
- Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej,
- Wykorzystanie programów komputerowych w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

**Wybrane zagadnienia publicznoprawne:**

- System podatkowy w Polsce i Ordynacja podatkowa,
- VAT – ogólne zasady podatku,
- Podatki dochodowe – formy opodatkowania działalności gospodarczej,
- Ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych,
- Ogólne zasady naliczania podatków i opłat obciążających przedsiębiorstwa,
- Podstawy rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

**II.5. Szkolenie komputerowe ECDL moduł B4 Arkusze kalkulacyjne lub równoważne wraz z egzaminem dla 12 osób (min. 20h/osoba)**

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników/-czki kwalifikacji w zakresie obsługi programu typu Arkusze kalkulacyjne na poziomie modułu ECDL B4 lub równoważnego. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Zakres szkolenia musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie Uczestników/-czek szkolenia do uzyskania certyfikatu ECDL z modułu B4 Arkusze kalkulacyjne lub równoważnego na poziomie podstawowym.

**II.6. Szkolenie komputerowe ECDL moduł A2 Zaawansowane arkusze kalkulacyjne lub równoważne wraz z egzaminem dla 3 osób (min. 20h/osoba)**

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników/-czki kwalifikacji w zakresie obsługi programu typu Arkusze kalkulacyjne na poziomie modułu ECDL A2 lub równoważnego. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Zakres szkolenia musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie Uczestników/-czek szkolenia do uzyskania certyfikatu ECDL z modułu A2 Zaawansowane arkusze kalkulacyjne lub równoważnego na poziomie zaawansowanym.

**II.7. Szkolenie komputerowe ECDL moduł S10 Podstawy programowania lub równoważne wraz z egzaminem dla 1 osoby (min. 20h/osoba)**

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników/-czki kwalifikacji w zakresie podstaw programowania na poziomie modułu ECDL S10 lub równoważnego. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Zakres szkolenia musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie Uczestników/-czek szkolenia do uzyskania certyfikatu ECDL z modułu S10 Podstawy programowania lub równoważnego na poziomie standardowym.



## II.8. Szkolenie komputerowe ECDL moduł S4 Edycja obrazów lub równoważne wraz z egzaminem dla 2 osób (min. 20h/osoba)

Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników/-czki kwalifikacji w zakresie podstaw cyfrowej obróbki obrazów na poziomie modułu ECDL S4 lub równoważnego. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

Zakres szkolenia musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie Uczestników/-czek szkolenia do uzyskania certyfikatu ECDL z modułu S4 Edycja obrazów lub równoważnego na poziomie standardowym.

## II.9. Szkolenie grafika komputerowa wraz z egzaminem dla 1 osoby (min. 100h/osoba)

Celem szkolenia/kursu jest nabycie przez Uczestnika/-czkę kwalifikacji niezbędnych do pracy na samodzielnym stanowisku grafika komputerowego w branżach związanych z reklamą, w wydawnictwie, działach marketingu zgodnie z ustalonymi standardami kształcenia. Uzyskane kwalifikacje zawodowe podlegać będą walidacji i certyfikacji przez uprawnioną jednostkę.

### Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu:

- Tworzenie i obróbka obrazów z Adobe Photoshop,
- Grafika wektorowa z Adobe Illustrator,
- Corel Draw,
- Skład poligraficzny z Adobe InDesign,
- Tworzenie animacji i grafiki interaktywnej z Adobe Flash,
- Identyfikacja wizualna w grafice komputerowej,
- Artystyczne aspekty grafiki,
- Projektowanie witryn sieci Web z Adobe Dreamweaver,
- Projektowanie i tworzenie identyfikacji wizualnej z Adobe Illustrator,
- Teoretyczne aspekty grafiki komputerowej.

### **Termin realizacji szkoleń/kursów**

**wymienionych w punktach od II.1 do II.9:**                    marzec 2018r. – maj 2018r.

Szczegółowy harmonogram realizacji szkolenia/kursu dla wskazanej osoby zostanie określony przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym.

Istnieje możliwość dołączenia Uczestnika/-czki projektu do grupy szkoleniowej z zastrzeżeniem, iż liczebność grupy nie może przekraczać 12 osób.

**Preferowane miejsce realizacji szkoleń:** Katowice lub miasta ościenne.

### **III. Cel Zamówienia:**

Wyłonienie Wykonawcy/-ów świadczących kompleksowe usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń/kursów wymienionych w punktach od II.1 do II.9 dla Uczestniczek i Uczestników projektu prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych.

