

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 2/4K/2019
z dnia 02.12.2019 r.
w ramach projektu
„4 Kroki”
nr: POWR.01.02.01-04-0009/19**

**dotyczące postępowania na udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności w zakresie wyboru wykonawcy szkoleń zawodowych
w projekcie „4 Kroki” realizowanym w ramach
*Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy
Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.***

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 2/4K/2019

z dnia 02.12.2019 r.

w ramach projektu

„4 Kroki”

nr: POWR.01.02.01-04-0009/19

dotyczące postępowania na udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności w zakresie wyboru wykonawcy szkoleń zawodowych w projekcie „4 Kroki” realizowanym w ramach

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Łochowo, 02.12.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 2/4K/2019
z dnia 02.12.2019 r.
w ramach projektu „4 Kroki”
nr: POWR.01.02.01-04-0009/19

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Ośrodek Szkolenia i Rozwoju Kadr „Denar” Dorota Wierzgała
ul. Klonowa 8
86-065 Łochowo
NIP: 5541444610

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o zasadę konkurencyjności zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

III. OPIS PROJEKTU, W RAMACH KTÓREGO REALIZOWANE JEST ZAMÓWIENIE.

Projekt wdrażany jest w okresie od 01.10.2019 r. do 31.12.2020 r. na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego dla 70 młodych osób w wieku 15-29 lat (w tym 43K i 27M) tzn. młodzieży NEET's z województwa kujawsko-pomorskiego. Efektem udziału w projekcie będzie wzrost motywacji oraz kwalifikacji w zawodach poszukiwanych na lokalnym i regionalnym rynku pracy zgodnie z ich predyspozycjami. Ponadto zdobędą nowe kompetencje i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, co wraz z pośrednictwem pracy zwiększy ich dostęp do zatrudnienia. Kompleksowość działań pozwoli na zwiększenie ich aktywności zawodowej w ramach zadań w projekcie:

- rekrutacja,
- indywidualne sesje z doradcą zawodowym (obligatoryjne),
- indywidualne i kompleksowe pośrednictwo pracy,
- Szkolenia zawodowe

Szkolenia zawodowe zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika Projektu i pracodawców. Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji zawodowych i potwierdzenie ich odpowiednim dokumentem (certyfikat/zaświadczenie). Nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, bądź kompetencje będzie weryfikowane poprzez przeprowadzony egzamin sprawdzający. Szkolenia trwać będą średnio 140 godzin.

- staże zawodowe

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy wyboru Wykonawcy, który zapewni zrealizowanie następujących szkoleń zawodowych

Tytuł szkolenia zawodowego/ część	Typ szkolenia zawodowego	Liczba osób kierowanych na szkolenie	w tym osoby niepełnosprawne	Minimalny wymiar godzin szkoleniowych (po 45 minut)	Miejsce realizacji szkolenia	Program szkolenia
CZĘŚĆ NR 1 Kosmetyczka ze stylizacją paznokci + ECDL PORFILE B4 (arkusze kalkulacyjne) <u>z egzaminem i certyfikatem</u>	Kompetencyjne i kwalifikacyjne	6		140	3 Bydgoszcz/3 Toruń/ woj. Kujawsko-pomorskie	1. PIELĘGNACJA SKÓRY 1.Różne rodzaje cery 2. Cera tłusta 3. Cera sucha 4. Cera mieszana 5. Cera trądzikowa 6. Cera dojrzała 7. Cera naczyniowa 8. Cera atroficzna i wrażliwa 9. Cera zniszczona 2. PIELĘGNACJA KOŃCZYNY GÓRNEJ 1.Budowa paznokcia. Defekty i choroby płytki paznokciowej. 2.Manicure biologiczny i tradycyjny. 3. Manicure 4. Nail – Art. – różne techniki zdobnictwa paznokci (cyrkonie, kalkomania, Nail – Percing, Air – brush). 3. manicure (reperacje paznokci naturalnych, zasady i preparaty do dezynfekcji, pilniki, narzędzia, sprzęt, manicure biologiczny, manicure klasyczny, manicure na ciepło, masaż dłoni, parafina, malowanie french, malowanie jednym kolorem, zmywanie paznokci.

