

Łowicz, 09.03.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr RPLD.10.02.02/PracAdm/2017

Centrum Samorządności i Regionalizmu ogłasza Zapytanie ofertowe w zakresie organizacji i przeprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim **szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”** dla 2 Uczestników Projektu, w ramach Projektu pn. „Nowa droga do kariery” nr RPLD.10.02.02-10-0023/16, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

I. ZAMAWIAJĄCY:

Centrum Samorządności i Regionalizmu

99-400 Łowicz, ul. Kozia 11/15

tel./fax 46 830 02 47

NIP: 834-11-68-466; REGON: 750477916

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Szacowana wartość zamówienia w ramach projektu przekracza 50 tys. zł netto, postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych i **zostanie przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności.**

III. MIEJSCA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

1. Strona www Zamawiającego tj. www.csir.org.pl

2. Strona internetowa: <http://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim **szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”** dla 2 Uczestników Projektu, według specyfikacji określonej dalej w punkcie V.

Wskazana tematyka szkoleń wynika z identyfikacji potrzeb Uczestników Projektu dokonywanej na bieżąco w ramach poradnictwa zawodowego indywidualnego i wynika z utworzonych Indywidualnych Planów Działania.

2. Po otrzymaniu i rozpatrzeniu ofert, Zamawiający wyłoni Wykonawcę, z którym zostanie zawarta umowa na świadczenie usługi będącej przedmiotem zapytania (po ewentualnych negocjacjach).

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”

Liczba uczestników: 2 osoby

termin rozpoczęcia zajęć: marzec/kwiecień 2017 r.

2. Celem szkolenia „**Pracownik administracyjno- biurowy**” jest zapoznanie uczestników z zasadami pracy administracyjno-biurowej oraz etyką biznesu, jak również nabycie umiejętności obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w pracy biurowej. Program kursu zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego przed podpisaniem umowy z wyłonionym Wykonawcą. Program powinien być przygotowany na podstawie badań tj. wstępnej diagnozy uczestników projektu. Wykonawca powinien zbadać wiedzę oraz kwalifikacje uczestników przed przystąpieniem do szkolenia. Na podstawie otrzymanych wyników z badań zostanie przygotowany indywidualny plan szkoleniowy dla całej grupy. W badaniach powinno się zawrzeć również pytania dotyczące organizacji szkolenia tj. preferowane godziny szkoleń, systemy (weekendowe, w tygodniu). Na podstawie badania potrzeb będzie określone poziomy wiedzy i kompetencji wyjściowych uczestników w temacie szkolenia i na tej podstawie opracowanie indywidualny program szkolenia, materiałów dydaktycznych.

a) Kurs powinien trwać minimum 120 godzin szkoleniowych i obejmować m.in. co najmniej tematykę: prawo pracy i prawo administracyjne, czynności kancelaryjne, sporządzanie korespondencji, zarządzanie czasem i organizacją pracy, kontakty z klientami, poznanie obsługi urzędów biurowych, zapoznanie się z podstawami obsługi komputera, pakietem programów biurowych i Internetu, obliczanie wynagrodzeń, rozliczenia z ZUS i US, istota i znaczenie rachunkowości, majątek i kapitały jednostek gospodarczych, konta księgowe, dokumentacja księgowa, wybrane zagadnienia z ewidencji księgowej, podatki i ich charakterystyka, sprawozdawczość finansowa.

b) W celu zapewnienia optymalnego dostosowania celu i zakresu tematycznego szkoleń do potrzeb i wymagań uczestników Wykonawca, przed realizacją szkoleń, przeprowadzi szczegółową analizę (badanie) ich potrzeb szkoleniowych.

c) Program szkolenia zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego co najmniej 3 dni przed planowanym terminem szkolenia dla danej grupy. Program powinien zawierać cele szkolenia w formie opisu efektów uczenia się uczestnika. Cele powinny być sformułowane w sposób mierzalny, m.in. odnosić się do faktu nabycia przez uczestników kwalifikacji/ uzyskania kompetencji. Program szkolenia powinien zawierać różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia dostosowane do specyfiki osób uczących się. Stosowane metody powinny być adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy. Zamawiający ma 2 dni na wniesienie uwag do programu, które finalnie powinny zostać naniesione na program szkolenia.

