Strzelin, 25.11.2016r.

PCPR/EFS/IX/5/2016

ZAPYTANIE OFERTOWE

NA PRZEPROWADZENIE **SZKOLENIA MS OFFICE** W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU

„AKTYWNOŚĆ SZANSĄ NA ZMIANY”

W związku z realizacją projektu „Aktywność szansą na zmiany” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 - Włączenie społeczne, Działanie 9.1 - Aktywna integracja zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę za organizację szkolenia „Obsługa pakietu biurowego **Microsoft Office”** .

1. **Zamawiający**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie

* 1. Strzelin, ul. Kamienna 10
1. **Tryb udzielenia zamówienia**

Zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest finansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**

KOD CPV: 80533200-1

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie następujących kursów:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa szkolenia** | **Liczba uczestników** |
|  Obsługa pakietu biurowego **Microsoft Office** | **8** |

Głównym celem szkolenia z aplikacji pakietu biurowego **Microsoft Office** jest przekazanie wiedzy na temat funkcjonalności poszczególnych narzędzi i nauka umiejętności ich wykorzystywania w codziennej pracy. Liczba godzin szkolenia 32 h.

Zajęcia odbywać się będą w wymiarze 4 h lekcyjnych dziennie.

W godzinach popołudniowych od godziny 15:15

* **Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia catering** (np. napoje ciepłe/zimne, przekąski typu kanapki lub drożdżówki itp. w każdym dniu trwania kursu**.** Koszt cateringu stanowi element ceny zamówienia.
* Wykonawca przed rozpoczęciem kursu ma obowiązek zapoznać uczestników z jego zakresem tematycznym (programem), przekazać uczestnikom i zamawiającemu harmonogram realizowanych zajęć oraz zapewnić materiały dydaktyczne tj. np. skrypty, broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia, w tym materiały biurowe w postaci środków piszących i notesów.
* **Wykonawca zamieści w miejscu realizacji kursu** czytelną informację, iż szkolenie realizowane jest w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego.
* Przekazane uczestnikom kursu materiały szkoleniowe należy opatrzyć emblematem Funduszy Europejskich z podpisem Program Regionalny, emblematem Unii Europejskiej z podpisem Europejski Fundusz Społeczny i oficjalnym logo promocyjnym Województwa Dolnośląskiego.
* Zamawiający zaleca, aby Wykonawca prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości organizowanego kursu.
* Zamawiający zaleca, aby Wykonawca podczas kursu przeprowadzał wśród jego uczestników sprawdziany, testy, prace kontrolne itp.
* Wykonawca w ostatnim dniu szkolenia przeprowadzi ankietę oceniającą to szkolenie wśród jego uczestników.

Szkolenie winno zakończyć się wydaniem dla każdego uczestnika:

1. zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia , zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
2. Zaświadczenie/certyfikat powinien zawierać emblemat Funduszy Europejskich z podpisem Program Regionalny, emblemat Unii Europejskiej z podpisem Europejski Fundusz Społeczny i oficjalnym logo promocyjnym Województwa Dolnośląskiego.
3. Miejsce przeprowadzenia usługi: Strzelin
4. **Termin realizacji zamówienia**

Szkolenie musi zakończyć się do dnia 22.12.2016

1. **Osoba upoważniona do porozumiewania się z wykonawcami**

Ilona Król – koordynator projektu, e-mail: ilonus@op, nr tel. 533 800 201

1. **Warunki uczestnictwa**

O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają doświadczenie w realizowaniu szkoleń zgodnych z przedmiotem niniejszego zamówienia, tj. zrealizowali w ciągu ostatnich dwóch lat przed dniem składania ofert co najmniej 3 szkolenia zgodne z przedmiotem niniejszego zamówienia poświadczone dokumentami potwierdzającymi należyte, staranne wykonanie usług.
2. Dysponują kadrą z doświadczeniem zawodowym w postaci przeprowadzonych min. 3 szkoleń dla osób długotrwale bezrobotnych i niepełnosprawnych w ostatnich dwóch latach.