						4. pedicure (zasady, preparaty, narzędzia, rodzaje pedicure i kolejność wykonania, pedicure biologiczny, pedicure klasyczny), 5. manicure hybrydowy (wprowadzenie, skład zestawu, przygotowanie płytki paznokcia, zasady malowania jednym kolorem, zasady malowania french manicure, usuwanie lakieru), 6. wzornictwo lakierowe, 7. stylizacja paznokci metodą akrylową, 8. podstawowe przepisy Bhp i ppoż. 9. ECDL PORFILE B4 (arkusze kalkulacyjne) – 38 godz. 1. Użycie aplikacji: Praca z arkuszami Kalkulacyjnymi. 2. Tworzenie dokumentu 3. Zarządzanie arkuszami 4. Reguły i funkcje 5. Formatowanie 6. Wykresy 7. Formatowanie arkusza
CZĘŚĆ NR 2 Przedstawiciel handlowy + ECDL PROFILE B4 <u>z egzaminem i certyfikatem</u>	Kompetencyjne i kwalifikacyjne	2		140	2 Bydgoszcz/ woj. Kujawsko-pomorskie	1. Sprzedawca - handlowiec pomostem między firmą. Obowiązki i zadania przedstawiciela handlowego. Mity i sekrety tego zawodu. 2. Rynek i jego orientacja marketingowa. Rynek. Marketing. Otoczenie marketingowe. Konkurencja. Klienci i ich potrzeby. Marketing-mix.

					3. Planowanie i organizacja czasu pracy. Efektywne zarządzanie czasem. Ustalanie celów. Zasady sprawnej organizacji cza-su. „Złodzieje czasu”. Kontrola realizacji i harmonogramów zadań. 4. Komunikacja werbalna – słowo mówione. Komunikacja. Zachowania komunikacyjne. Prowadzenie rozmowy 5. Komunikacja werbalna – słuchanie, czytanie i pisanie. Słuchanie. Prowadzenie rozmowy. Sekrety super pamięci. Pisanie. Czytanie. 6. Komunikacja niewerbalna – postawa, mimika twarzy, wzrok. Mowa ciała. Postawa. Co mówi twarz? Oczy. 7. Komunikacja niewerbalna – gesty, gospodarowanie przestrzenią, rozpoznawanie nieprawdy. Mowa rąk. Przywitanie. Gospodarowanie przestrzenią. Rozpoznawanie nieprawdy. 8. Źródła informacji o rynku. Znaczenie informacji. Potrzeby informacyjne. Źródła informacji (dane wtórne, dane pierwotne). Bank danych o klientach. 9. Metody pozyskiwania klientów. Trzy kategorie klientów. Proces pozyskiwania klientów. Źródła informacji o klientach. Sposoby nawiązywania pierwszego kontaktu z klientem.
--	--	--	--	--	--

					10. Przygotowanie i organizacja spotkania z klientem. Scenariusz spotkania. Materiały pomocnicze. Jak przygotować pomieszczenie i sprzęt? Czy coś nie zakłóci naszego spotkania? 11. Przeprowadzenie prezentacji. Powitanie klienta. Jak przeprowadzić prezentację? Jak przedstawić ofertę? Jak kontrolować reakcje klienta? 12. Argumentowanie i kontrargumentowanie. Pytania. Skuteczna argumentacja. Obiekcje – ich powstawanie i odpieranie. 13. Finalizowanie transakcji Finalizacja sprzedaży – proces budowania porozumienia. Sygnały wysyłane przez klienta. Sposoby finalizowania sprzedaży. 14. Typy klientów i ich obsługa. Typy klientów ze względu na styl komunikacji. Klienci: wzrokowcy, słuchowcy, klienci emocjonalni. Typy klientów według czasu akceptacji nowości. Pozostałe typy klientów. Dostosowanie stylu komunikacji. 15. Współpraca z trudnym klientem. Trudny klient specjalnym klientem. Asertywność. 16. Troska o zadowolenie i satysfakcję klientów. Klient zadowolony i niezadowolony. Czynniki wpływające
--	--	--	--	--	--

						na zadowolenie klienta. Pomiar zadowolenia klienta. 17. Cechy dobrego handlowca. Rodzaje orientacji marketingowych. Rola sprzedawcy. Profesjonalne umiejętności sprzedawcy. Pożądane cechy osobowości sprzedawcy. Style sprzedawców (efektywne i nieefektywne) 18. Obsługa kasy fiskalnej – 13 godz. 19. Obsługa programu do fakturowania – 22 godz. 20. ECDL PORFILE B4 (arkusze kalkulacyjne) – 38 godz. 1. Użycie aplikacji: Praca z arkuszami Kalkulacyjnymi. 2.Tworzenie dokumentu 3.Zarządzanie arkuszami 4.Reguły i funkcje 5.Formatowanie 6.Wykresy 7.Formatowanie arkusza:
						1. Sprzedawca - handlowiec pomostem między firmą. Obowiązki i zadania przedstawiciela handlowego. Mity i sekrety tego zawodu. 2. Rynek i jego orientacja marketingowa. Rynek. Marketing. Otoczenie marketin-gowe. Konkurencja. Klienci i ich potrze-by. Marketing-mix.

