

Sosnowiec, dnia 25.06.2024r.

Zapytanie ofertowe nr 03/7.1/OWESCW/2024 w oparciu o zasadę konkurencyjności

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” z dnia 18 listopada 2022 roku.

Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie:

www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.owes.frapz.org.pl

I. Zamawiający:

Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia
41-205 Sosnowiec
ul. Mazowiecka 5

II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z obszarów tematycznych wymienionych w punktach od II.1 do II.9. Szkolenia kierowane są do Podmiotów Ekonomii Społecznej¹ (PES) i Przedsiębiorstw Społecznych² (PS) oraz osób planujących założenie PES/PS w ramach projektu pn. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029” (nr umowy o dofinansowanie UDA-FESL.07.01-IZ.01-03D3/23-00) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet VII Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, Działanie 7.1 Ekonomia społeczna, Typ 1 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej.

Kod-y CPV zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:

80500000-9 (usługi szkoleniowe).

II.1 Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem, w tym m.in.:

- powoływanie PES z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych,
- prowadzenia działalności gospodarczej i statutowej w obszarze ekonomii społecznej,
- powoływanie PS, uzyskiwanie statusu PS i prowadzenie PS w świetle zapisów ustawy o ekonomii społecznej,
- zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,

¹ zgodnie z definicją określoną w Ustawie z dnia 25 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej (art. 2 pkt. 5)

² podmiot ekonomii społecznej posiadający status przedsiębiorstwa społecznego nadany przez wojewodę w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej

- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o spółdzielniach socjalnych, ustawa o samorządzie terytorialnym,
- formy zaangażowania zawodowego (umowy o pracę, cywilnoprawne, wolontariackie) z uwzględnieniem zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami,
- odpowiedzialność członków zarządu PES/PS z uwzględnieniem najważniejszych uregulowań prawnych i obligatoryjnych terminów,
- ochrona danych osobowych w kontekście obowiązujących przepisów (RODO),
- obowiązki PES/PS w świetle zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

II.2 Zarządzanie PES/PS i planowanie strategiczne, w tym m.in.:

- podstawy zarządzania organizacją (modele, wizja, misja, cele organizacji),
- zarządzanie zespołem (planowanie strategii rozwoju zespołu, motywowanie, integracja i doskonalenie współpracy, wspieranie rozwoju kompetencji),
- komunikowanie i kształtowanie relacji pracowniczych,
- realizacja Indywidualnych Planów Reintegracji,
- istota i pojęcie procesu planowania,
- wybrane narzędzia analizy strategicznej - analiza zasobów firmy, analizy konkurencyjnej i sektorowej, analiza makrootoczenia,
- wyznaczenie celów strategicznych przedsiębiorstwa i tworzenie planów strategicznych,
- proces sporządzania budżetu,
- kontrola i ocena procesu planowania.

II.3 Tworzenie biznesplanów oraz marketing PES/PS, w tym m.in.:

- pojęcie biznesplanu i jego elementy składowe,
- analiza i ocena pozycji strategicznej przedsiębiorstwa (analiza SWOT),
- analiza rynku i plan marketingowy przedsiębiorstwa (opis produktu/usługi, segmentacja klientów i wybór rynku docelowego, źródła informacji o rynku docelowym, metody pozyskiwania klientów, dystrybucja i promocja),
- rola marketingu w małym przedsiębiorstwie, analiza rynku, konkurencji oraz trendów,
- podstawy badań marketingowych,
- strategia marki a plan marketingowy,
- budowanie wizerunku i marketing PES/PS.

II.4 Tworzenie i wdrażanie lokalnych strategii z uwzględnieniem PES/PS, w tym m.in.:

- rodzaje/przegląd lokalnych dokumentów strategicznych i ich rola,
- rola/znaczenie/wpływ lokalnych dokumentów strategicznych na funkcjonowanie PES/PS,
- powiązanie lokalnych strategii z dokumentami o charakterze operacyjno-wdrożeniowym np. regulaminy, dokumentacja konkursowa, dokumentacja PES/PS,
- struktura przykładowych lokalnych strategii (diagnoza, definicje, cele, działania, rezultaty, finansowanie, monitorowanie),
- programy współpracy JST z NGO – jak włączać się w ich tworzenie,
- korzyści/zalety ujęcia PES/PS w dokumentach strategicznych,
- rzecznictwo jako sposób na budowanie wpływu i pozycji w środowisku rola i zadania samorządów w społeczności lokalnej.

II.5 Działania reintegracyjne PES oraz świadczenie usług społecznych przez PES, w tym m.in.:

- reintegracja społeczna i zawodowa – czym jest,
- deinstytucjonalizacja usług społecznych – czym jest,
- sposoby diagnozowania potrzeb i możliwości pracowników PES,
- sposoby diagnozowania potrzeb i możliwości społeczności lokalnych,
- jak zorganizować reintegrację w przedsiębiorstwie społecznym,
- indywidualne plany reintegracji – jak tworzyć, wdrażać i monitorować,
- możliwości realizacji działań reintegracji we współpracy z OWES,
- klauzule społeczne w zamówieniach publicznych,

II.6 Aspekty finansowe i księgowe, zarządzanie finansami w PES/PS, w tym m.in.:

- planowanie finansowe i zarządzanie finansami (zasady sporządzania planów finansowych, źródła informacji do prognoz, prognoza bilansu, przepływ gotówki),
- rachunek zysków i strat – zawartość i metody analizy (analiza przychodów, analiza kosztów),
- bilans – zawartość i metody analizy (aktywa – majątek przedsiębiorstwa, źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa),
- przepływ gotówki – zawartość i metody analizy,
- wskaźniki finansowe (wskaźniki płynności, wskaźniki sprawności działania, pozostałe wskaźniki),
- wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, polityki rachunkowości,
- sprawozdanie finansowe – elementy, zasady i terminy sporządzania,

- układy kosztów oraz ich ewidencja spełniająca wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- deklaracje podatkowe (CIT, PIT, VAT),
- ewidencjonowanie rzeczowych aktywów trwałych i ich inwentaryzacja.

II.7 Źródła finansowania PES/PS, w tym m.in.:

- kredyty bankowe (rodzaje kredytów, koszty kredytu, zdolność kredytowa),
- leasing (rodzaje leasingu, dostępność leasingu, korzyści wynikające z leasingu),
- fundusze pożyczkowe i poręczeniowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
- fundusze UE (programy operacyjne, procedury związane z pozyskaniem dotacji, programy np. ERASMUS +),
- pozostałe źródła finansowania zewnętrznego (granty, venture capital, aniołowie biznesu),
- sponsoring - podstawowe zagadnienia, typy, definicje,
- uwzględnienie standardów unijnych w konstrukcji projektów społecznych (m.in. Karta Praw Podstawowych UE, Priorytety strategiczne Unii Europejskiej, zasada „DNSH” cyfrowa transformacja, zielona transformacja),
- zamówienia publiczne (źródła informacji, klauzule społeczne, podstawowe zasady przygotowywania ofert),
- fundusze z budżetu Państwa (np. konkursy ministerialne) oraz fundusze pozabudżetowe.