d) Program szkolenia przedstawiony do akceptacji Zamawiającego powinien uwzględniać następujące wymagania względem harmonogramu czasu szkoleń:

- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
- czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;
- w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
- w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Co do zasady, szkolenia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, zmiany w tym zakresie wymagają każdorazowo akceptacji Zamawiającego (np. po przeprowadzonej diagnozie). Zamawiający zastrzega, że szkolenia prowadzone dla uczestników projektu nie będą mogły być łączone z zajęciami innych osób bez zgody Zamawiającego, z zastrzeżeniem, iż grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 12 osób.

3. Miejsce szkolenia powinno znajdować się jak najbliżej miejsca zamieszkania uczestników, tj. powiat kutnowski (2 osoby).

Wykonawca zapewnia, iż szkolenia odbywać się będą w pomieszczeniach spełniających minimum poniższe warunki:

- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego;
- komfortowa temperatura powietrza;
- brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz;
- utrzymanie w czystości;
- dostęp do zaplecza sanitarnego;
- umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni w sposób odpowiednio do specyfiki szkolenia.

Sala do zajęć praktycznych powinna być wyposażona w odpowiedni sprzęt, odpowiednie materiały.

4. Kurs zakończy się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje/kompetencje (np. zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN). Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną, Wykonawca umożliwi/zapewni Uczestnikom przystąpienie do egzaminu zewnętrznego lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra. Warunkiem zakończenia udziału Uczestnika w szkoleniu jest udział w egzaminie mającym na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydawane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych/posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.

Wykonawca zapewnia, iż sposób uzyskania kwalifikacji/ nabycia kompetencji jest zgodny z zasadami/ procedurami właściwymi dla Europejskiego Funduszu Społecznego, m.in. z dokumentem „Wytoczne w zakresie monitorowania postępu

rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020” oraz właściwymi interpretacjami w tym zakresie.

Opis certyfikatu/ innych dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji i/lub opis wymaganych etapów zmierzających do nabycia kompetencji Wykonawca przedstawia wraz ze składaną ofertą na **załączniku nr 6** do zapytania ofertowego.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia: **rozpoczęcie zajęć marzec 2017r. , zakończenie zajęć zgodnie z harmonogramem, lecz nie później niż 31 lipiec 2017r.**
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięć ww. terminu.

VII. ISTOTNE INFORMACJE NA TEMAT ZAMÓWIENIA

1. Forma i termin płatności: przelew bankowy na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty podpisania umowy z Wykonawcą na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności w przypadku opóźnień w przekazywaniu Zamawiającemu transz dotacji celowej i unijnej przez Instytucję Pośredniczącą lub braku środków finansowych na koncie projektu Zamawiającego. Po otrzymaniu środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej, Zamawiający ureguje zaległe płatności w terminie do 5 dni roboczych od momentu wpływu środków na konto projektu Zamawiającego.

VIII. WARUNKI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Do składania ofert zapraszamy Wykonawców, którzy spełniają łącznie wszystkie poniższe warunki:

1. Wykonawca oświadczy pisemnie, iż jest uprawniony do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, dysponuje kadrą szkoleniową, posiadającą niezbędną wiedzę i doświadczenie, oraz potencjałem technicznym. W szczególności potwierdza dysponowanie kadrą trenerską, oddelegowaną do wykonania przedmiotu zamówienia, spełniającą kryteria określone w niniejszej ofercie. Odpowiednie oświadczenia/ informacje są składane poprzez wypełnienie i podpisanie formularza oferty oraz wymaganych załączników.

2. Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Kryterium zostaje uznane za spełnione na podstawie oryginału lub kopii wpisu potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

3. Wykonawca jest zobowiązany do wpłacenia **wadium w wysokości 1.000,00 zł** (słownie: trzy tysiące złotych 00/100) w pieniądzu, w postaci poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli przed upływem wymaganego terminu składania ofert znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego. Wykonawca dołącza potwierdzenie dokonania wpłaty wadium do oferty.

Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert w przypadku łącznego zaistnienia następujących przesłanek – 1) wycofania oferty przed upływem terminu składania ofert oraz 2) złożenia wniosku o zwrot wadium.

Wadium w formie pieniężnej należy wnieść na rachunek bankowy Zamawiającego:
69 1240 3347 1111 0000 2866 8228

w tytule wpisując: „**Wadium, RPLD.10.02.02/ PracAdm /2017**”.

W przypadku kiedy wyłoniony Wykonawca uchyla się/ odstępuje od podpisania umowy, Zamawiający ma prawo do zatrzymania wadium.

4. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, tj.:

Posiada obroty, za ostatni zamknięty rok obrotowy, w wysokości co najmniej 100.000,00 złotych, a w przypadku podmiotów działających krócej – za cały okres działalności:

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

W celu spełnienia tego warunku Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą dokumenty potwierdzające posiadanie obrotów za ostatni zamknięty rok obrotowy w wysokości co najmniej 100 tys. złotych, a w przypadku podmiotów działających krócej – za cały okres działalności (np. bilans) (Przedstawienie samego oświadczenia o wysokości obrotów nie jest wystarczające).

IX. Informacja nt. wykluczeń związanych z składaniem oferty:

1. Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nimi 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 przygotowaniem i 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.

2. Podmiot składający ofertę nie podlega wykluczeniu na podstawie przesłanek określonych w art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień

publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) w stanie prawnym na dzień przekazania/publikacji niniejszego zapytania ofertowego.

Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym, **stanowiący załącznik nr 2**. Ocena spełnienia przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”. Oferta Wykonawcy, która nie spełni któregokolwiek z warunków zostanie odrzucona w postępowaniu

X. Obowiązki wykonawcy:

1. Organizacja przedmiotu zamówienia wiąże się m.in. z:

- a) Przeprowadzeniem wsparcia (szkolenia) dla wskazanych uczestników zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym programem szkolenia i harmonogramem na warunkach wskazanych w niniejszym zapytaniu i umowie z Wykonawcą;
- b) Przeprowadzeniem badania potrzeb szkoleniowych mierzących poziom wyjściowy wiedzy i kwalifikacji uczestników.
- c) Zapewnienia odpowiedniej sali szkoleniowej, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego wraz z materiałami/ produktami niezbędnymi do przeprowadzenia szkolenia;
- d) Prowadzeniu dokumentacji szkolenia zgodnie z wymaganiami/ wzorami dokumentów określonymi przez Wykonawcę (m.in. prowadzenie list obecności, dziennika szkolenia, pre i post testów sprawdzających przyrost wiedzy, egzaminu wewnętrznego), oznakowanie miejsca szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektu;
- e) Zapewnienie uczestnikom możliwości przystąpienia do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji i/lub zapewnienie uczestniczkom możliwości nabycia kompetencji wraz z odpowiednią dokumentacją;
- f) Zapewnieniu uczestnikom odpowiednich materiałów szkoleniowych, oznakowanych zgodnie z wymaganiami określonymi dla źródła finansowania projektów. Materiały szkoleniowe przedstawione do akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji kursu powinny zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołanie do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte. W materiałach tych znajduje się przywołanie autora i źródła treści. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa autorskie do przygotowanych materiałów szkoleniowych. Jeden komplet wydrukowanych materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu jako dokumentacja kursu.
- g) W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych pozwoleń/ badań związanych z realizacją kursu zapewnienie uczestniczkom pozyskanie odpowiednich dokumentów.
- h) Zapewnieniem kadry trenerskiej, których kwalifikacje odpowiadają wymogą określonym w niniejszym zapytaniu (pkt. X2 niniejszego zapytania)

2. Wymagania w stosunku do trenerów:

- a) Trener/ trenerzy prowadzący szkolenie obligatoryjnie muszą posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia oraz doświadczenie zawodowe

umożliwiający przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe trenera w danej dziedzinie nie będzie krótsze niż 2 lata (co jest równoważne z wykazaniem 160 godzin doświadczenia w skali roku) w ciągu ostatnich 3 lat.

b) Kadra szkoleniowa musi posiadać kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych, co oznacza, iż trener/ trenerzy prowadzący szkolenia spełniają jeden z powyższych warunków:

- ukończyli trwający min. 60 godzin kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych, tj. służący rozwojowi kompetencji zbliżonych do następujących: rozumienie sytuacji uczących się dorosłych, definiowanie celów edukacyjnych, projektowanie programu szkolenia, klarowne prezentowanie wiedzy, stosowanie aktywizujących metod nauczania;
- dysponują przyznanym przez zewnętrzną instytucję certyfikatem potwierdzającym posiadanie kompetencji zbliżonych do wymienionych powyżej;
- posiadają 750 godzin doświadczenia zakresie w edukacji osób dorosłych;
- posiadają specjalistyczne wykształcenie i min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie

c) W odniesieniu do każdego z trenerów wskazanych do prowadzenia szkolenia należy wykazać, że bierze on udział w co najmniej jednym w ciągu roku programie edukacyjnym zorientowanym na rozwój i aktualizację kompetencji związanych z wykonywanym zawodem i trwającym min. 16 godzin (w tym m.in. wewnętrzne lub zewnętrzne szkolenie, konferencja, studia podyplomowe).

Wykonawca wskazuje informację pozwalającą na weryfikację opisanych wymagań w stosunku do kadry trenerskiej **w załączniku nr 4** do formularza ofertowego. Na etapie podpisywania umowy Wykonawca przedstawi CV trenera/trenerów, przy czym w przypadku zmiany osoby w stosunku do tej przedstawionej w zapytaniu ofertowym, musi ona posiadać tożsame lub wyższe kwalifikacje. Zamawiający, na etapie podpisywania umowy, może żądać dostarczenia dokumentów/ referencji potwierdzających informację zawarte w CV.

XI. KRYTERIA OCENY

1. Kryterium „cena brutto”:

Zamawiający przydzieli każdej ocenianej ofercie spełniającej kryteria formalne odpowiednią liczbę punktów wg następującego wzoru:

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto za wykonanie usługi (w przeliczeniu na jednego uczestnika) otrzyma 80 punktów, natomiast pozostali

Wykonawcy odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_x) \times 80 \text{ punktów}$$

Gdzie:

C – liczba punktów za kryterium „cena brutto”

C min – najniższa cena za godzinę zegarową pracy mentora/trenera wynikająca ze złożonych ofert

C x – cena oferty ocenionej

Kryterium będzie badane za podstawie informacji z **załącznika nr 1** (oferta, w której wskazano cenę brutto za szkolenie w przeliczeniu na jednego uczestnika).

2. Kryterium „doświadczenie Wykonawcy związane ze świadczeniem usług szkoleniowych w tematach zbieżnych z tematyką szkolenia „Pracownik administracyjno- biurowy”

Zamawiający przydzielili każdej ocenianej ofercie spełniającej kryteria formalne odpowiednią liczbę punktów. Wykonawca, który wykaże się największą liczbą szkoleń w tematyce zbieżnej z tematyką szkolenia „Pracownik administracyjno- biurowy” przeprowadzonych w ciągu ostatnich 2 lat otrzyma 20 punktów.

Kolejne oferty otrzymają punkty liczone według wzoru:

$$D = (Dx / Dmax) \times 20 \text{ punktów}$$

Gdzie:

D – liczba punktów za kryterium „doświadczenie”

Dx – liczba przeprowadzonych szkoleń z oferty ocenianej

D max – liczba przeprowadzonych szkoleń z oferty z największym doświadczeniem

Kryterium będzie badane na podstawie informacji z **załącznika nr 5**, tj.: *Wykaz wykonanych usług szkoleniowych*

Suma przyznanych punktów w wyżej wymienionych kryteriach może wynieść maksymalnie 100. Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów (suma pkt za kryterium nr 1: cena brutto oraz kryterium nr 2: doświadczenie), zostanie wybrany do przeprowadzenia przedmiotowej usługi. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia do 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą - zwiększenie to może być konsekwencją zwiększenia ilości uczestników projektu zainteresowanych powyższymi kursami zawodowymi z następnymi edycjami rekrutacji. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta musi zostać przygotowana na załącznikach do zapytania ofertowego. Niedopuszczalne jest składanie ofert przygotowanych na innych wzorach niebędących załącznikami do niniejszego Zapytania ofertowego. Oferta powinna być trwale spięta, zaparafowana na każdej stronie oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.