CZĘŚĆ NR 3 Przedstawiciel handlowy z prawo jazdy kat B <u>z egzaminem i certyfikatem</u>	Kompetencyjne i kwalifikacyjne	3		140	2 Bydgoszcz/ 1 Włocławek/ woj. Kujawsko-pomorskie	3. Planowanie i organizacja czasu pracy. Efektywne zarządzanie czasem. Ustalanie celów. Zasady sprawnej organizacji cza-su. „Złodzieje czasu”. Kontrola realizacji i harmonogramów zadań. 4. Komunikacja werbalna – słowo mówione. Komunikacja. Zachowania komunikacyjne. Prowadzenie rozmowy 5. Komunikacja werbalna – słuchanie, czytanie i pisanie. Słuchanie. Prowadzenie rozmowy. Sekrety super pamięci. Pisanie. Czytanie. 6. Komunikacja niewerbalna – postawa, mimika twarzy, wzrok. Mowa ciała. Postawa. Co mówi twarz? Oczy. 7. Komunikacja niewerbalna – gesty, gospodarowanie przestrzenią, rozpoznawanie nieprawdy. Mowa rąk. Przywitanie. Gospodarowanie przestrzenią. Rozpoznawanie nieprawdy. 8. Źródła informacji o rynku. Znaczenie informacji. Potrzeby informacyjne. Źródła informacji (dane wtórne, dane pierwotne). Bank danych o klientach. 9. Metody pozyskiwania klientów. Trzy kategorie klientów. Proces pozyskiwania klientów. Źródła informacji o klientach. Sposoby
---	---------------------------------------	----------	--	------------	--	--

					nawiązywania pierwszego kontaktu z klientem. 10. Przygotowanie i organizacja spotkania z klientem. Scenariusz spotkania. Materiały pomocnicze. Jak przygotować pomieszczenie i sprzęt? Czy coś nie zakłóci naszego spotkania? 11. Przeprowadzenie prezentacji. Powitanie klienta. Jak przeprowadzić prezentację? Jak przedstawić ofertę? Jak kontrolować reakcje klienta? 12. Argumentowanie i kontrargumentowanie. Pytania. Skuteczna argumentacja. Obiekcje – ich powstawanie i odpieranie. 13. Finalizowanie transakcji. Finalizacja sprzedaży – proces budowania porozumienia. Sygnały wysyłane przez klienta. Sposoby finalizowania sprzedaży. 14. Typy klientów i ich obsługa. Typy klientów ze względu na styl komunikacji. Klienci: wzrokowcy, słuchowcy, klienci emocjonalni. Typy klientów według czasu akceptacji nowości. Pozostałe typy klientów. Dostosowanie stylu komunikacji. 15. Współpraca z trudnym klientem. Trudny klient specjalnym klientem. Asertywność. 16. Troska o zadowolenie i satysfakcję klientów. Klient
--	--	--	--	--	---

						zadowolony i niezadowolony. Czynniki wpływające na zadowolenie klienta. Pomiar zadowolenia klienta. 17. Cechy dobrego handlowca. Rodzaje orientacji marketingowych. Rola sprzedawcy. Profesjonalne umiejętności sprzedawcy. Pożądane cechy osobowości sprzedawcy. Style sprzedawców (efektywne i nieefektywne) 18. Obsługa kasy fiskalnej – 13 godz. 19. Obsługa programu do fakturowania – 22 godz. 20. Prawo jazdy – 60 godz:
CZĘŚĆ NR 4 Magazynier z obsługą wózka widłowego z potwierdzeniem kwalifikacji UDT z <u>egzaminem i certyfikatem UDT</u>	Kompetencyjne i kwalifikacyjne	5		140	5 Bydgoszcz/ woj. Kujawsko-pomorskie	MODUŁ I: MAGAZYNIER – 73 godz. • organizacja gospodarki magazynowej, • organizacja gospodarki magazynowej, • rozmieszczanie i przechowywanie towarów w jednostkach handlu detalicznego, • sporządzanie dokumentów zakupu, zamówień do dostawcy i rozliczanie zobowiązań finansowych, • sporządzanie dokumentów sprzedaży, zamówień od klienta i rozliczanie należności finansowych, • sporządzanie dokumentów korygujących zakupu i sprzedaży,