### **IV. Szczegóły dotyczące przedmiotu zamówienia:**

1. Aby szkolenie spełniało warunki uzyskania kwalifikacji musi spełnić poniższe kryteria:
  - walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona zgodnie z wewnętrznym systemem zapewniania jakości przeprowadzanych procesów,
  - wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się,





- wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn. spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek:
- uprawnia do wykonywania danego zawodu/ prowadzenia działalności w danym zakresie albo
  - jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu) albo
  - został przyznany przez organizacje międzynarodowe (rządowe lub pozarządowe) albo
  - jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach.
- Certyfikacja kwalifikacji zawodowych jest elementem niezbędnym przy realizacji szkoleń – w celu zapewnienia przyszłym pracodawcom wiarygodnej i kompleksowej informacji o kwalifikacjach osób przeszkolonych (zwiększa szanse zatrudnieniowe). Możliwe dzięki zachowaniu rzetelności i obiektywności procesów egzaminacyjnych, prowadzonych przez niezależnych audytorów. Certyfikacja wymaga poddania się egzaminom, obejmującym takie kluczowe obszary kompetencji w danym zawodzie jak np. kompetencje zawodowe teoretyczne czy praktyczne.
  - Wykonawca odpowiedzialny będzie za zbadanie nabycia przez Uczestników/-czki projektu kompetencji kluczowych. W związku z powyższym przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć schemat weryfikacji uzyskania kompetencji/kwalifikacji w wyniku udziału w szkoleniu, który musi być zgodny z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nimi fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: ETAP I – Zakres, ETAP II – Wzorzec, ETAP III – Ocena, ETAP IV – Porównanie.
  - Szkolenia/kursy, co do zasady powinny być organizowane w godzinach niekolidujących z obowiązkami Uczestników/-czek projektu w ramach realizowanego projektu tj.:
    - Uczestnicy/-czki odbywający/e staż: możliwość prowadzenia zajęć w soboty, niedziele oraz dni wolne od zajęć w godz. od 8:00 do 20:30 oraz od poniedziałku do piątku – w godz. od 17:00 do 20:30,
    - Uczestnicy/-czki nie odbywający/e stażu: codziennie od 8:00 do 20:30.
  - Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
  - Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani e-learningu.
  - Zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia.
  - Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na miejsce wykonywanej działalności. Weryfikacja na podstawie kopii wpisu potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
  - Wykonawca posiada aktualny wpis do Rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, prowadzonego przez Starostwo Powiatowe ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem. Zamawiający wymaga złożenia kopii wpisu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (dotyczy punktu II.2).
  - Wynagrodzenie wyliczone na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty będzie wypłacane w sposób proporcjonalny do liczby Uczestników/-czek, którzy ukończą szkolenie/kurs. Zamawiający uznaje, iż warunkiem koniecznym do ukończenia szkolenia przez Uczestnika/-czkę jest posiadanie minimalnej obecności na zajęciach na poziomie 80%.



## V. Obowiązki wykonawcy:

1. Przeprowadzenie zajęć teoretycznych oraz praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Skierowanie Uczestników/-czek na badania lekarskie/psychologiczne w przypadku szkoleń/kursów, których rozpoczęcie wymaga wydania pozytywnej opinii o stanie zdrowia kandydata.
3. Ubezpieczenie Uczestników/-czek szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie trwania szkoleń.
4. Zapewnienie wszystkim osobom biorącym udział w szkoleniu/kursie materiałów szkoleniowych adekwatnych do tematyki szkolenia odpowiednio oznaczonych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (m.in. logotyp Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój).
5. Prowadzenie dokumentacji zajęciowej – dziennik szkolenia/kursu, listy obecności, listy potwierdzeń realizacji usług itp. Zamawiający przekaże wykonawcy wzory odpowiednich druków.
6. Informowanie Zamawiającego o nieobecności Uczestnika każdorazowo gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.
7. Przeprowadzenie egzaminu weryfikującego efekty nauki i nadającego kwalifikacje zawodowe. Koszt egzaminu (jednokrotność dla egzaminu teoretycznego i praktycznego oraz jednokrotną poprawkę egzaminu teoretycznego lub praktycznego zgodnie z potrzebą Uczestnika/-czki) musi być wliczony w cenę zamówienia.
8. Poniesienie wszystkich niezbędnych opłat koniecznych do ukończenia kursu i zapewniających możliwość przystąpienia do egzaminu nadającego kwalifikacje.
9. Wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/kursu.
10. Dostarczenie zaświadczeń kwalifikacyjnych wydanych przez organ właściwej jednostki certyfikującej.
11. Przestrzeganie zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu,
12. Przeprowadzenie badań ankietowych - ewaluacyjnych realizowanych zajęć z wykorzystaniem wzoru ankiety dostarczonego przez Zamawiającego.

