

Kolbark, dn. 18.02.2020

## Zapytanie ofertowe nr 5/AZO/2020

**Dotyczy zamówienia wykonania usługi szkoleń zawodowych na potrzeby Projektu pt.  
„Agencja Zatrudnienia Osób Młodych w Powiecie Olkuskim”  
Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach  
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

### I. ZAMAWIAJĄCY

Stowarzyszenie na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „KLUCZ”  
Kolbark, ul. Źródłana 3, 32-310 Klucze.  
Adres strony internetowej zamawiającego: [www.stowarzyszenie-klucz.pl](http://www.stowarzyszenie-klucz.pl)  
e-mail: [biuro@stowarzyszenie-klucz.pl](mailto:biuro@stowarzyszenie-klucz.pl)

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie usług szkoleń zawodowych zgodnie z poniższym  
wyszczególnieniem:

Lp.	Nazwa (opis) – wymagania	Miejsce realizacji szkolenia	Ilość uczestników szkolenia
1	Szkolenie zawodowe: „Kurs komputerowy ECDL”	Olkusz	2 osoby z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, liczba uczestników może ulec zmniejszeniu

kod zamówienia: CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Przedmiotem niniejszej oferty jest zapewnienie usług szkoleń zawodowych zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

Lp.	Nazwa (opis) – wymagania	Ilość
1	<p>Szkolenie zawodowe dla 2 uczestników Projektu „Agencja Zatrudnienia Osób Młodych w Powiecie Olkuskim.. Szkolenie musi być zrealizowane w sposób zapewniający wysoką jakość kształcenia. Szkolenie musi być dostosowane do poziomu umiejętności oraz stanu wiedzy uczestnika projektu.</p> <p>Przewidywany termin realizacji szkolenia: marzec 2020</p> <p>Szkolenie powinno rozpocząć się w marcu 2020 jednak szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona z Instytucją szkoleniową po wyborze oferty. Uczestnikami szkolenia są osoby z niepełnosprawnością. Osoby są całkowicie sprawne ruchowo. Szkolenie musi odpowiadać na specyficzne potrzeby osób z niepełnosprawnością. Szkolenie musi być wysokiej jakości.</p> <p>Celem szkolenia jest nabycie podstawowych umiejętności obsługi komputera. Uczestnik szkolenia musi zapoznać się z podstawowymi funkcjami komputera: korzystanie z Internetu, tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, tworzenie i edytowanie dokumentów tekstowych (wstawianie tabel, obrazów i rysunków, zdjęć), wybór odpowiednich narzędzi podczas tworzenia dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych i ich wydruk, dopasowanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni, przetwarzanie tekstów, podstawy pracy w sieci, organizacja i przeszukiwanie poczty elektronicznej, korzystanie z kalendarzy online, poznanie zasad współtworzenia współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych, znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich, personalizacja ustawień wyszukiwarki internetowej, efektywne wyszukiwanie i segregowanie informacji w sieci, używanie przeglądarki internetowej oraz zakładek, zapisywanie plików w różnych formatach, przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej, zarządzanie plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach, znajomość zasad przechowywania danych i korzystania z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych, rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych. Uczestnik szkolenia muszą</p>	1

poznać podstawowe wiadomości związane z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, urządzeniami powiązаныmi, i oprogramowaniem. Uczestnik szkolenia będzie musiał nabyć umiejętności w zakresie pracy w arkuszu kalkulacyjnym: zapisywanie arkuszy w różnych formatach, edycja wierszy i kolumn, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy, wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych, tworzenie formuł matematycznych, korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach, formatowanie liczb i tekstu w arkuszach, wybieranie, tworzenie, i formatowanie wykresów dostosowanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

**„Kurs komputerowy ECDL”** musi solidnie przygotować uczestnika projektu do zdania egzaminu i uzyskania certyfikatu ECDL BASE.

Szkolenie musi zawierać część teoretyczną jak i praktyczną - praca na komputerze.

**Szkolenie musi zostać zakończone certyfikowanym egzaminem ECDL Base. (4 egzaminy z modułów B1, B2, B3, B4). Moduł B1- Podstawy pracy z komputerem, B2- Podstawy pracy w sieci, B3- Przetwarzanie tekstów, B4- Arkusze kalkulacyjne.**

Szkolenie musi trwać 50 godzin

Absolwent szkolenia musi otrzymać:

a) po pozytywnym ukończeniu szkolenia: **„Kurs komputerowy ECDL”** zaświadczenie o jego ukończeniu potwierdzające kompetencje i kwalifikacje uczestnika

b) po zdanym egzaminie zewnętrznym: certyfikat lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje i umiejętności

Koszt szkolenia obejmuje: całkowity koszt szkolenia, ewentualny koszt badań lekarskich oraz koszt egzaminu zewnętrznego i wydania certyfikatu. Inne koszty powstałe w wyniku realizacji szkolenia pokrywa Wykonawca.

### III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wybór Wykonawcy będzie się odbywał z zachowaniem zasady konkurencyjności wymaganej przy realizacji projektów, bez stosowania procedur określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2015.2164 ze zm.). Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

- a) **Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie (tj. m.in. zrealizowali łącznie min. 35 godzin szkoleniowych o tematyce pokrewnej ze szkoleniem „Kurs komputerowy ECDL”** opisanym na stronie 2 – 3 niniejszej procedury lub równoważnych w okresie pięciu lat przed dniem złożenia oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie). Przez usługi szkoleniowe rozumie się usługi szkoleniowe o zakresie przedmiotowym bezpośrednio zbliżonym do tematyki ww. szkoleń.
- b) złożą w terminie, prawidłowo wypełniony Formularz ofertowy (Załącznik nr 1 do „Zapytania ofertowego”) oraz pozostałe Załączniki.
- c) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- d) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobowym do wykonania zamówienia,
- e) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- f) Wykonawca oświadcza, że nie jest powiązany z Zamawiającym 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:
  - 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 lub bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

g) nie należą do kategorii Wykonawców wykluczonych z postępowania, tj. :

- Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;

- złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania

g) Wykonawca oświadcza, że posiada znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES). W przypadku nie posiadania znaku jakości MSUES, wykonawca oświadcza, że usługa szkoleniowa będzie spełniać wymagania:

1) Szkolenie będzie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia 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.

4) Podczas szkolenia 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) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,

b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),

c) materiały szkoleniowe,

d) listy obecności.

6) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:

a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,

- b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
- c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- 7) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.
- 8) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
- a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
- b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
- c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
- d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- 9) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- 10) W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.

#### **IV. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru (np. KRS) albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają

- wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
- b) oświadczenie o braku zaległości finansowych wobec Urzędu Skarbowego oraz ZUS/KRUS
  - c) oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
  - d) oświadczenie o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowaniu potencjałem technicznym i osobowym do wykonania zamówienia
  - e) kopia wpisu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy jako instytucja szkoleniowa
  - f) kopia znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES) (jeśli posiada)

## V. KRYTERIA WYBORU OFERT

Po spełnieniu przez oferentów wszystkich wskazanych wyżej kryteriów i warunków udziału w postępowaniu (w tym braku powiązań kapitałowych i osobowych), każda ważna oferta poddana zostanie ocenie punktowej. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierować kryterium 60% cena oraz kryterium 40% doświadczenie.

### 1. Opis sposobu obliczania kryterium cena.

Cena powinna być podana w złotych wraz ze wszystkimi należnymi podatkami i obciążeniami. Punkty przyznawane za kryterium cena będą liczone wg. następującego wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_o) \times 60$$

gdzie:

C- liczba punktów przyznana danej ofercie,

$C_{\min}$  – najniższa cena spośród ważnych ofert,

$C_o$  – cena badanej oferty

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium cena wynosi 60.

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### 2. Opis sposobu obliczania kryterium doświadczenie.

Przez doświadczenie Wykonawcy rozumie się łączną liczbę godzin usług szkoleniowych zrealizowanych w okresie 3 lat przed dniem złożenia oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie. Wykonawca wypełnia tabelę: Załącznik nr 2 do

Formularza ofertowego, którą dołącza do oferty. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia Formularza ofertowego wraz z załącznikami w sposób umożliwiający jednoznaczną ocenę spełnienia w/w warunków. Punkty przyznawane za kryterium doświadczenie będą liczone następująco:

- zrealizowanie poniżej 5 szkoleń – 0p
- zrealizowanie od 5 do 10 szkoleń – 8p
- zrealizowanie od 11 do 15 szkoleń – 16p
- zrealizowanie od 16 do 20 szkoleń – 24p
- zrealizowanie od 21 do 25 szkoleń – 32p
- zrealizowanie ponad 25 szkoleń – 40p

Liczba punktów odpowiada liczbie procent, tj. np. 40p = 40%

**W przypadku wpłynięcia 1 oferty, której wartość, przekracza środki przewidziane na wykonanie zamówienia - Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.**

## VI SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ze strony Zamawiającego do kontaktów jest upoważniony p. Adam Kamionka, e-mail: [adamkamionka@o2.pl](mailto:adamkamionka@o2.pl), tel. (32) 647 80 50 wew. 27
2. Siedziba Zamawiającego: Stowarzyszenie na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „KLUCZ” Kolbark, ul. Źródłana 3, 32-310 Klucze.
3. Zamawiający nie odsyła nadesłanych ofert.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych
5. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
6. W przypadku zgodności oferty z zapytaniem ofertowym, Zamawiający może wezwać oferentów do uzupełnienia brakującej dokumentacji.
7. Oferta musi być uzupełniona w języku polskim.
8. Zamawiający zabrania jakichkolwiek modyfikacji treści dokumentów, za wyjątkiem miejsc służących do wypełniania oferty.
9. Wszelkie wnioski oferentów o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego prosimy kierować na wskazany wyżej adres mail do kontaktu. Zamawiający jest zobowiązany



udzielić wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wyjaśnienia Zamawiającego zostaną udzielone tylko i wyłącznie drogą elektroniczną. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferta musi zostać dostarczona w zamkniętej kopercie osobiście lub listownie do biura Projektu „Agencja Zatrudnienia Osób Młodych w Powiecie Olkuskim” tj. Stowarzyszenie na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „KLUCZ”, ul. Źródłana 3, 32-310 Kolbark z dopiskiem „Oferta – usługi szkoleń zawodowych” do dnia **25.02.2020** Dnia 26.02.2020 r. nastąpi otwarcie ofert.

**Oferty dostarczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

### Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz ofertowy
2. Wykaz przeprowadzonych szkoleń zawodowych o tematyce pokrewnej/ zbliżonej do szkolenia przedstawionego w zapytaniu ofertowym
3. Oświadczenie o braku powiązań Zamawiającego z Wykonawcą
4. Wzór umowy