						• sporządzanie dokumentów przyjęcia magazynowe, wydania magazynowe, przesunięcia międzymagazynowe, • przeprowadzanie inwentaryzacji • Obsługa kas fiskalnych, obsługa terminala płatniczego, – 19 godz. • Obsługa programu do fakturowania – 29 godz. MODUŁ II OBSŁUGA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH – 67 godz.
CZĘŚĆ NR 5 Kadry i płace z obsługą komputera ECDL BASE <u>z egzaminem i certyfikatem</u>	Kompetencyjne i kwalifikacyjne	3		140	3 Bydgoszcz/ woj. Kujawsko-pomorskie	1. Podmioty zobowiązane do prowadzenia uproszczonej księgowości 2. Majątek firmy i źródła ich finansowania 3. Karta podatkowa (dowody księgowe, zasady sporządzania PIT A) 4. Ryczałt 5. Podatkowa księga przychodów i rozchodów; Program Symfonia/ lub Gratyfikant Kadry i Płace 6. Prawo pracy 7. Płace 8. Świadczenia na rzecz pracowników 9. Opodatkowanie i roczne rozliczenie podatku 10. Deklaracje podatkowe 11. Rozliczenia z ZUS - program przesyłu danych Płatnik 12. Wspomaganie zarządzania płacami oraz danymi kadrowymi pracownika; Program Symfonia lub Gratyfikant

CZĘŚĆ NR 6 Pracownik biurowy z obsługą komputera ECDL BASE <u>z egzaminem i certyfikatem</u>					ECDL BASE – 60 godz:
	Kompetencyjne i kwalifikacyjne	1		140	1 Grudziądz
					I. Organizacja pracy biurowej 1. Podstawy działania biura. 2. Schemat organizacyjny. 3. Zadania sekretariatu. 4. Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji. II. Dokumentacja w biurze 1. Korespondencja biurowa. 2. Dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki. 3. Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt. 4. Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych. 5. Zasady redagowania pism urzędowych. 6. Redagowanie służbowych wiadomości e-mail. 7. Sporządzanie sprawozdań ze spotkań i zebrań. 8. Sporządzanie raportów. 9. Zadania sekretariatu w zakresie ochrony tajemnic prawnie chronionych. 10. Archiwizacja dokumentacji. Znaczenie i zasady prawidłowego przechowywania dokumentów oraz ich udostępniania.

						III. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem 1. Informacja jako podstawa podjęcia decyzji. 2. Warunki skuteczności informacji. 3. Sprawna komunikacja z klientem. 4. Sprawna komunikacja ze współpracownikami i szefem. 5. Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, przekazywanie informacji. 1. Internet jako skuteczne narzędzie pracy. 2. Poczta elektroniczna jako narzędzie pracy w biurze ECDL BASE – 60 godz:
--	--	--	--	--	--	---

1. Zasady realizacji szkoleń zawodowych objętych zamówieniem:

a) w przypadku wszystkich szkoleń

- przeprowadzenie szkolenia zawodowego zgodnie z wymogami przedstawionymi w powyższej tabeli,
- zapewnienie sali szkoleniowej w lokalizacji określonej w powyższej tabeli, wraz z odpowiednim wyposażeniem (rzutnik, ekran) oraz dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy w zajęciach będą brały udział osoby niepełnosprawne,
- zapewnienie trenera/wykładowcy spełniającego wymogi określone w zapytaniu ofertowym,
- szkolenia realizowane będą w dni robocze od godziny 08.00 do 16.00, przy czym na wniosek Wykonawcy i po uzyskaniu zgody Zamawiającego istnieje możliwość zmiany w tym zakresie (w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach),
- szkolenia realizowane będą w wymiarze minimum 8, a maksimum 10 godzin szkoleniowych dziennie, na każde 45 minut szkolenia przypada 15 minut przerwy,

b) zapewnienie materiałów szkoleniowych zgodnie z następującymi zasadami:

- zestaw obejmuje zestaw składający się z teczki, notesu, długopisu,
- materiał szkoleniowy lub/i podręcznik dotyczący zakresu merytorycznego szkolenia,
- zapewnienie niezbędnych pomocy szkoleniowych i narzędzi do części praktycznej szkolenia (jeśli dotyczy),

c) z tytułu udziału w szkoleniach zawodowych uczestnicy projektu objęci zostają stypendium szkoleniowym, a wypłata stypendium uzależniona jest od ilości godzin szkolenia w danym miesiącu kalendarzowym (stypendium finansuje Zamawiający),

