

Lublin, 27.06.2023 r.

Znak: ZOW.DA.332.25.50.2023

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie ul. Lwowska 28 zaprasza do złożenia oferty cenowej o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie 42/2021 z dnia 22 lipca 2021 r. w sprawie określania zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 złotych.

Dotyczy: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów/szkoleń zawodowych dla uczestników projektu grantowego: „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji. Działanie 2.8. Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego indywidualnego kursu obsługi komputera dla 2 uczestników projektu.
2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) CPV: 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe.
3. Zamawiający nie przewiduje podziału zamówienia na części.
4. Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę na realizację zamówienia.
5. Szkolenia / kursy zawodowe muszą kończyć się wydaniem dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.
6. Zajęcia w ramach kursów/szkoleń zawodowych mogą być prowadzone od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00. Godzina zegarowa obejmuje: 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy; 60 minut zajęć praktycznych.
7. Termin realizacji zamówienia **od dnia podpisania umowy do dnia 31.08.2023 r.**
8. Wykonawca przygotowuje program i harmonogram zajęć szkolenia/kursu zawodowego.
9. Wykonawca będzie prowadzić następujące dokumenty:
 - 1) Dziennik zajęć – zawierający: datę, wymiar godzi, tematykę oraz podpis osoby prowadzącej.
 - 2) Listę obecności dla uczestnika,
 - 3) Listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych,
 - 4) Listę wydanych certyfikatów i zaświadczeń
10. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Nazwa szkolenia/kursu	Indywidualny kurs obsługi komputera + podstawy obsługi programu Subiekt GT
Czas trwania	Min. 30 godz. teoria i praktyka
Liczba uczestników	1 osoba z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym z ograniczeniami ruchowymi (chodzenie) oraz epilepsją
System zajęć	Od poniedziałku do piątku max 3 dni w tygodniu w przedziale czasowym 9.00-14.00 Czas trwania zajęć – max. 3 godz.
Zakres tematyczny	a) Windows - podstawowe funkcje związane z poprawną pracą w systemie. b) Word - edytor tekstu, możliwość samodzielnego tworzenia dokumentów tekstowych i pism wraz z późniejszą ich modyfikacją oraz indywidualnym określaniem stylistyki. c) Internet - wykorzystanie do indywidualnych potrzeb i funkcji Realizowanie wpłat, wypłat i transferów finansowych. d) Podstawy obsługi programu Subiekt GT
Zakończenie	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

Nazwa szkolenia/kursu	Indywidualny kurs obsługi internetu i social mediów
Czas trwania	Min. 30 godz. teoria i praktyka
Liczba uczestników	1 osoba – senior 70+
System zajęć	Od poniedziałku do piątku max 3 dni w tygodniu w przedziale czasowym 9.00-14.00 Czas trwania zajęć – max. 2 godz.
Zakres tematyczny	a) Tworzenie strony /konta na FB podstawowe tematy i założenia tej aplikacji, korzystanie z różnych funkcji, prezentacja osoby, firmy, organizacji lub marki b) Korespondencja w sieci, poczta, zasady wysyłania maili, załączanie plików c) Wyszukiwanie informacji w sieci d) Publikowanie postów, zdjęć i filmów, e) Tworzenie i ustawienia fanpage, f) Tworzenie relacji, publikowanie skutecznych postów, zdjęć i wideo na fanpage' g) Nowe narzędzia w sieci: Instagram, TikTok h) Bezpieczeństwo w sieci i portalach społecznościowych
Zakończenie	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

11. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) zapewnienia niezbędnych materiałów dydaktycznych dla uczestnika,
- 2) dysponowania odpowiednimi warunkami lokalowymi oraz miejscem do przeprowadzania zajęć praktycznych spełniającym warunki zgodne z przepisami bhp oraz ograniczeniami uczestników

- 3) zapewnienia uczestnikom sprzętu odpowiedniej jakości, gwarantującego prawidłową jakość realizacji programu kursu/szkolenia w tym - zakupienie zestawu startowego (np. pendrive),
- 4) objęcia uczestników szkolenia/kursu ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w związku z uczestnictwem w szkoleniu / kursie, a także w drodze do miejsca zajęć i z powrotem
- 5) skierowania uczestnika na niezbędne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do udziału w szkoleniu;

Uwaga! W przypadku gdy uczestnik nie będzie mógł odbyć szkolenia/kursu ze względu na negatywne wyniki badań o których mowa powyżej, Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko za przeprowadzone badania.

- 6) wydania uczestnikom odpowiednich zaświadczeń, zgodnych z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej (MEN)
- 7) Zajęcia w ramach szkolenia/kursu powinny być przeprowadzone przez osoby, które spełniają wymagania odpowiednie dla tego szkolenia.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktu z Zamawiającym.

II. Warunki udziału w postępowaniu

1. Wykonawca powinien posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (DZ.U.2022 poz. 690) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (DZ.U.2014 poz.781 z póź.zm.) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.
2. Wykonawca powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów zgodnych z przedmiotem zamówienia.
3. Zamawiający wymaga wykazania wykonania, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywania, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonanych lub wykonywanych z należytą starannością minimum 3 szkoleń/kursów zawodowych o realizację których ubiega się Wykonawca.

III. Kryteria oceny ofert:

- Cena – 100 %

1. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Cena powinna być podana w kwocie brutto (w tym kwotę netto oraz podatek Vat) i uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.
- 2) Wszystkie wartości winny być określone do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy zaokrąglić w dół, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę) i wyrażone w złotych polskich.

2. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) Formularz oferty - Załącznik Nr 1
- 2) Wzór umowy - Załącznik Nr 2
- 3) Wykaz wykonanych lub wykonywanych szkoleń/kursów – Załącznik Nr 3
- 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Załącznik Nr 4
- 5) Oświadczenie Wykonawcy - posiadanie zdolności – Załącznik Nr 5
- 6) Program szkolenia/kursu
- 7) Specyfikację zestawu startowego.

IV. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać **do dnia 06.07.2023 r. do godz. 10:00**, w formie pisemnej na adres – **Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie**, 20-128 Lublin, ul. Lwowska 28, w sekretariacie na parterze budynku lub przesłać pocztą na w/w adres.
2. Oferta winna być złożona w trwale zamkniętej kopercie i oznakowana: „**Oferta na świadczenie usług szkoleniowych – indywidualne kursy obsługi komputera**”
3. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana, decyduje data wpływu do ZOW.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.
5. **Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcą:**
Jest Sławomir Kabała, Maciej Żuk - tel. 81- 466 55 60 wew. 4 lub 600 398 077 - (w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰), adres email; adma@zow.lublin.eu

Załączniki:

1. Formularz oferty – Zał. Nr 1
2. Wzór umowy – Zał. Nr 2
3. Wykaz wykonanych lub wykonywanych szkoleń/kursów – Zał. Nr 3
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Zał. Nr 4
5. Oświadczenie Wykonawcy - posiadanie zdolności – Zał. Nr 5

Anna Walczak

.....

/Dyrektor/