

Lublin, 13.01.2020 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE W RAMACH PROCEDURY ZASADY KONKURENCYJNOŚCI
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA ZAWODOWEGO – PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ
PROGRAMU MICROSOFT EXCEL**

Nr postępowania: FH/P-XI/ZK/01/2020

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Fundacja Heros
ul. Z. Krasińskiego 2/30,
20- 709 Lublin
NIP 712-32-69-298
REGON 061375310

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zapytania jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik biurowy z obsługą programu Microsoft Excel” dla średnio 10 Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu pn. „Absolwent w drodze do kariery!” współfinansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, umowa nr ABS/000002/03/D z dnia 02 grudnia 2019 roku. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.

b) Szkolenie musi spełniać następujące wymagania:

- będzie odbywać się w Lublinie w okresie od 27.01.2020 r. do 15.03.2020 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami);
- w szkoleniu będzie uczestniczyło średnio 10 osób (W wyjątkowych przypadkach Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby osób - grupa może liczyć od minimum 5 do maksymalnie 12 osób.);
- czas trwania szkolenia wynosi 112 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa oznacza 45 minut zajęć;
- organizowane będzie w następującym trybie: od poniedziałku do niedzieli, w godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00 (dokładne godziny do uzgodnienia pomiędzy stronami);
- wymiar godzinowy szkolenia: zakłada się, że spotkania będą trwały 7-8h szkoleniowych dziennie z możliwością dostosowania do potrzeb Beneficjentów/ek Ostatecznych Projektu.

c) Uczestnikami/-czkami szkolenia będą osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności, Beneficjenci/ki Ostateczni/e projektu pn. „Absolwent w drodze do kariery!” współfinansowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

d) Podany poniżej wykaz modułów ma charakter orientacyjny, organizator szkolenia może zaproponować autorski program zachowując wymaganą liczbę godzin i cel szkolenia.

e) Wykaz modułów:

- szkolenie dla stanowiska pracy Pracownik biurowy, m.in. zasady obsługi korespondencji biurowej, obsługa urządzeń biurowych, obsługa interesanta, prowadzenie kalendarza, savoir vivre w pracy biurowej, rozliczanie i planowanie delegacji, zagadnienia prawne
- poznanie funkcji i obsługa programu MS Excel.

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIENI (CPV)

4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Do zadań wykonawcy będzie należało:

- a) Przeprowadzenie szkolenia w zakresie opisanym w pkt. 2 poprzez wykonanie usługi osobiście bądź przez swoich pracowników, którzy spełniają warunki określone w zamówieniu.
- b) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu programu szkolenia wraz z jednym kompletem materiałów szkoleniowych w terminie 5 dni od dnia, w którym została mu przekazana informacja o wyborze złożonej przez niego oferty.
- c) Zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych (skrypt, notes, długopis).
- d) W razie konieczności Wykonawca zapewni pomoc tłumacza języka migowego, przygotowanie materiałów szkoleniowych w piśmie Braille'a i/lub zastosuje inne usprawnienia wynikające z potrzeb osób niepełnosprawnych.
- e) Zapewnienie uczestnikom cateringu w postaci:
 - a. obiadu - II danie: danie ciepłe składające się z poniższych elementów:
 - ziemniaki/ryż/kasza – 150 g/os
 - mięso/ryba/danie wegańskie – 150 g/os
 - surówka – 150 g/os
 - b. przerwy kawowej (kawa, herbata, cukier, mleko, woda, ciastka).
- f) Zapewnienie sali i sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć.
- g) Szkolenie zakończy się uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego zdobyte kompetencje, a także zawierać będzie informacje o zakresie i liczbie godzin szkolenia.
- h) Efektem szkolenia będzie nabycie kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (zaświadczeniem MEN i certyfikatem i dyplomem), który będzie zawierać informacje na temat uzyskanych przez Beneficjentów Ostatecznych kompetencji.
- i) Tematyka i sposób realizacji szkolenia będzie wynikać z diagnozy potrzeb i IPD.
- j) Prowadzenia oraz starannego uzupełniania dokumentacji dotyczącej szkolenia, dostarczonej przez Zamawiającego,
- k) Terminowego rozliczenia się z przeprowadzonego szkolenia,
- l) Współpraca z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu).

5. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZLECENIA

- a) Termin realizacji: szkolenie będzie realizowane w okresie od 27.01.2020 r. do 15.03.2020 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami).
- b) Miejsce wykonania zamówienia: miasto Lublin.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- a) posiadanie potencjału organizacyjno - technicznego (obejmuje: m.in. sale szkoleniowe i egzaminacyjne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami wraz z wyposażeniem, przygotowanie materiałów szkoleniowych dla BO, dopasowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- b) dysponowanie szkoleniowcem/trenerem zdolnym do przeprowadzenia szkolenia objętego zamówieniem - musi posiadać doświadczenie w obszarze merytorycznym danego szkolenia zawodowego w wymiarze co najmniej 200 h w ciągu ostatnich 2 lat przed dniem złożenia

- d) zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom posiadającym wymagalne zobowiązania wobec: Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- e) zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo ze Wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
- uczestnictwo 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 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.

7. KRYTERIA OCENY OFERT

Wagi procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert:

1. Cena brutto za godzinę pracy: **80%** Punkty za kryterium "cena" zostaną obliczone na podstawie wzoru: $(\text{Najniższa cena brutto wykonania usługi spośród analizowanych ofert} / \text{Badana cena brutto wykonania usługi}) \times 80 = \text{Liczba punktów przyznanych za kryterium cena}$. Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kategorii „cena” to 80.
2. Doświadczenie trenerów / szkoleniowców wskazanych do realizacji szkolenia – w przypadku wskazania więcej niż 1 trenera brana będzie pod uwagę średnia liczba godzin doświadczenia wszystkich wskazanych trenerów/szkoleniowców w obszarze merytorycznym danego szkolenia zawodowego (jakość): **20%** Punkty za kryterium "jakość" zostaną obliczone na podstawie wzoru: $(\text{Badana liczba godzin doświadczenia w obszarze merytorycznym szkolenia} / \text{Najwyższa wykazana liczba godzin doświadczenia w obszarze merytorycznym szkolenia}) \times 20 = \text{Liczba punktów przyznanych za kryterium „jakość”}$. Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kategorii „jakość” to 20.

Łączna maksymalna liczba punktów do uzyskania w toku oceny oferty wynosi 100.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Ofertę należy złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, wraz z pozostałymi załącznikami:

- a) Załącznik nr 1 - formularz ofertowy, oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym
- b) Załącznik nr 2 - wykaz doświadczenia zawodowego trenerów/ szkoleniowców wskazanych do realizacji szkolenia zawodowego.

9. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA

- a) Rozliczenia będą prowadzone w złotych polskich.
- b) Wynagrodzenie płatne będzie przelewem po zrealizowaniu zamówienia na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

10. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Kamil Skowron – Prezes Zarządu Fundacji Heros – nr tel. 570 122 110

11. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

- a) Miejsce składania ofert: ul. Z. Krasińskiego 2/30, 20-709 Lublin.
- b) Dopuszczalna forma składania ofert:
 - przesyłka pocztowa/kurierska (w formie pisemnej) skierowana na adres biura projektu podany wyżej, ofertę prosimy umieścić w zamkniętym, nieprzejrzystym opakowaniu, w sposób gwarantujący poufność jej treści z dopiskiem „Szkolenie zawodowe pn. *Pracownik biurowy z obsługą programu MS Excel*”;
 - osobiście w Biurze Projektu;
 - drogą elektroniczną na adres: **absowent@fundacjaheros.org** z dopiskiem „Szkolenie zawodowe pn. *Pracownik biurowy z obsługą programu MS Excel – oferta cenowa*”;

Oferty należy składać do dnia 21 stycznia 2020 roku do godziny 12.00. Decyduje data wpływu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

12. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

13. INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

Informacja z wyboru najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Fundacji Heros: www.fundacjaheros.org

14. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

15. FINANSOWANIE

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu pn. „Absolwent w drodze do kariery!”.


16. UWAGI KOŃCOWE

- a) Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone podmioty, które powiązane są z 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 osobowo lub kapitałowo.
- b) Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Fundacji Heros do zawarcia umowy. Fundacja może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.
- c) Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa o realizację szkolenia zobowiąże się do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia, oraz przetwarzania tych danych zgodnie z jej postanowieniami.

17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do zapytania ofertowego dołączono:

- a) Załącznik nr 1 - formularz ofertowy, oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym,
- b) Załącznik nr 2 - wykaz doświadczenia zawodowego trenerów / szkoleniowców wskazanych do realizacji szkolenia zawodowego.

13.01.2020r. 
.....
(data i podpis)