UWAGA: Zamawiający dopuszcza w trakcie realizacji zamówienia zmianę osoby prowadzącej pod warunkiem posiadania przez nową (nowe) osobę (osoby) wykształcenia i doświadczenia określonego powyżej

1. Posiadają aktualny Wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy (zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz. U. z 2016r., poz.645 ze zm.)
2. Dysponują odpowiednim miejscem do przeprowadzenia zajęć
3. Dysponują odpowiednim sprzętem umożliwiającym każdemu uczestnikowi realizację zajęć praktycznych (jeden komputer na osobę).
4. **Kryteriami oceny ofert są:**
5. Cena – waga kryterium 80% ( 80 pkt)
6. Doświadczenie instytucji szkoleniowej - waga kryterium 20% (20 pkt)

Sposób przyznania punktów : oferta z najniższą ceną brutto otrzyma **80 pkt**, pozostałym ofertom przyznana zostanie liczba punktów obliczona wg następującego wzoru:

Cena najniższa

------------------- x 80

Cena oferty ocenianej

Przez doświadczenie badanej instytucji szkoleniowej/wykonawcy należy rozumieć ilość zorganizowanych i przeprowadzonych szkoleń z należytą starannością w okresie ostatnich dwóch lat przed terminem złożenia oferty. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w w/w kryterium wynosi **20 pkt**.

W/w kryterium będzie oceniane na podstawie zał. nr 3 - stosując sposób wyliczenia
punktacji zgodnie z poniższą tabelą.

W/w kryterium będzie oceniane w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| **od 0 do 2 szkoleń** |  **nie spełnia warunku – oferta podlega odrzuceniu**  |
| 3 szkolenia | 0 pkt. |
| od 4 do 5 szkoleń | 5 pkt. |
| od 6 do 7 szkoleń | 10 pkt. |
| 8 albo więcej szkoleń |  20 pkt. |

1. **Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych**
2. **Dokumenty, które należy załączyć do składanej oferty**
3. Pisemne oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy - zawarte w treści formularza ofertowego
4. Wykaz usług przeprowadzonych w ostatnich dwóch latach zgodnych w nazwie z przedmiotem zamówienia wraz z podaniem dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane –sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usług
5. Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie wraz z informacjami na temat ich doświadczenia i wykształcenia sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3
6. Szczegółowy program usługi załącznik nr 2 – tworzony przez wykonawcę
7. Wzór certyfikatu, który otrzyma uczestnik po zakończeniu
8. Załącznik nr 4 – wypełniony preliminarz finansowy
9. Załącznik nr 5
10. **Warunki istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania**

1) Umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia będącego przedmiotem zamówienia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wyniku:

1. niestawienia się kandydata na kurs pomimo wydania skierowania na szkolenie,
2. przerwania uczestnictwa w kursie (podjęcie pracy przez bezrobotnego, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja z kursu), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,

 2) W umowie stosownie do postanowień pkt. 1 ppkt. a) i b) zmianie ulega przeliczenie koszt szkolenia. W takim przypadku koszt kursu stanowi iloczyn kosztu kursu jednej osoby bezrobotnej oraz rzeczywistej ilości osób bezrobotnych, które rozpoczęły szkolenie.

 3) W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów kursu tych osób, które przerwały kurs. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu kursu, w którym uczestniczyły.

 4) Umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:

1. zmiana kadry realizującej kurs w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć,
rozwiązanie stosunku pracy lub innych), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie zawodowe we wskazanym przedmiocie zajęć dydaktycznych – równoważne do zmienianego wykładowcy.
2. zmiana miejsca wykonywania zamówienia (szkolenia) pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane zostanie w miejscu równoważnym lub korzystniejszym
3. zmiana terminu przeprowadzenia szkolenia z przyczyn niezawinionych przez Wykonawcę z zastrzeżeniem, że zmianie nie może ulec termin wykonania zamówienia określony w pkt. 3 ( termin realizacji umowy) zapytania ofertowego.

5) Zmiana umowy poza określonymi powyżej przypadkami nastąpić może na umotywowany wniosek Wykonawcy.

6) Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę

**12. Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania**

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonywującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. Posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
3. Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. Pozostawaniu w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. **Sposób przygotowania oferty**

Ofertę należy sporządzić na załączonym druku, stanowiącym załącznik nr 1. Kwota z załącznika nr 4 musi być zgodna z kwotą w ofercie. Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. Na kopercie należy umieścić zapis: „ Odpowiedź na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na organizację szkolenia Obsługa pakietu biurowego **Microsoft Office”**

**13. Miejsce i termin złożenia oferty**

Ofertę należy złożyć do dnia 02 grudnia 2016r. Oferty złożone po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane. Ofertę należy złożyć osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin lub przesłać pocztą na podany adres.

**14. Wykaz załączników**

* *Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego – formularz ofertowy*
* *Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego – program szkolenia (załącznik tworzony przez wykonawcę)*
* *Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego – wykazy: zrealizowanych usług oraz osób przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia*
* *Załącznik Nr 4 – preliminarz finansowy*
* *Załącznik Nr 5 do zapytania ofertowego – oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia*

Zatwierdził:

Halina Horodyska

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie