

Lublin, dn. 23.09.2022r.

Nr postępowania: 2/ZK/AWL/2022

ZAPYTANIE OFERTOWE W RAMACH PROCEDURY ZASADY KONKURENCYJNOŚCI  
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PODNOSZĄCEGO KOMPETENCJE/KWALIFIKACJE  
ZAWODOWE W ZAWODZIE  
**„Pracownik biurowy z elementami obsługi klienta”**

**1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Fundacja Chorób Mózgu  
ul. Bałdyka 11/1  
44-240 Żory  
NIP: 7123271415  
KRS: 0000415316

**2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- a) Przedmiotem niniejszego zapytania jest przeprowadzenie szkolenia podnoszącego kompetencje/kwalifikacje zawodowe pn. „Pracownik biurowy z elementami obsługi klienta” dalej zwanego „szkoleniem” dla średnio 8 Beneficjentów/ek Ostatecznych w ramach projektu pn. „Aktywni w Lubelskim” dofinansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w ramach Konkursu 1/2021 pn. „Sięgamy po sukces” z dnia 07.11.2021 r. o zlecenie realizacji zadań w ramach kierunku pomocy 1. Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy, typ projektu: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego, nr umowy PFRON: ZZO/000291/12/D z dnia 4 lipca 2022 r.
- b) Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.
- c) Szkolenie musi spełniać następujące wymagania:
- będzie realizowane w formie stacjonarnej w dogodnej dla Uczestników lokalizacji na terenie województwa lubelskiego (powiat m. Lublin), w salach/pomieszczeniach mogących pomieścić średnio 10 osób (8 Uczestników; 1 trener; 1 asystent trenera), dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (architektonicznie, akustycznie); warunki lokalowe przestronne, klimatyzowane/ogrzewane, zapewniające odpowiednie, podstawowe wyposażenie: minimum 10 miejsc siedzących, minimum stolików/biurek, minimum 8 stanowisk komputerowych, tablicę/flipchart, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP z udziałem szkoleniowca/trenera i wszystkich Uczestników szkolenia.
  - zostanie zrealizowane w okresie 07.10.2022 r. – 31.10.2022 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami); Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego;
  - zostanie przeprowadzone łącznie dla średnio 8 uczestników. Zamawiający zastrzega

- możliwość zmiany ostatecznej ilości uczestników szkolenia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego. Możliwość ta dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia liczby Uczestników o maksymalnie 20%;
- czas trwania szkolenia wynosi 120 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa oznacza 60 minut zajęć;
  - organizowane będzie w następującym trybie: od poniedziałku do niedzieli, w godzinach pomiędzy 8.00 a 20.00 (dokładne godziny do uzgodnienia pomiędzy stronami);
  - wymiar godzinowy szkolenia: zakłada się, że spotkania będą trwały śr. 8 godzin szkoleniowych dziennie x 15 dni, z możliwością dostosowania do potrzeb Beneficjentów/ek Ostatecznych projektu.
- d) Uczestnikami/-czkami szkolenia będą osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności, Beneficjenci/ki Ostateczni/e projektu pn. „Aktywni w Lubelskim” dofinansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- e) Podany poniżej wykaz modułów ma charakter orientacyjny, organizator szkolenia może zaproponować autorski program zachowując wymaganą liczbę godzin i cel szkolenia.
- f) Wykaz modułów:
- Biuro w strukturze organizacyjnej. Technologia pracy biurowej.
  - Organizacja pracy biurowej: przestrzeń biurowa, obsługa klienta i udzielanie informacji.
  - Pojęcie i rodzaje pism.
  - Obieg dokumentacji w biurze. Instrukcja kancelaryjna.
  - Organizacja spotkań służbowych.
  - Podstawowe zagadnienia z prawa pracy.
  - Korespondencja w pracy biurowej:
    - ✓ w sprawach osobowych,
    - ✓ w sprawach handlowych,
    - ✓ w sprawach finansowych.
  - Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
  - Ergonomia stanowiska komputerowego. BHP przy komputerze.
  - Omówienie podstaw obsługi i korzystania z komputera. Zapoznanie z podstawowymi urządzeniami biurowymi.
  - Zasady działania i podstawy obsługi programów komputerowych.
  - Strategie sprzedaży. Zarządzanie relacjami z klientem „CRM sprzedażowy”.
  - Internet – źródło informacji.
  - Standardy obsługi klienta.
  - Komunikacja w procesie obsługi klienta.
  - Techniki obsługi klienta i zasady skutecznej negocjacji z klientem.

### 3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

### 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/zleceniobiorców, którzy spełniają warunki określone w zamówieniu,
- b) przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu programu szkolenia wraz z jednym kompletem materiałów szkoleniowych (skrypt, notatnik, długopis, teczka) w terminie 5 dni

- od dnia, w którym została mu przekazana informacja o wyborze złożonej przez niego oferty,
- c) zapewnienie szkoleniowca/trenera posiadającego co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zawodowych z danej tematyki lub min. 200 h przeprowadzonych szkoleń zawodowych z danej tematyki, w tym 12 miesięczne doświadczenie w prowadzeniu zajęć z udziałem osób z niepełnosprawnościami na dzień złożenia oferty. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany szkoleniowca/trenera w trakcie szkolenia na innego – o doświadczeniu nie niższym niż wskazane w zapytaniu.
  - d) zapewnienie sal/pomieszczeń mogących pomieścić min. 10 osób (8 Uczestników; 1 trener; 1 asystent trenera), dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (architektonicznie, akustycznie); warunki lokalowe przestronne, klimatyzowane/ogrzewane, zapewniające odpowiednie, podstawowe wyposażenie: minimum 10 miejsc siedzących, minimum 10 stolików/biurek, minimum 8 stanowisk komputerowych, tablicę/flipchart, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP z udziałem szkoleniowca/trenera i wszystkich Uczestników szkolenia.
  - e) zapewnienie wszystkim uczestnikom szkoleń podczas każdego dnia szkolenia cateringu; Przez „catering” rozumie się: „przerwę kawową + obiad”, na który składa się: przerwa kawowa obejmuje: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce. Obiad obejmuje: dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój. Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztucce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń po posiłku. Dostarczone dania muszą być ciepłe i świeże,
  - f) w razie konieczności Wykonawca zapewni pomoc tłumacza języka migowego i/lub zastosuje inne usprawnienia wynikające z potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - g) zapewnienie uczestnikom materiałów dydaktycznych i szkoleniowych (pendrive, teczka, notes, długopis),
  - h) zapewnienie uczestnikom podręcznika zgodnego z tematyką szkolenia,
  - i) zapewnienie sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu dla prowadzącego szkolenie,
  - j) przeprowadzenie egzaminu – efektem szkolenia będzie nabycie kompetencji zawodowych (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych pozytywnie zdaniem egzaminem,
  - k) szkolenie zakończy się uzyskaniem zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji, zawierającym informacje o liczbie godzin szkolenia,
  - l) oznaczanie materiałów dydaktycznych, sal oraz budynków zgodnie z zasadami PFRON,
  - m) przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail niezwłocznie informacji o każdym uczestniku/czce, który/a opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości,
  - n) prowadzenie oraz staranne uzupełnianie dokumentacji dotyczącej szkolenia, dostarczonej przez Zamawiającego,
  - o) terminowe rozliczenie się z przeprowadzonego szkolenia,
  - p) współpraca z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu).
- 5. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZLECENIA**
- a) termin realizacji: szkolenie będzie realizowane w okresie od 07.10.2022 r. do 31.10.2022 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami),
  - b) miejsce wykonania zamówienia: usługa będzie realizowana w formie stacjonarnej w dogodnej dla Uczestników lokalizacji na terenie województwa lubelskiego,

(powiat m. Lublin) w salach/pomieszczeniach mogących pomieścić minimum 10 osób (8 Uczestników; 1 trener; 1 asystent trenera), dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (architektonicznie, akustycznie); warunki lokalowe przestronne, klimatyzowane/ogrzewane, zapewniające odpowiednie, podstawowe wyposażenie: minimum 10 miejsc siedzących, minimum 10 stolików/biurek, minimum 8 stanowisk komputerowych, tablicę/flipchart, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP z udziałem szkoleniowca/trenera i wszystkich Uczestników szkolenia.

## 6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- a) Posiadanie potencjału organizacyjno - technicznego (obejmuje: m.in. dostęp do Internetu i sprzętu komputerowego, umożliwiającego przeprowadzenie szkolenia z zakresu pracownik biurowy z elementami obsługi klienta).
- b) Dysponowanie szkoleniowcem/trenerem zdolnym do przeprowadzenia szkolenia objętego zamówieniem – posiadającego co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zawodowych z danej tematyki lub min. 200 h przeprowadzonych szkoleń zawodowych z danej tematyki, w tym 12 miesięczne doświadczenie w prowadzeniu zajęć z udziałem osób z niepełnosprawnościami na dzień złożenia oferty. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany szkoleniowca/trenera w trakcie szkolenia na innego – o doświadczeniu nie niższym niż wskazane w zapytaniu.
- c) Posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS).
- d) Nie posiadanie wymagalnych zobowiązań wobec: Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
- e) Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z 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, 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 1 uczestnika: 80% Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie wzoru: (Najniższa cena brutto wykonania usługi spośród analizowanych ofert / Badana cena brutto wykonania usługi) x 80 = 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: (Badana liczba godzin doświadczenia w obszarze merytorycznym szkolenia/ Najwyższa wykazana liczba godzin doświadczenia w obszarze merytorycznym

szkolenia) x 20= Liczba punktów przyznanych za kryterium „jakość”. Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kategorii „jakość” to 20.

Maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów w toku oceny oferty wynosi: 100 punktów (suma kryteriów cena + doświadczenie trenerów / szkoleniowców wskazanych do realizacji szkolenia). W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktowej przez kilku Wykonawców, Zamawiający wybierze ofertę korzystniejszą cenowo tj. taką, która otrzyma najwięcej punktów w kryterium cena brutto za 1 uczestnika. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy.

**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, Oświadczenia Wykonawcy.
- b) Załącznik nr 2 – Wykaz doświadczenia zawodowego trenerów/ szkoleniowców, wskazanych do realizacji szkolenia zawodowego.
- c) Kopia aktualnego wpisu do Rejestru instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji Szkoleniowej.

**9. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGOZAMÓWIENIA**

- a) rozliczenia będą prowadzone w złotych polskich,
- b) wynagrodzenie płatne będzie przelewem po zrealizowaniu zamówienia na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 60 dni od daty dostarczenia Zamawiającej prawidłowo wystawionej faktury.

**10. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI**

Anna Maślowska – Kierowniczką projektu – nr tel. 574 579 597.

**11. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

- a) miejsce składania ofert:

**Biuro Projektu**

**ul. Długa 5 pokój nr 80**

**20 – 346 Lublin**

- b) dopuszczalna forma składania ofert:

- przesyłka pocztowa/kurierska (w formie pisemnej) skierowana na adres Zamawiającego podany wyżej, ofertę prosimy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu, w sposób gwarantujący poufność jej treści z dopiskiem: „Zapytanie ofertowe 2/ZK/AWL/2022”;
- osobiście w Biurze Projektu: ul. Długa 5 pokój nr 80, 20 – 346 Lublin;
- drogą elektroniczną na adres: [fchm.aktywni@gmail.com](mailto:fchm.aktywni@gmail.com) „Zapytanie ofertowe 2/ZK/AWL/2022”.

Oferty należy składać do dnia **03 października 2022** roku do **godziny 12:00**. Decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

- c) cena ofertowa musi obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia, narzuty na cenę, należne podatki i opłaty, w tym podatek VAT. Zamawiający nie będzie ponosił dodatkowych kosztów, a podana przez Wykonawcę cena jest stała i będzie obowiązywać przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- d) cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po

- przecinku;
- e) każda strona oferty oraz załączniki dołączone do oferty muszą być ponumerowane i podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy w zakresie składania ofert,
  - f) wszelkie kopie dokumentów składanych wraz z ofertą muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczenie kopii wymaga:
    - sformułowania „za zgodność z oryginałem”,
    - aktualnej daty,
    - podpisu osoby/osób poświadczającej/yh lub upoważnionej/yh do reprezentowania Wykonawcy;
  - g) jeżeli ofertę podpisuje osoba niewskazana w dokumentach rejestrowych (pełnomocnik) do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie jednoznacznie określające zakres czynności;
  - h) ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach, załącznikach i oświadczeniach. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnił. Nie spełnienie wszystkich warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania;
  - i) Zamawiający będzie miał prawo żądać wyjaśnień od Wykonawców, których oferty będą zawierały rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - j) Zamawiający zastrzega sobie prawo do proszenia o dodatkowe dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów określonych w zamówieniu;

## **12. TERMIN ZWIĄZANIA 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 Chorób Mózgu: [www.fchm.pl](http://www.fchm.pl)

## **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 dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu pn. „Aktywni w Lubelskim”.

## **16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- a) Niniejsze zapytanie ofertowe nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych lub częściowych.
- b) Prowadzone zapytanie ofertowe dotyczy realizacji części całego zamówienia przewidzianego w ramach projektu „Aktywni w Lubelskim”.
- c) Z możliwości realizacji zamówienia będą wykluczone 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 a także podmioty niespełniające określonych warunków udziału w postępowaniu.
- d) 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 Chorób Mózgu do zawarcia umowy. Fundacja może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

- e) 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.
- f) Do zapytania ofertowego dołączono:
  - 1) Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy, Oświadczenia Wykonawcy.
  - 2) Załącznik nr 2 – Wykaz doświadczenia zawodowego trenerów/ szkoleniowców, wskazanych do realizacji szkolenia zawodowego.