II.8 Współpraca PES/PS z biznesem, w tym m.in.:

- mapowanie interesariuszy,
- kto może zostać partnerem organizacji i dlaczego,
- pozyskiwanie darczyńców/sponsorów krok po kroku,
- współpraca z sektorem małych i średnich przedsiębiorstw,
- oferta sponsorska – jak ją przygotować,
- uwzględnienie standardów ESG w koncepcji pozyskiwania partnerów,
- opieka nad darczyńcą biznesowym/sponsorem.

II.9 Zarządzanie projektami w PES/PS, w tym m.in.:

- projekt jako forma realizacji celów organizacji,
- zespół projektowy,
- cel projektu i planowanie działań,
- rezultaty w projektach,

- budżetowanie projektów,
- obowiązki sprawozdawcze i podstawy rozliczeń finansowych,
- rozliczanie projektów,
- audyt i kontrole w projektach.

Maksymalna liczba szkoleń z zakresów wskazanych od pkt. II.1 do pkt. II.9: 22

Wymiar szkoleń: każde szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych (1 dzień)

Liczebność grup szkoleniowych: grupy średnio 12-osobowe, przy jednoczesnym założeniu, że jedna grupa szkoleniowa może liczyć nie mniej niż 8 osób i nie więcej niż 16 osób.

Maksymalna liczba osób biorących udział w szkoleniach: 264

Planowany termin realizacji szkoleń : lipiec 2024r. – maj 2029r.

Uwaga: szkolenia z obszarów wymienionych od pkt. II.1 do pkt. II.9 będą organizowane na bieżąco zgodnie ze zgłaszanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia oraz w godzinach wskazanych przez Zamawiającego oraz na obszarze wskazanym przez Zamawiającego.³

III. Cel Zamówienia:

Wyłonienie Wykonawcy świadczącego usługi szkoleniowe dla PES i PS oraz osób planujących założenie PES/PS w obszarach tematycznych wskazanych w pkt. II.1 – II.9.

IV. Szczegóły dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. Obszary szkoleń określone w pkt. II.1 – II.9 stanowią orientacyjny zakres zajęć. Dokładne tematy szkoleń zostaną określone w trakcie realizacji zamówienia zgodnie z występującym zapotrzebowaniem ze strony PES/PS oraz osób planujących założenie PES/PS i będą dotyczyły problematyki wskazanej w przedmiocie zamówienia.
2. Ze względu na charakter grupy docelowej Wykonawca musi uwzględnić możliwość prowadzenia szkoleń od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 20.00, a także w soboty, niedziele oraz dni wolne od pracy w godz. od 8:00 do 20:00.
3. Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
4. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani e-learningu.

³ Subregion centralno-wschodni woj. śląskiego obejmujący: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie.

5. Zamawiający wymaga, aby szkolenia prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia (szczegóły w pkt. VI ust. 4 Zapytania).
6. Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na miejsce wykonywanej działalności. Weryfikacja następuje na podstawie kopii wpisu.
7. Wynagrodzenie wyliczone na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty będzie płatne nie częściej niż raz w miesiącu, w terminie 21 dni od daty otrzymania od Wykonawcy faktury oraz zatwierdzonej przez Zamawiającego dokumentacji wykonania usługi szkoleniowej, o której mowa w pkt. V ust. 4 Zapytania.

V. Obowiązki wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie **sale szkoleniowe** na obszarze wskazanym przez Zamawiającego⁴ zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem. Sala szkoleniowa:
 - musi zapewniać Uczestnikom/Uczestniczkom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.),
 - musi być wyposażona w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającymi notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, a także rzutnik multimedialny, flipchart/białą tablicę,
 - musi znajdować się w miejscu, w którym Uczestnicy/Uczestniczki w trakcie szkolenia mają zapewniony dostęp do węzła sanitarnego (WC, umywalka itp.),
 - w przypadku udziału w szkoleniu osób z niepełnosprawnościami, położenie sali oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom z niepełnosprawnościami.Ponadto miejsce realizacji szkolenia musi być oznaczone odpowiednimi logotypami wskazującymi na współfinansowanie organizacji szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (logotypy i plakaty zostaną przekazane przez Zamawiającego).
2. Wykonawca zapewni **catering** dla Uczestników/Uczestniczek szkoleń. Usługa cateringowa dla jednego Uczestnika/Uczestniczki na jeden dzień szkoleniowy musi obejmować, co najmniej:
 - susz konferencyjny składający się z owocu (np. banan, jabłko, kiść winogron), ok. 25 gram biskoptów z dodatkiem (np. galaretki owocowej, polewy czekoladowej), ok. 25 gram wafli cukierniczych przekładanych masą, ok. 25 gram ciastek kruchych, ok. 50 gram paluszków/precli, 250 ml herbaty, 250 ml kawy, 500 ml wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), 250 ml soku, minimum 4 kubki jednorazowe (2 do napojów gorących i 2

⁴ Subregion centralno-wschodni woj. śląskiego obejmujący: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie.

do napojów zimnych), minimum 2 jednorazowe łyżeczki oraz 2 mieszadełka, 20 g cukru, 30 ml mleczka do kawy;

- danie obiadowe składające się z ok. 150g mięsa, ok. 150g sałatki warzywnej, ok. 200g dodatków (np. ziemniaki, frytki, kluski śląskie).

W przypadku, gdy Uczestnikami/Uczestniczkami szkoleń będą osoby stosujące specjalną dietę (np. bezglutenową, wegetariańską itp.) Wykonawca musi uwzględnić aby danie obiadowe składało się z odpowiednich produktów z zachowaniem proporcji wagowych.

3. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe, dydaktyczne** oraz **zaświadczenia** dla Uczestników/Uczestniczek szkoleń adekwatne do tematyki organizowanego szkolenia spełniające następujące wymagania:

- materiały szkoleniowe (skrypt) powinny być wydrukowane w kolorze w rozdzielczości min. 600 dpi, na papierze o gramaturze co najmniej 80g/m²,
- materiały szkoleniowe muszą być spięte w sposób trwały, umożliwiając uczestnikom wygodne korzystanie z nich w trakcie szkoleń,
- w skład materiałów dydaktycznych dla jednego Uczestnika/Uczestniczki muszą wchodzić, co najmniej długopis oraz teczka pozwalająca na przechowywanie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- zaświadczenia powinny być wydrukowane w kolorze w rozdzielczości min. 600 dpi, na papierze o gramaturze co najmniej 100g/m².

