

PS.WA.0631.112.18

Gdańsk, dnia 12 października 2018 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku zaprasza do składania ofert w zakresie:

**zorganizowania i przeprowadzenia kompleksowego, dwumodułowego kursu**

**Moduł 1 – Pracownik administracyjno-biurowy**

**Moduł 2 - Kurs komputerowy ECDL BASE zakończony certyfikacją**

**oraz cateringu dla 5 Uczestniczek Projektu „Cała Naprzód I”**

### **I. Zamawiający:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku  
ul. Konrada Leczkowa 1A  
80-432 Gdańsk  
Osoba do kontaktu z Wykonawcami:  
Małgorzata Korgul, tel. 58 347 82 99 lub 502 986 387  
e-mail: [malgorzata.korgul@mopr.gda.pl](mailto:malgorzata.korgul@mopr.gda.pl)

### **II. Informacje o Projekcie, w ramach którego udzielane jest zamówienie:**

1. Zamówienie udzielane jest w ramach projektu pn. „Cała Naprzód I”, zwanego dalej Projektem.
2. Projekt realizowany jest w ramach działania 5.2, poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie z Gminą Pszczółki i Gminą Suchy Dąb.
4. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu: osoby pozostające bez pracy (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia) należące do przynajmniej jednej z grup: osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach – mieszkańcy gmin: Gdańsk, Pszczółki i Suchy Dąb.
5. Głównym celem Projektu jest aktywizacja zawodowa Uczestników/Uczestniczek prowadząca do uzyskania przez nich zatrudnienia lub samozatrudnienia.

### **III. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:
  - a) zorganizowanie i przeprowadzenie dla 5 Uczestniczek Projektu kompleksowego, dwumodułowego kursu:
    - Moduł 1 – Pracownik administracyjno-biurowy,
    - Moduł 2 – Kurs komputerowy ECDL BASE zakończony certyfikacją;
  - b) zapewnienie cateringu (min. 1 ciepły posiłek obiadowy oraz serwis kawowy);
  - c) Czas kursu: 120 godzin (1 godzina dydaktyczna – 45 min.) w preferowanym trybie 20 spotkań, nie mniej niż 6 godzin dydaktycznych dziennie.



2. Zakres szkolenia:

a) Pracownik administracyjno-biurowy w wymiarze 40 godzin dydaktycznych:

Na podstawie programu opracowanego przez Wykonawcę, umożliwiającego Uczestniczkom zdobycie niezbędnej wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego

b) Kurs kompetencji komputerowych przygotowujący do uzyskania certyfikatu ECDL BASE w wymiarze 80 godzin dydaktycznych:

- B1 – Podstawy pracy z komputerem
- B2 – Podstawy pracy w sieci;
- B3 – Przetwarzanie tekstów;
- B4 – Arkusze kalkulacyjne;

3. Walidacja/certyfikacja:

Szkolenie z zakresu kwalifikacji komputerowych (B1 – B4) – walidacja nastąpi za pomocą certyfikatu ECDL BASE. Egzaminy zostaną przeprowadzone przez certyfikowaną jednostkę egzaminacyjną, po uzyskaniu pozytywnych wyników Uczestniczki otrzymają certyfikat.

4. Miejsce realizacji szkolenia: zapewnia Wykonawca na terenie m. Gdańsk.

5. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania programu i harmonogramu kursu;
- b) prowadzenia zajęć teoretycznych wyłącznie w formie stacjonarnej – nie dopuszcza się możliwości realizacji kursów w formie e-learningowej;
- c) przedłożenia Zamawiającemu programu i harmonogramu kursu w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu;
- d) zapewnienia materiałów szkoleniowych (koszty materiałów szkoleniowych powinny być doliczone do ceny kursu i wliczone w cenę oferty);
- e) wydania Uczestniczkom stosownych zaświadczeń o ukończeniu kursu;
- f) ustalenia terminów i pokrycia kosztów egzaminów zewnętrznych (5 Uczestniczek x 4 egzaminy).

**IV. Termin realizacji zamówienia:**

Realizacja usługi będzie odbywała się w okresie od dnia zawarcia umowy nie dłużej niż do dnia 20.12.2018 r. Termin realizacji przedmiotu zamówienia powinien być możliwie najkrótszy. Jako końcową datę obowiązywania umowy rozumie się zakończenie kursu i zgłoszenie Uczestniczek do egzaminu zewnętrznego oraz dokonanie opłaty za ten egzamin (sam egzamin może odbyć się w terminie późniejszym).

**V. Wymagania wobec Wykonawcy:**

1. Kompleksowe, rzetelne przeprowadzenie kursu.
2. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry wykładowców/instruktorów, posiadających wiedzę i doświadczenie związane z przedmiotem zamówienia.
3. Dysponowanie na dzień składania ofert potencjałem organizacyjno-technicznym do wykonania zamówienia tj. salami szkoleniowymi i niezbędnymi narzędziami do wykonania niniejszego przedmiotu zamówienia.
4. Rzetelna i terminowa, zgodna z wymogami projektowymi realizacja przedmiotu umowy.
5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu kursu, którą stanowią:



- a) dziennik zajęć teoretycznych zawierający wymiar godzinowy zajęć, tematy zajęć edukacyjnych oraz imię i nazwisko wykładowcy/trenera;
  - b) listy obecności za każdy dzień uczestnictwa w kursie zawierające datę zajęć, ilość godzin szkolenia w danym dniu, podpis Uczestniczek;
  - c) potwierdzenie odbioru przez Uczestniczki materiałów szkoleniowych;
  - d) zaświadczenie o ukończeniu kursu przez Uczestniczki, podpisane przez Wykonawcę.
6. Oznakowanie prowadzonej w ramach usługi dokumentacji zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*.
  7. Przekazanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć do 5 dni po zakończeniu kursu, a zeskanowanych dokumentów, np.: dziennika zajęć, listy obecności, na każde wezwanie Zamawiającego.
  8. Poinformowania Uczestniczki o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
  9. Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub elektronicznej informacji o Uczestniczkach, jeśli opuszczają one spotkania lub posiadają innego rodzaju zaległości.
  10. Niezwłoczne udostępnianie do wglądu na żądanie Instytucji Zarządzającej (Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego) lub innych podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
  11. Zapewnienie cateringu w trakcie szkolenia (serwis kawowy oraz obiad) dla Uczestniczek:
    - a) przerwa kawowa (herbata, kawa, mleko, woda, cukier, ciastka);
    - b) ciepły posiłek minimum jednodaniowy (w przypadku zajęć szkoleniowych w wymiarze 6 lub więcej godzin dziennie).
  12. Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań.

#### **VI. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca jest zobowiązany załączyć kopię dokumentów potwierdzających posiadanie ww. wpisu.
2. Posiadają uprawnienia do certyfikowanego egzaminowania lub zapewnią podmiot zewnętrzny uprawniony do prowadzenia egzaminów certyfikujących oraz wykażą, że proponowany certyfikat potwierdza nabycie kwalifikacji zgodnie z *Listą sprawdzającą czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby pomiaru wskaźników monitorowania EFS*. Weryfikacja spełnienia wskazanych warunków nastąpi na podstawie złożenia stosownych oświadczeń, które stanowią Załącznik nr 3 do *Formularza ofertowego*.

#### **VII. Kryteria wyboru oferty**

1. Cena brutto całości zamówienia – max. 70%



2. Termin rozpoczęcia kursu – max. 30%

**Sposób oceny oferty:**

**Kryterium CENA (C) – 70%**

- 1) Maksymalna liczba punktów przyznanych wg kryterium może wynieść 70 punktów.
- 2) Maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta z najniższą oferowaną ceną.
- 3) Cena oferty jest ceną brutto.
- 4) Liczba punktów wg kryterium obliczona zostanie na podstawie wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \times 70\% = \text{liczba punktów}$$

**Kryterium TERMIN ROZPOCZĘCIA KURSU (T) – 30%**

- 1) Maksymalna liczba punktów w ramach kryterium może wynieść 30 punktów.
- 2) Maksymalną liczbę punktów otrzyma oferta z najszybszym terminem rozpoczęcia kursu (rozumianym jako gotowość Wykonawcy do rozpoczęcia kursu).
- 3) Zamawiający będzie punktował termin rozpoczęcia kursu (gotowość Wykonawcy do rozpoczęcia kursu) w następujący sposób:  
Termin rozpoczęcia kursu (licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert):
  - a) powyżej 3 tygodni – 0 pkt;
  - b) powyżej 2 do 3 tygodni – 15 pkt;
  - c) do 2 tygodni – 30 pkt.

Łączna liczba punktów przyznana wykonawcy wg wszystkich kryteriów obliczona zostanie wg wzoru: **P = C + T** gdzie:

P – łączna liczba punktów przyznana ocenianej ofercie;

C – liczba punktów przyznana ocenianej ofercie wg kryterium CENA;

T – liczba punktów przyznana wykonawcy wg kryterium TERMIN ROZPOCZĘCIA KURSU.

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najwyższą łączną liczbą punktów.

**VIII. Wymagania w stosunku do ofert**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Kompletna oferta na wykonanie przedmiotu zamówienia musi zostać opracowana na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania wraz z wypełnionymi załącznikami.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany liczby uczestników kierowanych na szkolenie.

**IX. Dodatkowe i informacje i zastrzeżenia**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia z uwagi na ograniczone środki finansowe oraz konieczność spełnienia *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP 2014 - 2020* a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn przed podpisaniem umowy.



3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wskazanej liczby Uczestniczek z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu realizacji umowy w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Uczestniczkom ukończenie kursu w zakładanym terminie.
5. Zamawiający zapewni bieżącą współpracę oraz gotowość do udzielenia informacji i wyjaśnień odnośnie problemów i wątpliwości mogących się pojawić na etapie realizacji zamówienia.
6. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia przez Wykonawcę i zaakceptowania przez Zamawiającego faktury/rachunku oraz innych wymaganych dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.

#### **X. Miejsce i termin składania ofert oraz termin otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej na *Formularzu ofertowym* stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego wraz z innymi wymaganymi załącznikami:
  - a) ofertę składaną w formie elektronicznej powinny stanowić podpisany i zeskanowany formularz ofertowy wraz z załącznikami oraz inne wymagane, zeskanowane dokumenty;
  - b) ofertę składaną w formie papierowej należy złożyć w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego wraz z dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie dwumodułowego kursu - *Projekt Cała Naprzód I*”.
2. Termin składania ofert: do dnia **22.10.2018 r. do godz. 10:00:**
  - a) w formie elektronicznej na adres: [malgorzata.korgul@mopr.gda.pl](mailto:malgorzata.korgul@mopr.gda.pl) lub
  - b) w formie papierowej w kancelarii MOPR w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A lub
  - c) pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk.

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

3. Otwarcie i odczytanie ofert nastąpi w dniu **22.10.2018 r. o godz. 10:15** w pok. 302 (III piętro) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A.
4. O wyborze oferty powiadomimy Państwa do dnia 25.10.2018 r. drogą telefoniczną lub elektroniczną.
5. Oferent jest związany ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Przewidywany termin podpisania umowy z Wykonawcą – do dnia 29.10.2018 r.

#### **XI. Załączniki**

Wzór formularza ofertowego wraz z załącznikami.