

Zabrze, dnia 20.08.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
w ramach zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

A. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Zabrze – Urząd Miejski w Zabrzu
ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze

Wydział Zamawiający:

Wydział Oświaty, ul. Wolności 286, 41-800 Zabrze, pok. 310

tel.: (32) 373-35-48, e-mail: sekretariat_wo@um.zabrze.pl

Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcą:

Arkadiusz Kozicki tel.: (32) 37 33 597 e-mail: akozicki@um.zabrze.pl

B. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Zaproszenie do złożenia oferty na:

„Kursy języka angielskiego i specjalistyczne kursy komputerowe w ramach projektu „Językowo-komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących.”,

w podziale na części:

Część I – Przeprowadzenie kursu języka angielskiego wraz z walidacją i certyfikacją w podziale na stopnie zaawansowania.

Część II – Przeprowadzenie specjalistycznych kursów komputerowych wraz z walidacją i certyfikacją w podziale na stopnie zaawansowania.

Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części.

C. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedsięwzięcie realizowane w ramach projektu pn. „Językowo- komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących.” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych dla poddziałania: 11.4.1. Kształcenie ustawiczne – ZIT

Przedmiot Zamówienia:

Przeprowadzenie kursów języka angielskiego oraz specjalistycznych kursów komputerowych dla uczestników projektu „Językowo- komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących.”

I. Termin realizacji:

Planowana realizacja: **od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2022 r.**

II. Zakres zamówienia

1. Część I ***Przeprowadzenie kursu języka angielskiego wraz z walidacją i certyfikacją w podziale na stopnie zaawansowania.***

Zamówienie obejmuje:

1.1. Ustalenie z Zamawiającym harmonogramu kursów.

1.2. Analizę potrzeb Zamawiającego i ustalenie poziomu znajomości języka uczestników kursów – przeprowadzenie testów pisemnych na rozpoczęcie kursów.

1.3. Opracowanie programów kursów odpowiadających potrzebom słuchaczy i zgodnych z ich poziomem znajomości języka w oparciu o wyniki testów.

1.4. Dobór i zapewnienie odpowiednich materiałów szkoleniowych (w formie teoria + ćwiczenia) oraz form nauczania;

Projekt „Językowo - komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących.” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WSL 2014-2020

- a) przygotowanie planu i harmonogramu zajęć;
- b) realizacja kursów;
- c) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją ustalonych programów nauczania;
- d) przeprowadzenie testów sprawdzających postępy w nauce w trakcie i na zakończenie kursu;
- e) nadzór organizacyjny - administracja i raportowanie prowadzonych zajęć;
- f) badanie satysfakcji uczestników.

1.5. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych z języka angielskiego dla 50 uczestników projektu.

1.6. Przeprowadzenie 50 certyfikacji umiejętności językowych, organizacja egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez uprawniony podmiot, potwierdzającego zdobycie kwalifikacji zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego dla 50 uczestników projektu. Jeżeli Wykonawca posiada uprawnienia do nadawania ww. certyfikatu dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu certyfikacyjnego przez Wykonawcę.

1.7. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom zajęć materiałów szkoleniowych- oznaczonych logotypami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014- 2020 (Europejski Fundusz Społeczny) oraz tytułem projektu „Językowo- komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących”.

1.8. Kursy powinny się odbyć w wymiarze 60 lekcji (45 minut) dla każdej z grup przy czym jednorazowe zajęcia nie mogą trwać więcej niż 4 lekcje dziennie, a po 2 jednostkach szkoleniowych wymagana jest co najmniej 15 minutowa przerwa.

1.9. Kursy powinny być dostosowane do oczekiwań i możliwości osób pracujących – uczestników projektu.

1.10. Dokumentowanie prowadzonych kursów i działań poprzez sporządzanie list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych, prowadzenie dziennika zajęć na drukach oznaczonych logotypami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) oraz tytułem projektu „Językowo - komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących”, których wzory dostarczy Zamawiający.