d) w związku z tym, że kluczowym warunkiem w procesie nabywania kwalifikacji lub kompetencji jest przeprowadzenie egzaminów po zakończeniu szkoleń i uzyskanie przez uczestników certyfikatu wystawianego przez właściwy organ, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i kompetencje przez uczestnika projektu – Wykonawca zapewnia przeprowadzenie bądź sfinansowanie egzaminu wraz z certyfikatem wystawionym przez właściwy organ,

e) ramowy termin realizacji szkoleń to grudzień 2019 r. – sierpień 2020 r. Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia i aktualizowania harmonogramów szkoleń tak, by były dogodne dla uczestników szkoleń, Zamawiający zastrzega sobie decydujący wpływ na kształt harmonogramów (Zamawiający będzie akceptował harmonogramy szkoleń oraz ich aktualizacje, Zamawiający będzie miał prawo narzucić Wykonawcy zmianę harmonogramu jeśli jest to niezbędne z punktu widzenia interesu projektu i jego uczestników),

f) wskazana w powyższej tabeli liczba osób kierowanych na szkolenie, to liczba osób, które mogą wziąć udział w szkoleniu – składając ofertę potencjalny Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że w związku z charakterem projektu liczba osób może ulec zmianie tj zmniejszeniu lub zwiększeniu (co nie może mieć wpływu na zadeklarowaną w ofercie jednostkową cenę brutto szkolenia), a w skrajnych wypadkach wynieść 0,00 (rezygnacja z realizacji szkolenia),

g) Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o nieobecności uczestnika projektu na szkoleniu zawodowym nie później niż kolejnego dnia roboczego po dniu nieobecności,

h) Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu do akceptacji program, harmonogram i materiały szkoleniowe w terminie do 5 dni kalendarzowych po uzyskaniu informacji o rozstrzygnięciu zapytania ofertowego,

i) oznaczenie miejsca prowadzenia szkolenia zgodnie z wymogami przekazanymi przez Zamawiającego,

j) prowadzenie dokumentacji szkolenia na wzorach przekazanych przez Zamawiającego oraz przekazanie dokumentacji szkoleniowej Zamawiającemu w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia tj.:

- dziennik szkolenia – oryginał,
- lista obecności – oryginał,
- pre i post test – oryginał,
- ankieta oceniająca szkolenia – oryginał,
- rejestr przekazanych materiałów szkoleniowych – oryginał,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, przy czym w przypadku podręczników wystarczy kserokopia strony tytułowej i spisu treści,
- rejestr wydanych certyfikatów – oryginał,
- kopia wydanych certyfikatów – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- protokół z przeprowadzonego egzaminu – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,

k) kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się – opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach (schemat weryfikacji kompetencji musi być zgodny z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020):

- 1) Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- 2) Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- 3) Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- 4) Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania schematu weryfikacji kompetencji zgodnie z w/w 4 etapami oraz załączenia go do Formularza oferty, ponadto w przypadku zidentyfikowania uchybień, na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia schematu pomiaru kompetencji w terminie 2 dni kalendarzowych,

l) obowiązkiem Wykonawcy jest przeprowadzenie procesu weryfikacji wiedzy i umiejętności (pomiar przyrostu kompetencji) zgodnie z w/w schematem pomiaru kompetencji, przy czym wymagany minimalny przyrost kompetencji wynosi 20% (dla każdego uczestnika),

ł) Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego udostępniania do wglądu na żądanie Zamawiającego oraz innym podmiotom uprawnionym do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych,

m) Wykonawca zobowiązany będzie do informowania Uczestników o współfinansowaniu szkoleń ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego (min. wykorzystanie wzorców przekazanych przez Zamawiającego do wydruku materiałów dydaktycznych, prezentacji i zamieszczenie informacji o współfinansowaniu w widocznym miejscu na sali, w której odbywają się zajęcia),

n) wymagana frekwencja na szkoleniach wynosi 80% (dla każdego uczestnika)

2. dodatkowo w przypadku szkoleń oznaczonych jako kwalifikacyjne:

a) poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub

poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalne potwierdzenie przez instytucję uprawnioną do certyfikowania – Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia możliwości uzyskania kwalifikacji w wyniku zaoferowanego szkolenia zawodowego, jak również uzyskania równoległe kompetencji w ramach tego samego szkolenia,

b) Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania informacji dotyczących uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zawartych w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” wydanym przez IZ PO KL w dniu 26.04.2016 r. oraz w dokumencie „Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji” (stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego),

c) kluczowym warunkiem w procesie nabywania kwalifikacji lub kompetencji jest przeprowadzenie egzaminów po zakończeniu szkoleń i uzyskanie certyfikatu wystawianego przez właściwy organ, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i kompetencje przez uczestnika projektu,

d) obowiązkiem Wykonawcy szkolenia jest weryfikacja zdobycia kwalifikacji przez uczestnika kursu poprzez sfinansowanie dostępu (wraz z ewentualną poprawką) dla uczestników do egzaminu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu certyfikującego wynagrodzenie Wykonawcy za przeszkolenie danego uczestnika ulega obniżeniu o 50%.