Jakiegokolwiek odstępstwo od sposobu przygotowania oferty wraz z załącznikami jest równoznaczne z jej odrzuceniem, ze względu na brak spełnienia kryteriów formalnych.

Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 90 dni od dnia określonego przez Zamawiającego jako termin składania ofert. **Załącznik nr 3.**

XIV. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać **do dnia 20 marca 2017 r. do godziny 15.00** w jeden z dwóch możliwych sposobów określonych przez Zamawiającego:
 - a. listem/przesyłką kurierską na adres Zamawiającego: Centrum Samorządności i Regionalizmu, 99-400 Łowicz, ul. Kozia 11/15 z dopiskiem „**ZO nr RPLD.10.02.02/PracAdm /2017**”
 - b. osobiście: jw., Biuro Projektu, II piętro
2. W każdym z dwóch wymienionych w pkt. 1 sposobów, o przyjęciu oferty przez Zamawiającego celem jej rozpatrzenia, decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Oferta przesłana po terminie określonym w pkt. 1, będą uznane za nieważne i nie będą poddawane ocenie. Bez rozpatrzenia pozostają oferty które wpłyną drogą elektroniczną np. emailem lub w inny sposób niż w/w.

XV. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcami jest: Robert Muras- Kierownik Projektu; tel.: 46 830 02 47; e-mail: murasr@go2.pl

XVI. Pozostałe postanowienia

1. **Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.**
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
3. Zamawiający zastrzega możliwość wykluczenia Wykonawcy z powodu zaproponowania rażąco niskiej ceny za realizację przedmiotu zamówienia, która budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia. Przez rażąco niską cenę rozumie się cenę niższą od 30 % od średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, nie złoży ich w wyznaczonym do tego terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy
4. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.

5. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny z wyłonionym Wykonawcą, w przypadku kiedy cena oferty jest wyższa niż kwoty założone we wniosku o dofinansowanie.

7. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Oferenta. W przypadku rozbieżności co do kwoty oferty, za cenę oferty Zamawiający przyjmuje kwotę wpisaną słownie.

8. Zamawiający informuje, iż w umowie o realizację zamówienia będą zapisy:

a) Zastrzegające do 100% kar umownych na rzecz Zamawiającego na okoliczność niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez Wykonawcę m.in. w następujących sytuacjach:

- Realizacji przez Wykonawcę umowy wbrew ustalonym harmonogramom i zapytaniu ofertowym.
- Nieprzedstawiania kompletnej, dobrze uzupełnionej dokumentacji projektowej w terminach wskazanych w umowie.
- Przedkładania w toku realizacji umowy fałszywych oświadczeń lub podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub też popełnienie oszustwa.
- Innych przypadków niewykonywania przez Wykonawcę umowy zgodnie z jej postanowieniami lub działań, lub zaniechań Wykonawcy uniemożliwiających Zamawiającemu prawidłowe realizowanie wsparcia.

b) Rozszerzające odpowiedzialność Wykonawcy na okoliczności, za które na mocy ustawy odpowiedzialności nie ponosi (art. 473 § 1 kc).

c) Zastrzegające Zamawiającemu możliwość potrącania naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

d) Zastrzegające Zamawiającemu możliwość dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.

e) O przeniesieniu pełni autorskich praw majątkowych do wszelkich materiałów wytworzonych i wykorzystanych podczas realizacji umowy. Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

9. Zamawiający informuje, że z tytułu realizacji zamówienia publicznego przez Wykonawcę, Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność finansową, która przekracza określone w umowie łączącej strony wynagrodzenie Wykonawcy. Wynika to z zapisów umowy o dofinansowanie Projektu oraz odpowiednich reguł i wytycznych, przepisów prawa unijnego i prawa krajowego oraz właściwych wytycznych i interpretacji związanych z realizacją Projektu. Z uwagi na powyższe Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż Zamawiający określił sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez Wykonawcę w ww. sposób.

10. Zamawiający informuje, że terminy płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależnione będą od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków

przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych realizacją umowy na etapie, w którym uczestniczył w nim Wykonawca i mogą ulegać opóźnieniom.