1.11. Przekazywanie Zamawiającemu wszelkich danych dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia, których gromadzenie i przetwarzanie jest konieczne w związku z wymogami realizacji projektu realizowanego w ramach RPO WSL 2014-2020, z obowiązkiem bieżącego raportowania czy korzystania z systemu informatycznego wspierającego proces rekrutacji i monitoring uczestników, udostępnionego przez Zamawiającego.

1.12. Złożenie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji zajęć dla danej grupy szkoleniowej: dziennika zajęć, kompletu list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych lub kserokopii, zaświadczeń/certyfikatów ukończenia kursu, kserokopii w/w zaświadczeń/ certyfikatów lub innych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego oraz dokumentacji zdjęciowej.

1.13. Zamawiający będzie miał prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją projektu.

1.14. Zamawiający, w związku z obowiązkami sprawozdawczymi, będzie mógł wymagać dokumentów w innych, wcześniej uzgodnionych terminach.

1.15. Kursy mogą obejmować wszystkie poziomy nauczania (wg poziomów CEFR A1 – C2). Wykonawca dokona oceny poziomu zaawansowania znajomości języka angielskiego każdego uczestnika, zapozna się z jego preferencjami dotyczącymi rodzaju zajęć i rodzaju kursu i zaproponuje odpowiedni kurs dostosowany do poziomu umiejętności uczestników.

1.16. Kursy dla grup maksymalnie 10 osobowych będą odbywać się w salach zapewnionych przez Zamawiającego lub zaproponowanych przez Wykonawcę. Sale powinny znajdować się w lokalizacjach pozbawionych barier architektonicznych i powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

1.17. Kursy będą realizowane w trybie stacjonarnym, zgodnie z potrzebami uczestników, w dni powszednie po godzinach pracy uczestników lub w weekendy w ustalonych godzinach. Jeżeli w wyniku rozporządzeń związanych z sytuacją epidemiologiczną konieczne będzie przyjęcie formy zdalnej szkoleń Wykonawca zastosuje się do wytycznych opisanych w pkt 1.24.

1.18. Zamawiający udostępnia następujące obiekty do wyboru:

- a) Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 16, ul. Cmentarna 7, Zabrze
- b) Zespół Szkół nr 10, ul. Chopina 26, Zabrze
- c) Szkoła Podstawowa nr 30, ul. Wawrzyńskiej 14, Zabrze
- d) Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, ul. 3 Maja 95, Zabrze.

1.19. Częstotliwość kursów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym, po przeanalizowaniu szczegółowej oferty i potrzeb uczestników.

1.20. W ramach oferty Wykonawca zapewni audyt i ocenę poziomu zaawansowania znajomości języka angielskiego uczestników w formie testów pisemnych i ustnych przed rozpoczęciem kursów oraz stały monitoring postępów uczestników w formie krótkich powtórzeń materiału z ostatnich lekcji oraz zalecenia dodatkowej samodzielnej pracy dla uczestników.

1.21. Wykonawca wyda certyfikat ukończenia kursu na danym poziomie zaawansowania dla każdego uczestnika spełniającego warunki uczestnictwa (poziom absencji, który nie pozwala na ukończenie kursu został określony w wewnętrznym regulaminie uczestnictwa w projekcie).

1.22. W ramach oferty Wykonawca zapewni:

- a) koordynatora odpowiedzialnego za organizację i przebieg kursów, będącego w stałym kontakcie z Zamawiającym;
- b) gwarancję zorganizowania zastępstwa w przypadku choroby/niedyspozycyjności lektora z możliwością wyboru przez Zamawiającego czy zajęcia mają być realizowane z innym lektorem, czy przełożone na inny termin;
- c) przygotowanie ankiet ewaluacyjnych i przeprowadzenie ewaluacji każdego z realizowanych kursów (ocena pracy lektora oraz programu kursu). Dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji zostaną przekazane Zamawiającemu.

1.23. Ze względu na sytuację pandemiczną Wykonawca zapewni podstawowe środki ochrony oraz prewencji przewidziane przez Główny Inspektorat Sanitarny aktualne w czasie realizacji bieżących kursów, zwłaszcza:

- a) dostosowanie liczby uczestników do obowiązujących przepisów,
- b) bezwzględne przestrzeganie ograniczeń i kontrola liczby osób przebywających w pomieszczeniu przeznaczonym na realizację kursu/szkolenia,
- c) układ przestrzenny powinien zostać zorganizowany w sposób zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami szkolenia (min. 1,5 metra);
- d) zapewnienie w miejscu realizacji szkolenia odpowiedniej liczby dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla uczestników, w szczególności przy wejściach do sal szkoleniowych;
- e) umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem na szkolenie instrukcji dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk;
- f) maksymalne ograniczenie możliwości kontaktu osób wchodzących i wychodzących, ograniczenie możliwości zbierania się uczestników w ciągach komunikacyjnych w sposób uniemożliwiający zachowanie odpowiedniego dystansu;
- g) Wykonawca zobowiązany jest dostosowywać środki ochrony i prewencji do zmian w przepisach.

1.24. W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej konieczne jest spełnienie następujących wymogów formalnych:

a) szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line;

b) trener powinien prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;

c) liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);

d) materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;

e) Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia; powinien:

- wskazać platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- określić minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- określić minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- podać niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- określić okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;
- dopasować formę szkolenia do możliwości technicznych uczestników i zapewnić doradztwo w sprawach technicznych dla uczestników.

f) Wykonawca musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną – Zamawiający musi otrzymać ich kopię.

g) Obecność i aktywność wszystkich uczestników szkolenia w trybie zdalnym powinny być odpowiednio udokumentowane, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też poprzez zebranie od uczestników mailowych potwierdzeń dotyczących ich obecności (ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godzin uczestnictwa); na tej podstawie Wykonawca powinien sporządzić listę obecności na szkoleniu i przekazać ją Zamawiającemu.

2. Część II – Przeprowadzenie specjalistycznych kursów komputerowych wraz z walidacją i certyfikacją w podziale na stopnie zaawansowania.

Zamówienie obejmuje:

2.1. Ustalenie z Zamawiającym harmonogramu zajęć.

2.2. Opracowanie programów kursów odpowiadających potrzebom słuchaczy i zgodnych z ich poziomem znajomości tematyki w oparciu o wyniki testów.

2.3. Dobór i zapewnienie odpowiednich materiałów szkoleniowych (podręczników) i form nauczania (dopuszcza się zakup materiałów na płytach CD lub wykupienie dostępów do materiałów online).

2.4. Przygotowanie planu i harmonogramu zajęć

- a) realizacja kursów;
- b) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją ustalonych programów nauczania;
- c) przeprowadzenie testów sprawdzających postępy w nauce w trakcie i na zakończenie kursu;
- d) nadzór organizacyjny - administracja i raportowanie prowadzonych zajęć;
- e) badanie satysfakcji uczestników.

2.5. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych - specjalistycznych szkoleń i kursów IT dla maksymalnie 13 uczestników projektu.

2.6. Przeprowadzenie 13 certyfikacji umiejętności uzyskanych przez uczestników w projekcie. Certyfikacje odbędą się na zasadzie egzaminu zewnętrznego. Jeżeli Wykonawca posiada uprawnienia do nadawania ww. certyfikatu dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu przez Wykonawcę.

2.7. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom zajęć materiałów szkoleniowych – oznaczonych logotypami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) projekt „Językowo - komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących”.

2.8. Wykonawca zorganizuje kursy specjalistyczne dla maksymalnie 13 osób, tematyka do wyboru w zależności od indywidualnych preferencji uczestników, w zakresie następujących obszarów tematycznych:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| a) Projektowanie komputerowe z wykorzystaniem AUTOCAD | 30 jednostek lekcyjnych, t.j.45 min. |
| b) Grafika komputerowa PHOTOSHOP/COREL | 25 jednostek lekcyjnych, t.j.45 min. |
| c) Tworzenie stron www | 35 jednostek lekcyjnych, t.j.45 min. |
| d) Tworzenie aplikacji internetowych | 30 jednostek lekcyjnych, t.j.45 min. |

2.9. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników opisanych w pkt. 2.8. z zastrzeżeniem, że maksymalna liczba uczestników będzie wynosić 13 osób.

2.10. Kursy będą realizowane w trybie stacjonarnym, zgodnie z potrzebami uczestników, w dni powszednie po godzinach pracy uczestników lub w weekendy w ustalonych godzinach. Jeżeli w wyniku rozporządzeń związanych z sytuacją epidemiologiczną konieczne będzie przyjęcie formy zdalnej szkoleń Wykonawca zastosuje się do wytycznych opisanych w pkt 2.21.

2.11. Przekazywanie Zamawiającemu wszelkich danych dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia których gromadzenie i przetwarzanie jest konieczne w związku z wymogami realizacji projektu realizowanego w ramach RPO WSL 2014-2020, z obowiązkiem bieżącego raportowania i korzystania z systemu informatycznego wspierającego proces rekrutacji i monitoringu uczestników zaproponowanego przez Zamawiającego.

2.12. Złożenie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji zajęć dla danej grupy szkoleniowej: dziennika zajęć, kompletu list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych lub kserokopii, zaświadczeń/certyfikatów ukończenia kursu, kserokopii w/w zaświadczeń/ certyfikatów lub innych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego oraz dokumentacji zdjęciowej. Ponadto Zamawiający będzie miał prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją projektu oraz w związku z obowiązkami sprawozdawczymi będzie mógł wymagać dokumentów w innych, wcześniej uzgodnionych, terminach.

2.13. Kursy będą odbywać się w salach zapewnionych przez Zamawiającego lub zaproponowanych przez Wykonawcę.

2.14. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zapewni odpowiedni dla realizacji danego kursu sprzęt i oprogramowanie.

2.15. Częstotliwość kursów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym, po przeanalizowaniu szczegółowej oferty i potrzeb uczestników. Pojedyncze zajęcia nie powinny przekraczać 5 jednostek lekcyjnych dziennie.

2.16. W ramach oferty Wykonawca zapewni audyt i ocenę poziomu zaawansowania znajomości tematyki uczestników w formie testów pisemnych i ustnych przed rozpoczęciem kursów oraz stały monitoring postępów uczestników w formie krótkich powtórzeń materiału z ostatnich lekcji oraz zalecenia dodatkowej samodzielnej pracy dla uczestników.

2.17. Wykonawca wyda certyfikat ukończenia kursu na danym poziomie zaawansowania dla każdego z uczestników spełniających warunki uczestnictwa (poziom absencji, który nie pozwala na ukończenie kursu został określony w wewnętrznym regulaminie uczestnictwa w projekcie).

2.18. W ramach oferty Wykonawca zapewni:

- a) koordynatora odpowiedzialnego za organizację i przebieg kursów, będącego w stałym kontakcie z Zamawiającym;

Projekt „Językowo - komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących.” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WSL 2014-2020

- b) gwarancję zorganizowania zastępstwa w przypadku choroby/niedyspozycyjności trenera; z możliwością wyboru przez Zamawiającego czy zajęcia mają być realizowane z innym trenerem, czy przełożone na inny termin;
- c) przygotowanie ankiet ewaluacyjnych i ewaluowanie każdego z realizowanych kursów (ocena pracy trenera oraz programu kursu).

2.19. Wykonawca zapewni przerwy kawowe – jedna przerwa 15 minutowa co 2 jednostki lekcyjne szkolenia - podczas których udostępni uczestnikom napoje (na przykład kawę, herbatę, wodę, mleko, soki, cukier) oraz drobne słone i słodkie przekąski. Ze względu na sytuację pandemiczną organizacja i spożywanie posiłków na terenie spotkania może odbywać się tylko jedynie przy zachowaniu zaleceń wydawanych w tej sprawie przez Główny Inspektorat Sanitarny, zwłaszcza:

- a) serwowanie posiłków oraz napojów bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów);
- b) uczestnicy kursu mogą spożywać posiłki jedynie przy zachowaniu odpowiedniego dystansu społecznego.

2.20. Ze względu na sytuację pandemiczną Wykonawca zapewni podstawowe środki ochrony oraz prewencji przewidziane przez Główny Inspektorat Sanitarny aktualne w czasie realizacji bieżących kursów, zwłaszcza:

- a) dostosowanie liczby uczestników do obowiązujących przepisów,
- b) bezwzględne przestrzeganie ograniczeń i kontrola liczby osób przebywających w pomieszczeniu przeznaczonym na realizację kursu/szkolenia,
- c) układ przestrzenny powinien zostać zorganizowany w sposób zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami szkolenia (min. 1,5 metra);
- d) zapewnienie w miejscu realizacji szkolenia odpowiedniej liczby dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla uczestników, w szczególności przy wejściach do sal szkoleniowych;
- e) umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem na szkolenie instrukcji dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk;
- f) maksymalne ograniczenie możliwości kontaktu osób wchodzących i wychodzących, ograniczenie możliwości zbierania się uczestników w ciągach komunikacyjnych w sposób uniemożliwiający zachowanie odpowiedniego dystansu;
- g) Wykonawca zobowiązany jest dostosowywać środki ochrony i prewencji do zmian w przepisach.

2.21. W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej konieczne jest spełnienie następujących wymogów formalnych:

- a) szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line;
- b) trener powinien prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- c) liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
- d) materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;
- e) Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia; powinien:
 - wskazać platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - określić minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

- określić minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- podać niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- określić okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;
- dopasować formę szkolenia do możliwości technicznych uczestników i zapewnić doradztwo w sprawach technicznych dla uczestników.

f) Wykonawca musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną – Zamawiający musi otrzymać ich kopię.

g) Obecność i aktywność wszystkich uczestników szkolenia w trybie zdalnym powinny być odpowiednio udokumentowane, np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też poprzez zebranie od uczestników mailowych potwierdzeń dotyczących ich obecności (ze wskazaniem formy wsparcia, daty i godzin uczestnictwa); na tej podstawie Wykonawca powinien sporządzić listę obecności na szkoleniu i przekazać ją Zamawiającemu.

III. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny:

- 1) Cena- waga 100%

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca oświadcza, iż:

1. Dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
2. Akceptuje treść zapytania ofertowego – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania;
3. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.

V. PODSTAWY WYKLUCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 108 UST. 1 P.Z.P.

1. Udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust 1 pkt 1-6 p.z.p.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 p.z.p., Wykonawcę:
 - a) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom

- przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 769),
- przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- b) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 2.1.
- c) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- d) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- e) jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
- f) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 p.z.p., doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

VI. DANE DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim na formularzu oferty lub według takiego samego schematu (załącznik nr 1a i 1b do niniejszego Zapytania Ofertowego) wraz z Kalkulacją ceny (załącznik nr 2a i 2b do niniejszego Zapytania Ofertowego) i złożyć Zamawiającemu w jeden z następujących sposobów:
 - a) osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. jak podano w punkcie A,
 - b) za pośrednictwem poczty na adres Zamawiającego jw.

c) za pomocą bazy konkurencyjności:

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

W przypadku złożenia oferty zgodnie z lit. a oraz b oferta musi być złożona w zamkniętym, nieprzejrzyistym opakowaniu, na którym należy napisać:

Urząd Miejski w Zabrze;

Wydział Oświaty,

ul. Wolności 286,

41- 800 Zabrze, pok.310

Nazwę zamówienia:

„Kursy języka angielskiego i specjalistyczne kursy komputerowe w ramach projektu „Językowo- komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących.”

Część I – Przeprowadzenie kursu języka angielskiego wraz z walidacją i certyfikacją w podziale na stopnie zaawansowania.

i/lub

Część II – Przeprowadzenie specjalistycznych kursów komputerowych wraz z walidacją i certyfikacją w podziale na stopnie zaawansowania.

(w zależności na którą część składana jest oferta)

nazwę i dokładny adres Wykonawcy;

napis o treści: „Nie otwierać przed upływem terminu składania ofert”.

2. Termin składania ofert: **do dnia: 31.08.2021 r. godz. 09:00.**
3. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
4. Termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2022 roku.**
5. Warunki płatności: płatność za zrealizowane zamówienie po podpisaniu protokołu odbioru bez zastrzeżeń, w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
6. Termin związania ofertą: 30 dni, liczony od terminu składania ofert.

VII. WYBÓR OFERTY

1. Złożone oferty muszą być zgodne z opisem zamówienia i warunkami zawartymi w punkcie - II. Oferty niezgodne z w/w punktami podlegają odrzuceniu.
2. Oferty złożone po terminie określonym w punkcie VI. 2. podlegają odrzuceniu.
3. Oferty przekraczające wartość równą kwocie 130 tys. zł bez podatku od towarów i usług, będą odrzucone.
4. Przy wyborze oferty, Zamawiający będzie się kierował kryteriami wyszczególnionymi w Zapytaniu ofertowym.
5. Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Za cenę oferty uważać się będzie cenę brutto (łącznie z należnym podatkiem VAT).

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wymagania dotyczące realizacji zamówienia:
Od Wykonawcy oczekuje się:
 - rzetelności w realizowaniu zlecenia
 - terminowości.
2. Dokumentacja / przedmiot zamówienia: Nie dotyczy
3. Zamawiający wraz z zapytaniem ofertowym przekazuje:
 - a) Formularz ofertowy zgodnie z załącznikiem nr 1a lub/i 1b.
 - b) Formularz kalkulacji ceny (załącznik nr 2a lub/i 2b)

4. W siedzibie Zamawiającego do wglądu są dokumenty: wniosek o dofinansowanie projektu oraz umowa o dofinansowanie projektu pn. „Językowo - komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących”
5. Do czasu zawarcia umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania na każdym etapie bez wyłonienia Wykonawcy oraz bez podania przyczyny.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych informujemy- zgodnie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1, ze. zm.), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

A. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Zabrze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7.

B. KONTAKT Z ADMINISTRATOREM DANYCH.

Z Prezydentem Miasta Zabrze może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: umz@um.zabrze.pl,
- 2) pod numerem telefonu: 32 373 33 00,
- 3) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

C. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@um.zabrze.pl
- 2) pod numerem telefonu: 32 373 33 00.
- 3) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

D. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 2.1.niezbędność przetwarzania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit e) RODO), w szczególności na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym w związku z realizacją zadań ustawowych Miasta Zabrze;
 - 2.2.niezbędność przetwarzania do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną, lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit b) RODO);
 - 2.3.niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit c) RODO); w szczególności na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

E. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Projekt „Językowo - komputerowo. Szkolenia dla osób pracujących.” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WSL 2014-2020

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione odbiorcom będącym podmiotami przetwarzającymi, w szczególności świadczącym usługi IT na zlecenie Miasta Zabrze. Podmiotem świadczącym usługi IT w zakresie ewidencyjno-księgowym oraz elektronicznego obiegu dokumentów jest Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdyni. W niektórych przypadkach podmioty zewnętrzne świadczące usługi na zlecenie Miasta Zabrze mogą występować w roli niezależnych administratorów np. poczta polska lub inni operatorzy pocztowi, w tym firmy kurierskie.

F. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

G. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych, o ile jest to technicznie możliwe i tylko w zakresie danych nieobowiązkowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

Nie wszystkie Pani/Pana żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia. Ponieważ Pani/Pana dane osobowe w Urzędzie Miasta Zabrze przetwarzane są wyłącznie w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie będziemy mogli zrealizować na przykład prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia Pani/Pana danych.

H. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

I. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może stanowić wymóg ustawowy, umowny bądź być warunkiem zawarcia umowy, a podanie danych być niezbędne dla określonego celu.

2. Jeśli nie poda Pani/Pan danych wymaganych ustawą, Administrator nie będzie mógł zrealizować wynikającego z ustawy obowiązku, co może skutkować w szczególności brakiem możliwości Pani/Pana udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a także innymi konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. Jeśli nie poda Pani/Pan danych wymaganych umową, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.
4. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będzie możliwości wykonania takiej umowy.

J. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opierała się będzie wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, które jednocześnie będzie wywoływała wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływało.

Naczelnik
Wydziału Oświaty
[Podpis]
mgr Ewa Wolnicka

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

INSPEKTOR
[Podpis]
mgr Arkadiusz Kozicki

KIEROWNIK BIUREAU
DS. REALIZACJI PROJEKTÓW
mgr Błażej Szumowski