Zamówienie dotyczy następujących kodów CPV:

- kod CPV 80500000-9 (Usługi szkoleniowe)

Wykonawca odpowiedzialny będzie za efektywność i skuteczność realizowanego wsparcia oraz realizację wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu:

- Liczba osób poniżej 30 lat, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu
- Liczba osób, które uzyskały kompetencje po opuszczeniu programu

Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych .

1. Część zamówienia stanowi dany temat szkoleni wskazany w tabeli powyżej.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU OFERTOWYM ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

Wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia może być osoba fizyczna lub podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie niniejszego zamówienia, który posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Wykonawcy szkoleń muszą posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Dodatkowo w każdym przypadku podmiot/osoba prowadząc szkolenia musi posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkolenia (zgodnie z poniższą tabelą).

W poniższej tabeli wskazano minimalne wymogi merytoryczne, jakie musi spełniać osoba pełniącą daną funkcję w projekcie.

Stanowisko w projekcie	Wymagania merytoryczne	Sposób weryfikacji
trener/wykładowca	- wykształcenie wyższe/wyższe zawodowe bądź legitymować się odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami, egzaminami oraz niezbędną wiedzą - doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń w obszarze merytorycznym, którego dotyczy oferta min. 2 lata, w tym na rzecz grupy docelowej, tj. osób biernych zawodowo oraz przeprowadzenie min. 100 godzin szkoleniowych z zakresie merytorycznego, którego dotyczy oferta w okresie bieżącego i ostatnich 2 lat kalendarzowych	weryfikacja na podstawie oświadczenia oraz zapisów w życiorysie kandydata*

**Zamawiający przed podpisaniem umowy może zażądać dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymagań przez osobę aplikującą na dane stanowisko. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć wymaganą dokumentację w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od daty poinformowania przez Zamawiającego w formie korespondencji elektronicznej (mail na wskazany przez Wykonawcę adres). Niedostarczenie wymaganej dokumentacji skutkować będzie odstąpieniem od podpisania umowy z Wykonawcą.*

W przypadku braku danych informacji w życiorysie kandydata kryterium uznaje się za niespełnione (brak spełnienia wymogów merytorycznych prowadzi do odrzucenia oferty). Do realizacji jednego szkolenia można oddelegować dowolną liczbę trenerów, każdy z nich musi spełnić powyższe wymogi w zakresie tematycznym szkolenia, które będzie prowadził.

Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” zamówienie nie może być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta 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.

Z postępowania wykluczone są osoby i podmioty powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo w powyższym rozumieniu. Oferenci są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie o niewystępowaniu powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym w/w powiązań. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zapytania. Niezłożenie oświadczenia spowoduje, że oferta nie będzie rozpatrzona.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim trwałą i czytelną techniką biurową.
3. Ofertę należy przygotować zgodnie z Formularzem oferty stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, do którego należy załączyć życiorys osoby, która ma objąć dane stanowisko w projekcie. W przypadku aplikowania do realizacji więcej niż jednego szkolenia zawodowego, dla każdego szkolenia zawodowego należy złożyć osobny komplet Formularza oferty wraz z załącznikami.
4. Do Formularza ofert należy załączyć również potwierdzenie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy.
5. Do Formularza oferty załączyć należy schemat weryfikacji kompetencji (wypełniony zgodnie z wymogami określonymi powyżej, na wzorze stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego) oraz opis szkolenia (na wzorze stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego).
6. Do Formularza oferty należy dołączyć również oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
7. Wykonawca powinien złożyć ofertę na jeden z poniższych sposobów:
 - elektronicznie na adres **denar@denar.edu.pl** (podpisane i zeskanowane dokumenty), podając w tytule wiadomości i „Oferta na kursy zawodowe - ZAPYTANIE OFERTOWE nr 2/4K/2019”.
 - osobiście w biurze projektu w dni robocze w godzinach 9.00 – 17.00

Ośrodek Szkolenia i Rozwoju Kadr „Denar” Dorota Wierzgała

ul. Klonowa 8

86-065 Łochowo

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w tekście przesłanej oferty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia zapytania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
 10. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy, którzy złożyli ofertę zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert oraz o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.
- Każdorazowo decyduje data wpływu do biura projektu.
- Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- Oferty przygotowane niezgodnie z powyższymi wymaganiami zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.