**UWAGA: Każde szkolenie musi zakończyć się egzaminem nadającym kwalifikacje.**

## VI. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O realizację zamówienia mogą ubiegać się wszelkie podmioty w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, dysponujące potencjałem techniczno – kadrowym zapewniającym prawidłowe wykonanie zamówienia.
2. Wykonawca akceptuje treść zapytania – złożenie oferty jest uważane za akceptację warunków.
3. Wykonawca musi spełniać następujące warunki łącznie:
  - a) Posiada doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 2 szkoleń - doświadczenie weryfikowane będzie na podstawie wypełnionego Załącznika nr 2 do zapytania – „Wykaz doświadczenia Wykonawcy” i poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii referencji potwierdzających prawidłowość wykonania usług szkoleniowych lub protokołu potwierdzającego wykonanie usługi należycie lub tożsame.
  - b) Trenerzy/Instruktorzy delegowani do realizacji szkoleń posiadają minimum 2-letnie doświadczenie w szkoleniach/kursach\* z danej tematyki wskazanej w przedmiocie zamówienia oraz zrealizowali



minimum 2 szkolenia w przedmiocie zamówienia - doświadczenie weryfikowane będzie na podstawie wypełnionego Załącznika nr 3 do zapytania – „Wykaz doświadczenia Trenera/Instruktora” i referencjami potwierdzającymi prawidłowość wykonania usług szkoleniowych lub protokołami potwierdzającymi wykonanie usługi należycie lub tożsame\*\* oraz potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii legitymacji potwierdzającej wpis do Rejestru instruktorów nauki jazdy (jeśli dotyczy).

\* liczone od daty pierwszego przeprowadzonego szkolenia do dnia złożenia oferty.

\*\* z przedstawionych dokumentów musi jasno wynikać, że dana usługa została wykonana należycie przez Trenera/Instruktora wykazanego w Załączniku nr 3.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie składanych przez Wykonawcę dokumentów, wymienionych w pkt. VI dokonana według formuły: „spełnia” – „nie spełnia”.

### VII. Wykluczenia z udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. 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 przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

### VIII. Kryteria oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert (złożonych w terminie oraz spełniających wymagania określone w punkcie VI niniejszego zapytania) na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów oceny	Znaczenie
1.	Cena	60%
2.	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń Trenera/Instruktora	40%

#### VIII.1 Kryterium „cena”

Ocena kryterium nr 1 – cena oferty:

$$K1 = (C \text{ min}/C) * 100 * \text{waga} (60\%)$$

C min – najniższa cena spośród ofert

C – cena podana w ofercie rozpatrywanej

- Oferowana cena powinna być określona w walucie polskiej (wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami).





2. Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie kwoty zamieszczone w ofercie powinny być podane z dokładnością do pełnych groszy.
3. Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty, pozostaje stała przez cały okres realizacji zamówienia i nie będzie podlegać waloryzacji. Oferta musi zawierać ostateczną, sumaryczną cenę za 1 Uczestnika/-czkę obejmującą wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (np. podatku od towarów i usług, podatek dochodowy pracownika oraz składki ZUS pracownika i ewentualnie pracodawcy), koszty związane z dojazdem do miejsca organizacji szkoleń zakwaterowania oraz wyżywienia dla prowadzących szkolenia. Przy dokonywaniu wyceny przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wszystkie dane z opisu przedmiotu zamówienia. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty wynikające z nieuwzględnienia wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na cenę – obciążają Wykonawcę.

### VIII.2 Kryterium „doświadczenie Trenera/Instruktora”

Ocena kryterium nr 2 – doświadczenie w ofercie prowadzeniu szkoleń:

$$K2 = (D/D_{max}) * 100 * \text{waga} (40\%)$$

D – liczba szkoleń/kursów podana w ofercie

D<sub>max</sub> – maksymalna (najwyższa) liczba szkoleń/kursów

Doświadczenie Trenera/Instruktora weryfikowane będzie na podstawie wypełnionego Załącznika nr 3. Ocenie będzie poddawana liczba szkoleń/kursów wykazana w Załączniku nr 3 pomniejszona o liczbę dwóch szkoleń/kursów wymaganych obligatoryjnie. Pod uwagę brane będą tylko te szkolenia/kursy, które jednocześnie będą poparte kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem referencji potwierdzającymi prawidłowość wykonania usług szkoleniowych lub protokołami potwierdzającymi wykonanie usługi należycie lub tożsame.