Materiały szkoleniowe, dydaktyczne oraz zaświadczenia muszą być odpowiednio oznaczone (m.in. logotyp Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus) zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” oraz wytycznymi Zamawiającego. Ponadto materiały szkoleniowe powinny być wykorzystane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła, a także powinny wskazywać formę wsparcia w utrwalaniu efektów uczenia się, w tym m.in.: rekomendacje i wskazówki dot. samokształcenia po zakończeniu kursu, ewentualne dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po szkoleniu.

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- opracowania programu szkolenia zgodnego z tematyką podaną przez Zamawiającego i dostarczenie go Zamawiającemu na minimum 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
- opracowanie materiałów szkoleniowych właściwych dla danej tematyki szkolenia i dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,

- opracowania testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
- przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz zbiorczego opracowania wyników,
- przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego pod kątem wizualnym wszystkich materiałów przygotowanych na dane szkolenie,
- dopilnowania, aby Uczestnicy/Uczestniczki szkoleń podpisali dokumenty potwierdzające wykonanie usługi szkoleniowej (m.in. listy obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu) oraz wypełnili wszystkie niezbędne ankiety monitoringowo-ewaluacyjne,
- utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym i przekazywanie na bieżąco (nie później niż 7 dni po zakończeniu danego szkolenia) całej aktualnej dokumentacji związanej z realizacją szkoleń,
- informowanie Zamawiającego o problemach z realizacją szkolenia oraz o nieusprawiedliwionych nieobecnościach Uczestników/Uczestniczek szkolenia.

5. Przestrzeganie zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkolenia.

VI. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O realizację zamówienia mogą ubiegać się wszelkie podmioty, w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w przedmiocie zamówienia, dysponujące potencjałem techniczno – kadrowym zapewniającym prawidłowe wykonanie zamówienia.
2. Wykonawca akceptuje treść zapytania – złożenie oferty jest uważane za akceptację warunków.
3. Wykonawca akceptuje zapisy umowy na organizację i przeprowadzenie szkoleń (wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego postępowania) - złożenie oferty jest uważane za akceptację warunków tam opisanych.
4. Wykonawca musi spełniać następujące warunki:
 - a. Szkoleniowcy delegowani do realizacji szkoleń posiadają minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń* w danym obszarze tematycznym (zgodnie z zakresem przedstawionym w pkt. od II.1 do II.9), a każdy szkoleniowiec zrealizował minimum 5 szkoleń w ostatnich trzech latach* w danym obszarze tematycznym określonym w przedmiocie zamówienia - doświadczenie weryfikowane będzie na podstawie wypełnionego Załącznika nr 2 do zapytania – „Wykaz doświadczenia szkoleniowców” i referencji potwierdzających prawidłowość wykonania usług szkoleniowych lub protokołami potwierdzającymi wykonanie usługi należycie lub tożsame**.
 - b. Osoba delegowana do realizacji szkoleń posiada co najmniej następujące kompetencje***:

- potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
- potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
- potrafi zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce,
- potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia,
- posiada umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi,
- posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego.

5. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić przynajmniej po jednej osobie do każdego z obszarów szkoleniowych określonych w pkt. od II.1 do II.9. Wskazane osoby muszą spełniać wymogi opisane w ust. 4 powyżej.

* liczone od daty pierwszego przeprowadzonego szkolenia do dnia złożenia oferty;

** z przedstawionych dokumentów musi jasno wynikać, iż dotyczą one przedmiotu zamówienia oraz że dana usługa została wykonana należycie przez szkoleniowca wykazanego w Załączniku nr 2;

*** weryfikowane na podstawie oświadczenia.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie składanych przez Wykonawcę dokumentów, w tym wymienionych w pkt. VI i będzie dokonana według formuły: „spełnia” – „nie spełnia”.

VII. Wykluczenia z udziału w postępowaniu:

VII.1 Zamawiający nie może udzielać zamówienia osobom/podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia

VII.2 Zamawiający nie może udzielać zamówienia osobom/podmiotom, które podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ww. ustawy wykluczeniu podlega:

- 1) wykonawca oraz uczestnik konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 2) wykonawca oraz uczestnik konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 3) wykonawca oraz uczestnik konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

VII.3 Zamawiający nie może udzielać zamówienia osobom/podmiotom wobec, których stwierdzono podjęcie przez nich jakichkolwiek działań dyskryminujących sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24.06.2021r.

VIII. Kryteria oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert (złożonych w terminie oraz spełniających wymagania określone w niniejszym Zapytaniu) na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów oceny	Znaczenie
1.	Cena	60%
2.	Doświadczenie szkoleniowców	40%

VIII.1 Kryterium „cena”

Ocena kryterium nr 1 – cena oferty:

$$K1 = (C_{\min}/C) \cdot 100 \cdot \text{waga} (60\%)$$

$C_{\min}$ – najniższa cena spośród ofert

C – cena podana w ofercie rozpatrywanej

- Oferowana cena powinna być określona w walucie polskiej (wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie kwoty zamieszczone w ofercie powinny być podane z dokładnością do pełnych groszy.
- Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty, pozostaje stała przez cały okres realizacji zamówienia i nie będzie podlegać waloryzacji. Oferta musi zawierać ostateczną, sumaryczną cenę za jedno (1) szkolenie obejmującą wszystkie koszty z uwzględnieniem opłat i podatków (np. podatku od towarów i usług, podatek dochodowy pracownika oraz składki ZUS pracownika i ewentualnie pracodawcy), a także kosztów związanych z dojazdem do miejsca organizacji wsparcia, wynajmu sali, cateringu dla Uczestników/-czek itp. Przy dokonywaniu wyceny przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wszystkie dane z opisu przedmiotu zamówienia. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty wynikające z nieuwzględnienia wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na cenę – obciążają Wykonawcę

VIII.2 Kryterium „doświadczenie szkoleniowców”

Ocena kryterium nr 2 – doświadczenie w prowadzeniu wsparcia:

$$K2 = (D/D_{\max}) \cdot 100 \cdot \text{waga} (40\%)$$

D – łączna liczba szkoleń podana w ofercie

$D_{\max}$ – maksymalna (najwyższa) łączna liczba szkoleń

Doświadczenie szkoleniowców weryfikowane będzie na podstawie wypełnionego Załącznika nr 2. Ocenie będzie poddawana łączna liczba szkoleń z wszystkich obszarów tematycznych określonych w punktach od II.1 do II.9 przeprowadzonych w ostatnich trzech latach (licząc od dnia złożenia oferty) wykazana w Załączniku nr 2 pomniejszona o liczbę 5 szkoleń w każdym obszarze tematycznym wymaganych obligatoryjnie*.

UWAGA: z przedstawionych dokumentów musi jasno wynikać, że szkolenie z danego obszaru tematycznego określonego w punktach od II.1 do II.9 zostało wykonane należycie przez szkoleniowca wykazanego w Załączniku nr 2.

* liczba 5 obligatoryjnych szkoleń dotyczy szkoleń w każdym z wymienionych w punktach od II.1 do II.9 obszarów z osobna, tym samym wykazane szkolenia przez tego samego szkoleniowca w różnych obszarach tematycznych nie sumują się.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów, stanowiącą sumę punktów za oferowaną cenę i posiadane doświadczenie szkoleniowców, zgodnie ze wzorem:

OPO (Ogólna Punktacja Oferenta) = K1 + K2.

IX. Sposób przygotowania oferty:

W celu złożenia oferty należy złożyć następujące dokumenty stanowiące jej integralną część:

1. Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – z datą i podpisem. W formularzu oferty Wykonawca określa cenę obejmującą całościowy koszt organizacji i przeprowadzenia jednego (1) szkolenia zgodnie z warunkami określonymi w Zapytaniu.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz doświadczenia szkoleniowców - do zestawienia należy dołączyć referencje lub protokoły potwierdzające wykonanie usługi należycie lub tożsame dla każdego wskazanego szkoleniowca. Z przedstawionych dokumentów musi jednoznacznie wynikać doświadczenie danego szkoleniowca – tj. minimum 2 lata w prowadzeniu szkoleń w danym obszarze tematycznym (zgodnie z zakresem przedstawionym w pkt. od II.1 do II.9 Zapytania) i minimum 5 szkoleń w ostatnich trzech latach. Lata, o których mowa powyżej liczone są od daty pierwszego przeprowadzonego szkolenia do dnia złożenia oferty.
3. Załącznik nr 3 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia do zapytania ofertowego w zakresie powiązań osobowych i kapitałowych.
4. Załącznik nr 4 - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z zapytania ofertowego na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
5. Załącznik nr 5 – oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z zapytania ofertowego ze względu na podjęcie jakichkolwiek działań dyskryminujących sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24.06.2021r.
6. Załącznik nr 6 - Arkusz oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe.
7. Potwierdzenie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (zgodnie z informacją w pkt.IV.6).
8. Stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru.

Ocena kompletności oferty nastąpi na podstawie składanych przez Wykonawcę dokumentów wymienionych w pkt. IX i będzie dokonana według formuły „spełnia” – „nie spełnia”.

UWAGA: Oferty złożone po terminie, częściowe, wariantowe lub złożone na formularzu nie zawierającym wszystkich wymaganych informacji zawartych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane. Oferta

zostanie odrzucona, jeżeli jej treść nie odpowiada treści warunków określonych w zapytaniu ofertowym. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia przeciwko Zamawiającemu.

X. Dodatkowe uwagi:

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
4. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
5. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zamawiający dopuszcza uzupełnienie oferty po wystosowanym przez Zamawiającego wezwaniu do wyjaśnień i uzupełnień.
7. Zamawiający na etapie realizacji zamówienia dopuszcza możliwość zmiany wskazanego w ofercie szkoleniowca pod warunkiem, iż nowa osoba będzie posiadać wymagane kwalifikacje, w tym nie mniejsze (liczone w liczbie szkoleń) doświadczenie w realizacji wsparcia niż osoba wskazana w ofercie.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany umowy z Wykonawcą w aspekcie zwiększenia wartości przedmiotu zamówienia (nie więcej niż o 50%), zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 roku.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w umowie zawartej z Wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania. Ewentualne zmiany zapisów umowy będą zawierane w formie pisemnego aneksu, a ponadto będą one mogły być wprowadzane w szczególności z powodu:
 - wystąpienia uzasadnionych zmian w zakresie i sposobie wykonania przedmiotu zamówienia (np. zwiększenia liczby Uczestników/Uczestniczek itp.),
 - wystąpienia uzasadnionych zmian w zakresie i sposobie wykonania przedmiotu zamówienia,
 - wystąpienia okoliczności będących wynikiem działania siły wyższej,
 - zmian umowy o dofinansowanie, jaką Zamawiający zawarł z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego.
10. Celem zapewnienia właściwej realizacji wsparcia Zamawiający zawrze umowę z 1 Wykonawcą. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, który otrzymał najwyższą liczbę punktów zgodnie z kryteriami oceny.
11. W przypadku, braku możliwości skutecznego zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

XI. Informacje o formalnościach, jakich należy dopełnić w celu zawarcia umowy:

1. Wybrany Wykonawca ma obowiązek zawarcia z Zamawiającym umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli dany Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe/błędne dane, Zamawiający wybierze następną w kolejności ofertę spełniającą wymagania.

XII. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać do 03.07.2024r. do godz. 12:00 tylko i wyłącznie za pośrednictwem bazy konkurencyjności z zachowaniem w/w terminu.

Uwaga: Każdorazowo decyduje data i godzina złożenia oferty za pośrednictwem bazy konkurencyjności.

Osoba do kontaktu w sprawie zapytania:

Adam Błaszczyk, tel. 32 785 42 21 wew. 32, e-mail: a.blaszczyk@frapz.org.pl

Prezes Zarządu
Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia

Małgorzata Kowalik-Muszer

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

OFERTA

na świadczenie kompleksowych usług organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Podmiotów Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorstw Społecznych oraz osób planujących założenie PES/PS w ramach projektu pn. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet VII Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, Działanie 7.1 Ekonomia społeczna, Typ 1 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej.

- I. Nawiązując do Zapytania ofertowego nr 03/7.1/OWESCW/2024 z dnia 25.06.2024r. na świadczenie kompleksowych usług organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Podmiotów Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorstw Społecznych oraz osób planujących założenie PES/PS w ramach projektu pn. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029” składam niniejszą ofertę obejmującą swym zakresem tematykę szkoleń wskazaną w punktach od II.1 do II.9 przedmiotowego postępowania oferując organizację 1 szkolenia za cenę:

..... zł brutto

(słownie: zł brutto)

OŚWIADCZENIA OFERENTA

- Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, iż dane zawarte w ofercie i załączonych dokumentach są zgodne z prawdą.
- Zobowiązuję się do spełnienia wszystkich warunków dotyczących merytoryki usługi określonej w Zapytaniu ofertowym nr 03/7.1/OWESCW/2024 z dnia 25.06.2024r.

3. Oświadczam, iż posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, m.in. firma posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2019r. z późn. zmianami).
4. Oświadczam, że dysponuje kadrą (w tym podwykonawcami) zdolną do wykonania zamówienia tj. szkoleniowiec/cy posiada/ją minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w obszarze przedmiotu zamówienia oraz każdy zrealizował minimum 5 szkoleń w danym obszarze tematycznym określonym w przedmiocie zamówienia, co potwierdzają załączone referencje lub protokoły potwierdzające wykonanie usług/i należycie lub tożsame.
5. Oświadczam, iż dysponuje odpowiednim potencjałem ekonomicznym i finansowym – warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. Oświadczam, że znane są mi aktualne „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” oraz zobowiązuję się do ich stosowania w trakcie realizacji usługi.