TERMIN SKŁADANIA OFERT

Termin składania ofert upływa 11 grudnia 2019 r. o godz. 17.00.

Decyduje data i godzina wpływu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Oferentowi bez jej otwierania.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu przesyłania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Oferty należy składać wyłącznie na załączonych do oferty wzorach.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zażądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

KRYTERIA OCENY I SPOSÓB WYBORU NAJLEPSZEJ OFERTY

Kryteria oceny ofert wspólne dla wszystkich części zamówienia i opis sposobu ich oceny:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zastosuje następujące kryteria:

- **K1 - cena,**
- **K2 – termin rozpoczęcia zajęć,**
- **K3 – dodatkowe zajęcia praktyczne.**

Jako kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty przyjmuje się w niniejszym postępowaniu najkorzystniejszy bilans punktów przyznanych w oparciu o kryteria:

Lp.	Kryterium	Waga	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena brutto za przeprowadzenie kursu	60 %	60 punktów
2.	Termin rozpoczęcia zajęć	20 %	20 punktów
3.	Dodatkowe zajęcia praktyczne	20 %	20 punktów

1. Sposób przyznawania punktacji za kryterium cena (K1):

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru: $K1 = (Cmin:Cof) \times 60$ gdzie:

K1 – liczba punktów uzyskana za kryterium ceny

Cmin – cena najniższa spośród ważnych ofert Cof – cena badanej oferty

Liczba uzyskanych punktów będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.

Cenę należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Podana cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonywaniem zamówienia (materiałów szkoleniowych, przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, kosztów dojazdu trenera, przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego, wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu).

2. Sposób przyznawania punktacji za kryterium „Termin rozpoczęcia zajęć” (K2):

W kryterium „Termin rozpoczęcia zajęć” najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta Wykonawca, który zadeklaruje najkrótszy termin rozpoczęcia kursu (liczony w dniach od dnia podpisania umowy do dnia rozpoczęcia kursu).

Za zadeklarowanie terminu rozpoczęcia realizacji zajęć 14 dni i więcej zostanie przyznanych 0 punktów. Punkty za kryterium „Termin rozpoczęcia zajęć” zostaną obliczone według wzoru:

$K2 = (TRmin:TRof) \times 20$ gdzie:

K2 – liczba punktów uzyskana za kryterium „Termin rozpoczęcia zajęć”,

TRmin – najmniejsza liczba dni wskazana wśród ważnych ofert, TRof – liczba dni z oferty badanej.

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższą liczbę punktów zdobędzie oferta z podanym najkrótszym terminem rozpoczęcia kursu.

3. Sposób przyznawania punktacji za kryterium „Dodatkowe zajęcia praktyczne” (K3):

W kryterium „Dodatkowe zajęcia praktyczne” ocenie podlegać będzie oferowana przez Wykonawcę dodatkowa liczba godzin zajęć praktycznych poza programem kursu dla każdego uczestnika. Potrzeba przeprowadzenia dodatkowych zajęć praktycznych będzie weryfikowana po przeprowadzeniu egzaminu wewnętrznego.

Punkty przyznawane za kryterium „Dodatkowe zajęcia praktyczne” będą liczone według wzoru:

$K3 = (Pof : Pmax) \times 20$ gdzie:

K3 – liczba punktów przyznana danej ofercie,

Pof – liczba oferowanych dodatkowych godzin zajęć praktycznych w ofercie badanej, Pmax – najwyższa oferowana liczba dodatkowych godzin zajęć praktycznych w ważnych ofertach.

Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ocena ofert będzie prowadzona odrębnie dla każdej z części zamówienia.

Końcowa ocena oferty stanowi sumę punktów uzyskanych za: kryterium „Cena” (K1) + kryterium „Termin rozpoczęcia zajęć” (K2) + kryterium „Dodatkowe zajęcia praktyczne” (K3).

Oferta może otrzymać maksymalnie 100 pkt (łącznie za trzy kryteria).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA KONTAKT

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami i odpowiedzialną za czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy jest Dorota Wierzgała (adres e-mail: denar@denar.edu.pl, tel. 509 633 635).

INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia o wynikach postępowania wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty.

Umowy zostaną zawarte w terminie maksymalnie 2 tygodni od zakończenia postępowania.