**UWAGA:** Z przedstawionych dokumentów musi jasno wynikać, że dana usługa została wykonana należycie przez Trenera/Instruktora wykazanego w Załączniku nr 3.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów, stanowiącą sumę punktów za oferowaną cenę i posiadane doświadczenie, zgodnie ze wzorem:

$$OPO \text{ (ogólna punktacja Oferenta)} = K1 + K2.$$

### IX. Sposób przygotowania oferty:

W celu złożenia oferty należy złożyć następujące dokumenty stanowiące jej integralną część:

1. Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – z datą i czytelnym podpisem. W formularzu oferty Wykonawca określa cenę obejmującą koszt przeszkolenia i przygotowania do egzaminu wraz z niezbędną opłatą za badania lekarskie/psychologiczne, egzamin certyfikujący oraz jednokrotną poprawkę dla jednego Uczestnika/-czki.
2. Załącznik nr 2 – wykaz doświadczenia Wykonawcy – do zestawienia należy dołączyć referencje lub protokoły potwierdzające wykonanie usługi należycie lub tożsame.
3. Załącznik nr 3 – wykaz doświadczenia Trenera/Instruktora – do zestawienia należy dołączyć referencje lub protokoły potwierdzające wykonanie usługi należycie lub tożsame. Dla każdego wskazanego Trenera/Instruktora należy złożyć odrębny, wypełniony Załącznik nr 3 wraz z referencjami lub protokołami potwierdzającymi wykonanie usługi należycie lub tożsamych.
4. Załącznik nr 4 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia do zapytania ofertowego.



5. Potwierdzenie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (zgodnie z informacją w pkt.IV.8).
6. Potwierdzenie aktualnego wpisu do Rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia, prowadzonego przez Starostwo Powiatowe ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem (zgodnie z informacją w pkt. IV.9)
7. Stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru.

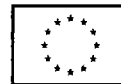
**UWAGA: Oferty złożone po terminie, wariantowe lub złożone na formularzu nie zawierającym wszystkich wymaganych informacji zawartych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli jej treść nie odpowiada treści warunków określonych w zapytaniu ofertowym. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia przeciwko Zamawiającemu.**

#### **X. Dodatkowe uwagi:**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą ilość punktów jednakże warunki finansowane przekraczają kwoty założone we wniosku o dofinansowanie.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
5. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
6. W przypadku, braku możliwości skutecznego zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
7. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Zamawiający dopuszcza jednokrotne uzupełnienie oferty po wystosowanym przez Zamawiającego wezwaniu do wyjaśnień i uzupełnień.
9. Zamawiający na etapie realizacji zamówienia dopuszcza możliwość zmiany wskazanego w ofercie szkoleniowca/instruktora pod warunkiem, iż nowa osoba będzie posiadać wymagane kwalifikacje, w tym nie mniejsze (liczone w liczbie lat) doświadczenie w realizacji szkoleń/kursów niż osoba wskazana w ofercie.

#### **XI. Informacje o formalnościach, jakich należy dopełnić w celu zawarcia umowy:**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza ma obowiązek zawarcia z Zamawiającym umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, Zamawiający wybierze następną w kolejności ofertę spełniającą wymagania.



## **XII. Miejsce i termin składania ofert:**


Oferty prosimy składać do 02.03.2018 r. do godz. 16:00 pocztą, kurierem lub osobiście na adres Zamawiającego: ul. Mazowiecka 5, 41 – 205 Sosnowiec (sekretariat, I piętro) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Oferta na przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych w projekcie „Mam potencjał i zbieram doświadczenia – recepta na wejście na rynek pracy osób do 24 roku życia”**.

**UWAGA: Każdorazowo decyduje data dostarczenia oferty do biura lub data nadania wysyłki.**

Osoby do kontaktu w sprawie zapytania:

Wojciech Gamrot, tel. 32 785 42 21 wew. 58, e-mail: w.gamrot@frapz.org.pl,

Dorota Papaj, tel. 32 785 42 21 wew. 22, e-mail: d.papaj@frapz.org.pl.



WICEPREZES ZARZĄDU FUNDACJI  
REGIONALNEJ AGENCJI ROZWOJU I ZATRUDNIENIA  
*Małgorzata Kowalik-Muszer*