Oferta składa się z następujących załączników:

Załącznik nr 1 Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 Wykaz doświadczenia szkoleniowców

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z zapytania ofertowego w zakresie powiązań osobowych i kapitałowych.

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z zapytania ofertowego na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Załącznik nr 5 - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z zapytania ofertowego ze względu na podjęcie jakichkolwiek działań dyskryminujących sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24.06.2021r.

Załącznik nr 6 - Arkusz oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe.

Załącznik nr 7 - Potwierdzenie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy.

Inne dokumenty:

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy

Wykaz doświadczenia szkoleniowców (Załącznik nr 2)

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

II.1 Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

II.2 Zarządzanie PES/PS i planowanie strategiczne:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*

		do (dd/mm/rrrr)	
1			
2			
3			
4			
5			
n			

II.3 Tworzenie biznesplanów oraz marketing PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

II.4 Tworzenie i wdrażanie lokalnych strategii z uwzględnieniem PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*

1			
2			
3			
4			
5			
n			

II.5 Działania reintegracyjne PES oraz świadczenie usług społecznych przez PES:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

II.6 Aspekty finansowe i księgowe, zarządzanie finansami w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*
1			

2			
3			
4			
5			
n			

II.7 Źródła finansowania PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

II.8 Współpraca PES/PS z biznesem:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*
1			
2			

3			
4			
5			
n			

II.9 Zarządzanie projektami w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca:

Tabelę należy powielić dla każdego szkoleniowca oddzielnie

L.P.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji usługi od (dd/mm/rrrr) - do (dd/mm/rrrr)	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

Jednocześnie oświadczam, iż wszystkie w/w osoby delegowane do realizacji szkoleń posiadają co najmniej następujące kompetencje:

- potrafią rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
- potrafią przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
- potrafią zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce,
- potrafią rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia,
- posiadają umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi,

- posiadają niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych,
- dysponują wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi potrzebnymi do realizacji programu szkoleniowego.

* Należy dołączyć referencje potwierdzające prawidłowość wykonania usług szkoleniowych lub protokoły potwierdzające wykonanie usług należycie lub tożsame - z przedstawionych dokumentów musi jasno wynikać, iż dotyczą one przedmiotu zamówienia oraz że dane usługi zostały wykonane należycie przez osobę wykazaną w Załączniku nr 2. Z przedstawionych dokumentów musi jednoznacznie wynikać doświadczenie danego szkoleniowca – tj. minimum 2 lata w prowadzeniu szkoleń w danym obszarze tematycznym (zgodnie z zakresem przedstawionym w pkt. od II.1 do II.9 Zapytania) i minimum 5 szkoleń w ostatnich trzech latach. Lata, o których mowa powyżej liczone są od daty pierwszego przeprowadzonego szkolenia do dnia złożenia oferty.

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w zakresie powiązań osobowych i kapitałowych (Załącznik nr 3)

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH I KAPITAŁOWYCH

W związku ze złożeniem oferty na zapytanie ofertowe nr 03/7.1/OWESCW/2024 z dnia 25.06.2024r. oświadczam, że nie jestem powiązany/powiązana osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z Sosnowca) lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy

Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z zapytania ofertowego na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. (Załącznik nr 4)

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

**OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE
ART.7 UST.1 USTAWY Z DNIA 13 KWIETNIA 2022r.
O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA WSPIERANIU AGRESJI
NA UKRAINĘ ORAZ SŁUŻĄCYCH OCHRONIE BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO**

W związku ze złożeniem oferty na zapytanie ofertowe nr 03/7.1/OWESCW/2024 z dnia 25.06.2024r. oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Zgodnie z art. 7 ust. 1 ww. ustawy wykluczeniu podlega:

- 1) wykonawca oraz uczestnik konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 2) wykonawca oraz uczestnik konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 3) wykonawca oraz uczestnik konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

[Podpis]

Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z zapytania ofertowego ze względu na podjęcie jakichkolwiek działań dyskryminujących (Załącznik nr 5)

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU ZE WZGLĘDU NA PODJĘCIE JAKICHKOLWIEK DZIAŁAŃ DISKRYMINUJĄCYCH

W związku ze złożeniem oferty na zapytanie ofertowe nr 03/7.1/OWESCW/2024 z dnia 25.06.2024r. oświadczam, że nie podjąłem/podjęłam jakichkolwiek działań dyskryminujących sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24.06.2021r. oraz nie opublikowane zostały wyroki sądu ani wyniki kontroli świadczące o prowadzeniu takich działań, a także nie rozpatrzono pozytywnie skarg w związku z prowadzeniem działań dyskryminujących oraz nie podano do publicznej wiadomości niezgodności działań z zasadami niedyskryminacji.

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy

**Arkusz oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe
(Załącznik nr 6).**

ARKUSZ OCENY PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO DANE OSOBOWE				
L.p.	Pytania dla Oferenta / Wykonawcy / Podmiotu przetwarzającego	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy w Państwa organizacji zostały wdrożone wymagania określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)?			
2	Czy w Państwa organizacji obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa lub inny dokument(-y) regulujący(-ce) zasady ochrony danych osobowych? Jeżeli inny to proszę wskazać jaki w polu uwagi.			
3	Czy dysponują Państwo Personelem przeszkolonym z zakresu ochrony danych osobowych (przynajmniej 1 osoba)			
4	Czy dysponują Państwo odpowiednio zabezpieczonym programem antywirusowym sprzętem komputerowym umożliwiającym bezpieczne przetwarzanie danych osobowych w formie elektronicznej			
5	Czy dysponują Państwo odpowiednio wyposażonymi i zabezpieczonymi pomieszczeniami umożliwiającymi bezpieczne przetwarzanie danych osobowych			
KOMENTARZ: Jedynie udzielenie odpowiedzi "TAK" na wszystkie pytania ankiety lub wskazanie w rubryce "Uwagi" terminu i sposobu wypełnienia warunków umożliwiających odpowiedź TAK umożliwi podpisanie Umowy na realizację szkoleń.				

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy

**Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowych z podmiotem
lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą
(Załącznik nr 7)**

UMOWA NR

zawarta w Sosnowcu w dniu2024r. , pomiędzy:

Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, z siedzibą w Sosnowcu (kod 41-205), ul. Mazowiecka 5, wpisaną do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000144428, NIP 6292238414, REGON 277947710, którą reprezentuje:

Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezesa Zarządu
zwanej w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

..... którą/e reprezentuje:

..... –

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

zwanymi dalej „Stronami”

W celu realizacji projektu pt. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet VII Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, Działanie 7.1 Ekonomia społeczna, Typ 1 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Strony zawierają niniejszą umowę.

§1.

1. Zamawiający zleca Wykonawcy organizację i przeprowadzenie dwudziestu dwóch (22) ośmiogodzinnych, jednodniowych szkoleń dla średnio 12-osobowych grup (przy jednoczesnym założeniu, że jedna grupa szkoleniowa może liczyć nie mniej niż 8 osób i nie więcej niż 16 osób). Szkolenia będą kierowane do Podmiotów Ekonomii Społecznej⁵ (PES) i Przedsiębiorstw Społecznych⁶ (PS) oraz osób planujących założenie PES/PS zgodnie z obszarami tematycznymi wymienionymi w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Do zadań Wykonawcy należy organizacja i przeprowadzenie szkoleń w następujących obszarach tematycznych:
 - a) Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem, w tym m.in.:
 - powoływanie PES z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych,
 - prowadzenia działalności gospodarczej i statutowej w obszarze ekonomii społecznej,
 - powoływanie PS, uzyskiwanie statusu PS i prowadzenie PS w świetle zapisów ustawy o ekonomii społecznej,
 - zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o spółdzielniach socjalnych, ustawa o samorządzie terytorialnym,

⁵ zgodnie z definicją określoną w Ustawie z dnia 25 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej (art. 2 pkt. 5)

⁶ podmiot ekonomii społecznej posiadający status przedsiębiorstwa społecznego nadany przez wojewodę w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej

- formy zaangażowania zawodowego (umowy o pracę, cywilnoprawne, wolontariackie) z uwzględnieniem zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami,
 - odpowiedzialność członków zarządu PES/PS z uwzględnieniem najważniejszych uregulowań prawnych i obligatoryjnych terminów,
 - ochrona danych osobowych w kontekście obowiązujących przepisów (RODO),
 - obowiązki PES/PS w świetle zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- b) Zarządzanie PES/PS i planowanie strategiczne, w tym m.in.:
- podstawy zarządzania organizacją (modele, wizja, misja, cele organizacji),
 - zarządzanie zespołem (planowanie strategii rozwoju zespołu, motywowanie, integracja i doskonalenie współpracy, wspieranie rozwoju kompetencji),
 - komunikowanie i kształtowanie relacji pracowniczych,
 - realizacja Indywidualnych Planów Reintegracji,
 - istota i pojęcie procesu planowania,
 - wybrane narzędzia analizy strategicznej - analiza zasobów firmy, analizy konkurencyjnej i sektorowej, analiza makrootoczenia,
 - wyznaczenie celów strategicznych przedsiębiorstwa i tworzenie planów strategicznych,
 - proces sporządzania budżetu,
 - kontrola i ocena procesu planowania;
- c) Tworzenie biznesplanów oraz marketing PES/PS, w tym m.in.:
- pojęcie biznesplanu i jego elementy składowe,
 - analiza i ocena pozycji strategicznej przedsiębiorstwa (analiza SWOT),
 - analiza rynku i plan marketingowy przedsiębiorstwa (opis produktu/usługi, segmentacja klientów i wybór rynku docelowego, źródła informacji o rynku docelowym, metody pozyskiwania klientów, dystrybucja i promocja),
 - rola marketingu w małym przedsiębiorstwie, analiza rynku, konkurencji oraz trendów,
 - podstawy badań marketingowych,
 - strategia marki a plan marketingowy,
 - budowanie wizerunku i marketing PES/PS;
- d) Tworzenie i wdrażanie lokalnych strategii z uwzględnieniem PES/PS, w tym m.in.:
- rodzaje/przegląd lokalnych dokumentów strategicznych i ich rola,
 - rola/znaczenie/wpływ lokalnych dokumentów strategicznych na funkcjonowanie PES/PS,
 - powiązanie lokalnych strategii z dokumentami o charakterze operacyjno-wdrożeniowym np. regulaminy, dokumentacja konkursowa, dokumentacja PES/PS,
 - struktura przykładowych lokalnych strategii (diagnoza, definicje, cele, działania, rezultaty, finansowanie, monitorowanie),
 - programy współpracy JST z NGO – jak włączać się w ich tworzenie,
 - korzyści/zalety ujęcia PES/PS w dokumentach strategicznych,
 - rzecznictwo jako sposób na budowanie wpływu i pozycji w środowisku rola i zadania samorządów w społeczności lokalnej;
- e) Działania reintegracyjne PES oraz świadczenie usług społecznych przez PES, w tym m.in.:
- reintegracja społeczna i zawodowa – czym jest,
 - deinstytucjonalizacja usług społecznych – czym jest,
 - sposoby diagnozowania potrzeb i możliwości pracowników PES,

- sposoby diagnozowania potrzeb i możliwości społeczności lokalnych,
 - jak zorganizować reintegrację w przedsiębiorstwie społecznym,
 - indywidualne plany reintegracji – jak tworzyć, wdrażać i monitorować,
 - możliwości realizacji działań reintegracji we współpracy z OWES,
 - klauzule społeczne w zamówieniach publicznych;
- f) Aspekty finansowe i księgowe, zarządzanie finansami w PES/PS, w tym m.in.:
- planowanie finansowe i zarządzanie finansami (zasady sporządzania planów finansowych, źródła informacji do prognoz, prognoza bilansu, przepływ gotówki),
 - rachunek zysków i strat – zawartość i metody analizy (analiza przychodów, analiza kosztów),
 - bilans – zawartość i metody analizy (aktywa – majątek przedsiębiorstwa, źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa),
 - przepływ gotówki – zawartość i metody analizy,
 - wskaźniki finansowe (wskaźniki płynności, wskaźniki sprawności działania, pozostałe wskaźniki),
 - wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, polityki rachunkowości,
 - sprawozdanie finansowe – elementy, zasady i terminy sporządzania,
 - układy kosztów oraz ich ewidencja spełniająca wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - deklaracje podatkowe (CIT, PIT, VAT),
 - ewidencjonowanie rzeczowych aktywów trwałych i ich inwentaryzacja;
- g) Źródła finansowania PES/PS, w tym m.in.:
- kredyty bankowe (rodzaje kredytów, koszty kredytu, zdolność kredytowa),
 - leasing (rodzaje leasingu, dostępność leasingu, korzyści wynikające z leasingu),
 - fundusze pożyczkowe i poręczeniowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
 - fundusze UE (programy operacyjne, procedury związane z pozyskaniem dotacji, programy np. ERASMUS +),
 - pozostałe źródła finansowania zewnętrznego (granty, venture capital, aniołowie biznesu),
 - sponsoring - podstawowe zagadnienia, typy, definicje,
 - uwzględnienie standardów unijnych w konstrukcji projektów społecznych (m.in. Karta Praw Podstawowych UE, Priorytety strategiczne Unii Europejskiej, zasada „DNSH” cyfrowa transformacja, zielona transformacja),
 - zamówienia publiczne (źródła informacji, klauzule społeczne, podstawowe zasady przygotowywania ofert),
 - fundusze z budżetu Państwa (np. konkursy ministerialne) oraz fundusze pozabudżetowe;
- h) Współpraca PES/PS z biznesem, w tym m.in.:
- mapowanie interesariuszy,
 - kto może zostać partnerem organizacji i dlaczego,
 - pozyskiwanie darczyńców/sponsorów krok po kroku,
 - współpraca z sektorem małych i średnich przedsiębiorstw,
 - oferta sponsorska – jak ją przygotować,
 - uwzględnienie standardów ESG w koncepcji pozyskiwania partnerów,
 - opieka nad darczyńcą biznesowym/sponsorem;
- i) Zarządzanie projektami w PES/PS, w tym m.in.:
- projekt jako forma realizacji celów organizacji,
 - zespół projektowy,
 - cel projektu i planowanie działań,
 - rezultaty w projektach,
 - budżetowanie projektów,

- obowiązki sprawozdawcze i podstawy rozliczeń finansowych,
 - rozliczanie projektów,
 - audyt i kontrole w projektach.
3. Obszary szkoleń określone w ust. 2 niniejszego paragrafu stanowią orientacyjny zakres zajęć. Dokładne tematy szkoleń zostaną określone w trakcie realizacji zamówienia zgodnie z występującym zapotrzebowaniem ze strony PES/PS oraz osób planujących założenie PES/PS.
4. Wykonawca oświadcza, iż osoby kierowane do udzielania wsparcia, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do wykonywania wymienionych czynności zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym nr 03/7.1/OWESCW/2024 z dnia 25.06.2024r. oraz zgodnie z przedstawioną przez Wykonawcę ofertą. Ponadto osoby kierowane do realizacji szkoleń posiadają co najmniej następujące kompetencje:
- potrafią rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
 - potrafią przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
 - potrafią zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce,
 - potrafią rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia,
 - posiadają umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi,
 - posiadają niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych,
 - dysponują wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego.
5. Wykonawca będzie wykonywał niniejszą Umowę w oparciu o współpracowników zatrudnionych przez Wykonawcę w wybranej przez Wykonawcę formie i trybie.
6. Strony Umowy zgodnie ustalają, że Wykonawca będzie realizował szkolenia w okresie **od do**
7. Czynności związane z realizacją umowy odbywać się będą na bieżąco zgodnie ze zgłaszaniem przez Zamawiającego zapotrzebowaniem na szkolenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia oraz w godzinach wskazanych przez Zamawiającego oraz na obszarze⁷ wskazanym przez Zamawiającego

§2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w §1 dla osób skierowanych przez Zamawiającego zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym nr 03/7.1/OWESCW/2024 z dnia 25.06.2024r. oraz zgodnie z przedstawioną przez Wykonawcę ofertą.
2. Ze względu na charakter grupy docelowej Wykonawca musi uwzględnić możliwość prowadzenia szkoleń od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 20.00, a także w soboty, niedziele oraz dni wolne od pracy w godz. od 8:00 do 20:00:
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie **sale szkoleniowe** na obszarze⁷ wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem. Sala szkoleniowa:
 - musi zapewniać Uczestnikom/Uczestniczkom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.),

⁷ Subregion centralno-wschodni woj. śląskiego obejmujący: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie

- musi być wyposażona w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającymi notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, a także rzutnik multimedialny, flipchart/białą tablicę,
 - musi znajdować się w miejscu, w którym Uczestnicy/Uczestniczki w trakcie szkolenia mają zapewniony dostęp do węzła sanitarnego (WC, umywalka itp.),
 - w przypadku udziału w szkoleniu osób z niepełnosprawnościami, położenie sali oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom z niepełnosprawnościami.
4. Wykonawca zapewni **catering** dla Uczestników/Uczestniczek szkoleń. Usługa cateringowa dla jednego Uczestnika/Uczestniczki na jeden dzień szkoleniowy musi obejmować, co najmniej:
- susz konferencyjny składający się z owocu (np. banan, jabłko, kiść winogron), ok. 25 gram biszkoptów z dodatkiem (np. galaretki owocowej, polewy czekoladowej), ok. 25 gram wafli cukierniczych przekładanych masą, ok. 25 gram ciastek kruchych, ok. 50 gram paluszków/precli, 250 ml herbaty, 250 ml kawy, 500 ml wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), 250 ml soku, minimum 4 kubki jednorazowe (2 do napojów gorących i 2 do napojów zimnych), minimum 2 jednorazowe łyżeczki oraz 2 mieszadła, 20 g cukru, 30 ml mleczka do kawy,
 - danie obiadowe składające się z ok. 150g mięsa, ok. 150g sałatki warzywnej, ok. 200g dodatków (np. ziemniaki, frytki, kluski śląskie).
5. W przypadku, gdy Uczestnikami/Uczestniczkami szkoleń będą osoby stosujące specjalną dietę (np. bezglutenową, wegetariańską itp.) Wykonawca musi uwzględnić aby danie obiadowe składało się z odpowiednich produktów z zachowaniem proporcji wagowych.
6. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe, dydaktyczne oraz zaświadczenia** dla Uczestników/Uczestniczek szkoleń adekwatne do tematyki organizowanego szkolenia spełniające następujące wymagania:
- materiały szkoleniowe (skrypt) powinny być wydrukowane w kolorze w rozdzielczości 600 dpi, na papierze o gramaturze co najmniej 80g/m²,
 - materiały szkoleniowe muszą być spięte w sposób trwały, umożliwiający uczestnikom wygodne korzystanie z nich w trakcie szkoleń,
 - w skład materiałów dydaktyczny dla jednego Uczestnika/Uczestniczki muszą wchodzić, co najmniej długopis oraz teczka pozwalająca na przechowywanie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
 - zaświadczenia powinny być wydrukowane w kolorze w rozdzielczości min. 600 dpi, na papierze o gramaturze co najmniej 100g/m².
7. Materiały szkoleniowe, dydaktyczne oraz zaświadczenia muszą być odpowiednio oznaczone (m.in. logotyp Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus) zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” oraz wytycznymi Zamawiającego. Ponadto materiały powinny być wykorzystane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła, a także powinny wskazywać formę wsparcia w utrwalaniu efektów uczenia się, w tym m.in.: rekomendacje i wskazówki dot. samokształcenia po zakończeniu kursu, ewentualne dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po szkoleniu.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
- opracowania programu szkolenia zgodnego z tematyką podaną przez Zamawiającego i dostarczenie go Zamawiającemu na minimum 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
 - opracowanie materiałów szkoleniowych właściwych dla danej tematyki szkolenia i dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
 - opracowania testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,

- przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz zbiorczego opracowania wyników,
 - przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego pod kątem wizualnym wszystkich materiałów przygotowanych na dane szkolenie,
 - prowadzenia dokumentacji zajęciowej – m.in. dziennik szkolenia, listy obecności, listy potwierdzeń realizacji usług itp.,
 - dopilnowania, aby Uczestnicy/Uczestniczki szkoleń podpisali dokumenty potwierdzające wykonanie usługi szkoleniowej (m.in. listy obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu) oraz wypełnili wszystkie niezbędne ankiety monitoringowo-ewaluacyjne,
 - utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym i przekazywanie na bieżąco (nie później niż 7 dni po zakończeniu danego szkolenia) całej aktualnej dokumentacji związanej z realizacją szkoleń,
 - informowania Zamawiającego o problemach z realizacją szkolenia oraz o nieusprawiedliwionych nieobecnościach Uczestników/Uczestniczek szkolenia,
 - przestrzeganie zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkoleń.
9. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia do **dostarczenia** do biura projektu następujących dokumentów:
- a) oryginału wypełnionego dziennika zajęć wraz z wszystkimi listami obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu,
 - b) kserokopii materiałów szkoleniowych,
 - c) kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - d) oryginałów testów wraz ze zbiorczym opracowaniem wyników oraz ankiet monitoringowo-ewaluacyjnych.
10. Wykonawca zobowiązuje się stosować wszystkie wymogi przedstawione przez Zamawiającego zarówno ustalone wewnętrznie, jak również wynikające z przepisów prawa dotyczące formy i treści dokumentów powstających w trakcie realizacji Projektu oraz obiegu dokumentów powstających w trakcie realizacji Projektu, jak również stosować wszelkie wytyczne wydawane przez uprawnione do tego organy w związku z realizacją Programu Regionalnego, także wtedy gdy nie obowiązywały one w dniu zawarcia umowy.
11. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zasadami realizacji Projektu oraz, że posiada odpowiednie zasoby i możliwości organizacyjne dające rękojmię należytego wykonania umowy – zgodnie z wymogami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, o których został poinformowany.
12. Wykonawca wykonuje umowę zgodnie z regułami należytej staranności stosując się do harmonogramu i zasad Projektu, jak również do obowiązujących przepisów prawa.
13. W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonywania zadań w ramach niniejszej umowy z jakiegokolwiek przyczyny z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia otrzymanego do dnia, w którym stwierdzono nienależyte lub nieterminowe wykonanie zadań.
14. Zapłata kary umownej nie wyklucza dochodzenia przez Wykonawcę odszkodowania przewyższającego jej wysokość.
15. W przypadku, gdy umowa jest wykonywana z rażącym jej naruszeniem, w szczególności gdy Wykonawca dopuszcza się zwłoki – Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do usunięcia skutków naruszenia i wyznaczeniu odpowiedniego terminu.
16. W przypadku, gdy Zamawiający zostanie obciążony obowiązkiem zwrotu środków w ramach Projektu, Wykonawca może być w całości lub w części obciążony tym zobowiązaniem, chyba że szkoda nie wynika z jego winy.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
18. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31 grudnia 2034r. i udostępniania tych dokumentów Zamawiającemu oraz innym uprawnionym do tego podmiotom w celu wykonania przez te podmioty uprawnień kontrolnych.

§3.

1. Zawiadomienia i oświadczenia woli stron związane z wykonaniem niniejszej umowy będą dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 § 6 niniejszej umowy.
2. Strony wskazują następujące dane jako właściwe do porozumiewania się w ramach wykonywania niniejszej Umowy:
 - a) Ze strony Zamawiającego:
Osoba:
email:
tel.
 - b) Ze Strony Wykonawcy:
Osoba:
email:
tel.

§4.

1. Z tytułu wykonywania przez Wykonawcę usług określonych w §1 i §2 niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia w wysokości zł (słownie: złotych 00/100 groszy) **brutto** za jedno (1) szkolenie. Łącznie w ramach niniejszej umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości nie większej niż zł (słownie:00/100) **brutto**, co stanowi iloczyn kwoty jednostkowej i maksymalnej liczby szkoleń (22).
2. Wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu wynagrodzenie, płatne będzie nie częściej niż raz w miesiącu - po przedłożeniu przez Wykonawcę rachunku/faktury wraz z dokumentami potwierdzającymi kompleksową organizację i przeprowadzenie szkolenia, o których mowa w §2 ust.9 - w terminie 30 dni po przedłożeniu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury.
3. Termin płatności, o którym mowa w ust. 2 powyżej naliczany jest od daty złożenia wszystkich wymaganych i prawidłowo wypełnionych dokumentów.
4. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za zrealizowane szkolenie jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi dla Wykonawcy ekwiwalent za wszelkie czynności wykonane w ramach realizacji postanowień niniejszej Umowy.
7. Płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

§5.

1. Strony Umowy zobowiązują się zachować w tajemnicy wszelkie informacje, o których powyższy wiedzę w związku z realizacją niniejszej Umowy, chyba że w toku współpracy postanowią inaczej, z zastrzeżeniem ust.4 niniejszego paragrafu. W tym celu nie jest konieczne zachowanie formy pisemnej.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i trwa także po ustaniu stosunku prawnego, na podstawie którego wykonywane były czynności wynikające z niniejszej Umowy.
3. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień określonych w ust. 1 i 2 powyżej, Zamawiający ma prawo żądania kary umownej w wysokości 2 000,00 zł za każde naruszenie, niezależnie od rozwiązania Umowy.
4. Wykonawca może posługiwać się bez zgody Zamawiającego informacją o fakcie świadczenia usług w ramach Projektu na rzecz Zamawiającego.

§6.

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.



Partner wiodący:



Partnerzy:



PROINWEST



2. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez drugą stronę.
3. Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, powinny zostać złożone drugiej stronie na piśmie pod rygorem nieważności, na adres wskazany w komparycji niniejszej umowy.
4. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załączniki:

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY – CZĘŚCIOWY

do umowy nr

potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań w projekcie „OWES subregionu Centralno-Wschodniego 2024-2029” współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet VII Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, Działanie 7.1 Ekonomia społeczna, Typ 1 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej.

Sporządzony w dniu w Sosnowcu,

w sprawie odbioru przedmiotu umowy nr zawartej dnia pomiędzy:

Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z siedzibą w Sosnowcu ul. Mazowiecka 5, 41-205 Sosnowiec wpisaną do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000144428, NIP 6292238414, REGON 277947710, którą reprezentuje:

Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezes Zarządu

zwaną w dalszej części „Zamawiającym”

a

..... którą/e reprezentuje:

..... –

zwaną/ym w dalszej części „Wykonawcą”

dotyczący przekazania – odbioru przedmiotu umowy polegającej na wykonaniu szkolenia pn.: „.....” dla osób, zgodnie z postanowieniami umowy.

Wykonanie przedmiotu umowy odbiera Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezes Zarządu Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z siedzibą w Sosnowcu, która potwierdza prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z zawartą umową.

Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do wykonanych zadań:

.....

Wad nie stwierdzono / Przyjęto następujący tryb usunięcia stwierdzonych wad*:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

*Niewłaściwe skreślić