12. Zamawiający informuje, iż w umowie o realizację zamówienia znajdują się zapisy dotyczące badania jakości prowadzonych szkoleń w oparciu m.in. o opinie uczestników projektu/ wnioski z wizyt monitorujących. W przypadku negatywnych opinii Zamawiający ma prawo do zastosowania kar umownych zgodnie z zapisami pkt. XVI.8 lit.a niniejszego zapytania ofertowego

13. Zamawiający informuje, iż w umowie o realizację zamówienia znajdują się zapisy przewidujące możliwość dokonywania istotnych zmian postanowień umowy w zakresie:

- a) Terminu realizacji umowy;
- b) Harmonogramu realizacji umowy;
- c) Ostatecznej liczby oraz ilości godzin wsparcia na Uczestników Projektu w ramach umowy;
- d) Zasad płatności (Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony jest od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych realizacją zadania na etapie, w którym uczestniczył w nim Wykonawca i może ulegać opóźnieniom).

XVII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.

.....
(data, podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

Załączniki stanowiące integralną część Zapytania ofertowego:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym

Załącznik nr 3 - Oświadczenie w zakresie terminu związania Ofertą

Załącznik nr 4 - Wykaz osób i ich kwalifikacje do prowadzenia zajęć

Załącznik nr 5 - Wykaz wykonanych usług szkoleniowych

Załącznik nr 6 - Opis sposobu uzyskania kwalifikacji/ nabycia kompetencji

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Nazwa, adres, nr tel. i adres e-mail
Oferenta

Miejscowość i data

FORMULARZ OFERTOWY

O F E R T A

Odpowiadając na Zapytanie ofertowe **nr RPLD.10.02.02/PracAdm/2017** z dnia 09 marca 2017 r. dot. organizacji i przeprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim **szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”** dla 2 Uczestników Projektu, w ramach Projektu pn. „Nowa droga do kariery” nr RPLD.10.02.02-10-0023/16, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Zapytaniu ofertowym,

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Zapytaniem Ofertowym, przyjmujemy warunki w nim zawarte i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
3. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
4. Oświadczamy, że sytuacja finansowa Wykonawcy umożliwi wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami zapytania ofertowego.
5. Spełniam wymogi określone w warunkach zapytania ofertowego, tj.:
 - jestem uprawniony do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności,
 - posiadam wiedzę i doświadczenie w przedmiocie zamówienia,
 - dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 4
 - znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
6. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego
7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb postępowania dot. niniejszego zapytania ofertowego, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, nr 101, poz. 926 ze zm).

8. Proponowana stawka brutto za usługę opisaną w zapytaniu ofertowym, tj. zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia „Pracownik administracyjno- biurowy” wynosi:

Część	Przedmiot zamówienia	Cena brutto za 1 osobę	Ilość Osób	Razem Cena brutto
1	Kurs „Pracownik administracyjno- biurowy”		2	

Podpis Oferenta /Podpis osoby
upoważnionej do reprezentacji Oferenta

Do oferty załączam:

1. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym - na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
2. Oświadczenie w zakresie terminu związania Ofertą - na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego
3. Wykaz osób i ich kwalifikacje do prowadzenia zajęć – na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania ofertowego
4. Wykaz wykonanych usług szkoleniowych - na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do zapytania ofertowego
5. Opis sposobu uzyskania kwalifikacji/ nabycia kompetencji - na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do zapytania ofertowego
6. Oryginał lub kopia wpisu potwierdzona za zgodność z oryginałem do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej
7. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej – potwierdzenie dokonania przelewu na wskazane konto

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Nazwa, adres, nr tel. i adres e-mail
Oferenta

Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym

dot. zapytania nr **RPLD.10.02.02/PracAdm/2017** z dnia 09 marca 2017 r. dot. organizacji i przeprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim **szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”** dla 2 Uczestników Projektu, w ramach Projektu pn. **„Nowa droga do kariery” nr RPLD.10.02.02-10-0023/16**, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Oświadczenie osoby ubiegającej się o udzielenie zamówienia:

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że jestem/nie jestem^{*)} powiązany/a z **Centrum Samorządności i Regionalizmu** osobowo lub kapitałowo, przy czym przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się:

- uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Podpis Oferenta /Podpis osoby
upoważnionej do reprezentacji Oferenta

***) niepotrzebne skreślić**



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Nazwa, adres, nr tel. i adres e-mail
Oferenta

Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

dot. zapytania nr **RPLD.10.02.02/PracAdm/2017** z dnia 09 marca 2017 r. dot. organizacji i przeprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim **szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”** dla 2 Uczestników Projektu, w ramach Projektu pn. **„Nowa droga do kariery” nr RPLD.10.02.02-10-0023/16**, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Oświadczam, że uważam się za związanego ofertą przez 90 dni od terminu jej składania oraz deklaruję możliwość realizacji usług zgodnie z przedmiotem zapytania ofertowego.

Podpis Oferenta /Podpis osoby
upoważnionej do reprezentacji Oferenta

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

Nazwa, adres, nr tel. i adres e-mail
Oferenta

Miejscowość i data

WYKAZ OSÓB I ICH KWALIFIKACJE DO PROWADZENIA ZAJĘĆ **która będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia**

dot. zapytania nr **RPLD.10.02.02/PracAdm/2017** z dnia 09 marca 2017 r. dot. organizacji i przeprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim **szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”** dla 2 Uczestników Projektu, w ramach Projektu pn. **„Nowa droga do kariery” nr RPLD.10.02.02-10-0023/16**, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie których Zamawiający będzie mógł stwierdzić spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

1 Nazwisko i Imię

2. Informacje wykazane celem spełnienia warunku udziału w postępowaniu ujętego w zapytaniu ofertowym – pkt X.2 C

2a. WIEDZA - wykształcenie (studia/studia podyplomowe), kursy:

Nazwa uczelni/ośrodka szkoleniowego	Uzyskany stopień, dyplom lub certyfikat

2b. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Okres zatrudnienia	Nazwa miejsca zatrudnienia	Stanowisko/ wykonywane obowiązki

Podpis Oferenta /Podpis osoby
upoważnionej do reprezentacji Oferenta

*w razie konieczności, proszę dodać kolejne wiersze

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

Nazwa, adres, nr tel. i adres e-mail
Oferenta

Miejscowość i data

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH
w ciągu ostatnich dwóch lat (2015 – 2016) w tematyce zbliżonej/ pokrewnej do szkolenia „Pracownik administracyjno- biurowy”

dot. zapytania nr **RPLD.10.02.02/PracAdm/2017** z dnia 09 marca 2017 r. dot. organizacji i przeprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy” dla 2 Uczestników Projektu, w ramach Projektu pn. „Nowa droga do kariery” nr **RPLD.10.02.02-10-0023/16**, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Lp.	Tytuł szkolenia, główny zakres poruszanych zagadnień (w okresie 2 ostatnich lat)	Odbiorca usługi/ klient (dane podmiotu, na rzecz którego wykonywano usługę)	Okres realizacji	Liczba godzin zrealizowanych zajęć
1	2		3	4
1				
2				
Razem:				

Podpis Oferenta /Podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Oferenta

*w razie konieczności, proszę dodać kolejne wiersze



Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego

Nazwa, adres, nr tel. i adres e-mail
Oferenta

Miejscowość i data

Opis sposobu uzyskania kwalifikacji/ nabycia kompetencji

dot. zapytania nr **RPLD.10.02.02/PracAdm/2017** z dnia 09 marca 2017 r. dot. organizacji i przeprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego w powiecie kutnowskim **szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno- biurowy”** dla 2 Uczestników Projektu, w ramach Projektu pn. **„Nowa droga do kariery” nr RPLD.10.02.02-10-0023/16**, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Szkolenie: „Pracownik administracyjno- biurowy” powinno zostać zakończone egzaminem i certyfikacją potwierdzającą podniesienie kwalifikacji i/lub nabyciem kompetencji. Proszę przedstawić:

- program przeprowadzenia końcowego egzaminu oraz opis certyfikacji i/lub;
- etapy zmierzające do nabycia kompetencji przez uczestników projektu

Podpis Oferenta /Podpis osoby
upoważnionej do reprezentacji Oferenta