DOPUSZCZANE ZMIANY W UMOWIE Z WYKONAWCĄ I WARUNKI UMOWY

1. Dopuszcza się możliwość udzielenia wyłonionemu Wykonawcy zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia, co wskazane zostanie w umowie zawartej z Wykonawcą.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą (Oferentem), który złoży najkorzystniejszą ofertę, w przypadku, gdy wartość oferty przewyższa kwotę środków przeznaczonych na zamówienie.
3. W przypadku uchylania się Wykonawcy od podpisania umowy, Zamawiający zastrzega możliwość podpisania umowy w następnym w rankingu Oferentem.
4. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi tylko za faktycznie przeszkolonych uczestników (tj. takich których faktyczna frekwencja na zajęciach wyniosła min. 80% oraz dla których w wyniku szkolenia nastąpił przyrost kompetencji w wymiarze min. 20%).
5. Wykonawca zobowiązuje się przekazać prawa autorskie do powstałych w wyniku umowy materiałów (programy szkoleń, materiały szkoleniowe, itp.). Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.
6. Dopuszcza się możliwość rozwiązania umowy z Wykonawcą w sytuacji niewywiązywania się z powierzonych zadań i istotnych opóźnień w stosunku do założonego harmonogramu prac.
7. Dopuszcza się możliwość zmiany umowy w przypadku przyczyn leżących po stronie uczestników jak np. podjęcie zatrudnienia lub przerwanie udziału w projekcie albo siły wyższej:
 - ramowego terminu realizacji zamówienia,
 - liczby osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach zawodowych,
 - trenera/wykładowcy prowadzącego szkolenie zawodowe, przy czym wskazana nowa osoba musi spełniać wymogi zapytania ofertowego (w tym kryteria punktowe) na poziomie nie niższym niż pierwotnie zgłoszony trener/wykładowca,
 - liczby godzin szkolenia, w tym minimalnej liczba godzin szkoleniowych w ciągu dnia oraz godzin i dni tygodnia realizacji szkoleń,
 - miejsca realizacji szkolenia,
 - ustalenie innej stawki za szkolenie zawodowe w przypadku przerwania przez uczestnika projektu udziału w szkoleniu z powodu podjęcia zatrudnienia,
 - kar umownych.
8. Wykaz planowanych kar umownych: zakłada się obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku braku efektywności wsparcia bądź braku realizacji wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, tj.:
 - w przypadku braku realizacji szkolenia zawodowego zgodnie z wymogami zapytania ofertowego, w tym w zakresie liczby godzin, programu, trenera, materiałów, informowania o nieobecności uczestnika – kara do 100% wartości zamówienia,

- w przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie podniesie kwalifikacji – kara 50% wartości zamówienia,
- w przypadku braku przekazania dokumentacji szkoleniowej zgodnie z wymogami zapytania ofertowego – kara do 100% wartości zamówienia,
- Zamawiający zastrzega możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

9. Dopuszcza się możliwość rozwiązania umowy z Wykonawcą w sytuacji niewywiązywania się z powierzonych zadań i istotnych opóźnień w stosunku do założonego harmonogramu prac, a także w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek uchybienia, zmiany, opóźnienia, skracania zajęć i realizacji przedmiotu umowy niezgodnie z przedstawianym przez Zamawiającego harmonogramem oraz nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestników, programu, zawartości merytorycznej i sposobu ich prowadzenia.

Załącznik 3 Schemat weryfikacji kompetencji

SCHEMAT WERYFIKACJI KOMPETENCJI

Szkolenie [temat]	ETAP I – Zakres	ETAP II – Wzorzec	ETAP III – Ocena	ETAP IV – Porównanie

.....
(miejscowość, data i podpis osoby/osób uprawnionych
do podejmowania decyzji w imieniu Wykonawcy)

Załącznik 2 – Opis szkolenia

OPIS SZKOLENIA

Nazwa szkolenia	
Liczba godzin szkolenia	
Program szkolenia	
Nazwa uzyskanej kompetencji / kwalifikacji ¹	
Sposób weryfikacji efektów kształcenia (4 etapy: Zakres, Wzorzec, Ocena, Porównanie) ²	
Nazwa jednostki egzaminującej ³	
Nazwa jednostki certyfikującej ⁴	
Rodzaj uzyskanego certyfikatu ⁵	

.....
(miejscowość, data i podpis osoby/osób uprawnionych
do podejmowania decyzji w imieniu Wykonawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Dot. szkoleń prowadzących do uzyskania kompetencji.

³ Dot. szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji.

⁴ Dot. szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji.

⁵ Dot. szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji.