

**ZAPYTANIE OFERTOWE
NA ZAKUP SZKOLENIA/KURSU ZAWODOWEGO
W ZAKRESIE PRACOWNIKA BIUROWEGO Z CERTYFIKATEM ECDL**

I. ZAMAWIAJĄCY (BENEFICJENT)

Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza
al. Grunwaldzka 472D, 80-309 Gdańsk
NIP 957-10-03-947 REGON 220657617 KRS: 0000311830

II. INFORMACJE O PROJEKCIE, W RAMACH KTÓREGO UDZIELANE JEST ZAMÓWIENIE

- 1) Zamówienie jest udzielane w projekcie pn. „Na fali zmian – kompetencje i doświadczenie kluczem do sukcesu”, zwanym dalej Projektem
- 2) Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 05: Zatrudnienie, Działanie 05.02.: Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie: 05.02.02 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy.
- 3) Nr Projektu: RPPM.05.02.02-22-0158/15.
- 4) Okres realizacji Projektu: 01.10.2016r. - 30.09.2018 r.
- 5) Uczestnikami Projektu będzie łącznie 140 osób pozostających bez pracy (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia) należących do następujących grup: osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach. Głównym celem projektu jest ich aktywizacja zawodowa prowadząca do uzyskania zatrudnienia lub samozatrudnienia.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zapytanie ofertowe w ramach zasady konkurencyjności zgodnie z wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1) CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
CPV 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 2) **Przedmiotem Zamówienia jest zakup przez Zamawiającego szkolenia/kursu zawodowego w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL wraz z certyfikacją zawodową dla 3 Uczestników projektu.**

Certyfikat ECDL powinien zawierać następujące moduły: przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, użytkowanie baz danych oraz grafika menedżerska i prezentacyjna.

Efektem każdego szkolenia/kursu realizowanego w ramach Projektu powinno być nabycie kwalifikacji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych **odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem)**, który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się. Dokument zostanie wydany w oparciu o pozytywny wynik uzyskany na egzaminie końcowym, przeprowadzonym na zakończenie szkolenia/kursu. Dokument ten będzie potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadanie umiejętności, kompetencji i wiedzy we wskazanym zakresie. Dodatkowo, każdorazowo Wykonawca powinien wydawać zaświadczenie o ukończeniu kursu, niezależnie od uzyskanego wyniku na egzaminie końcowym.

Ww. Dokument (Certyfikat) powinien spełniać co najmniej jeden z warunków określonych poniżej w pkt. a-e:

- a) Jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie
- b) Został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia
- c) Potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji
- d) Jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym,
- e) Spełnia łącznie następujące warunki:
 - Zawiera opis efektów uczenia się
 - Procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji
 - Certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn. instytucja certyfikująca otrzymała pozytywne rekomendacje od:
 - co najmniej 5 pracodawców danej branży/branż lub
 - związku branżowego/zrzeszającego pracodawców danej branży.

Przez pracodawców danej branży rozumie się pracodawców, których obszar działalności (wg klasyfikacji PKD) obejmuje swoim zakresem świadczenie usług w zakresie usług administrowania .

- 3) Na etapie realizacji Umowy Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, przedstawi Zamawiającemu wszelkie dokumenty i informacje w celu wykazania, że certyfikaty uzyskane przez Uczestników spełniają ww. warunki.
- 4) Zamawiający wymaga, aby program szkolenia zawierał **w szczególności/co najmniej następujące zagadnienia:**
 - konstruowanie pism; zarządzanie dokumentacją, w tym elektroniczną, obieg dokumentów;
 - archiwizacja dokumentacji, w tym elektronicznej;
 - organizacja efektywnych spotkań i zebrań;
 - obsługa klientów i gości; zasady prowadzenia rozmów telefonicznych
- 5) Prowadzący szkolenia są zobowiązani do:

- Zapewnienia Uczestnikom Projektu szkoleń lub kursów umożliwiających uzyskanie dodatkowych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych zgodnie z ustalonym i zaakceptowanym programem i harmonogramem oraz dodatkowymi wytycznymi Zamawiającego.
- Zapewnienia prowadzenia list obecności Uczestników Projektu w zajęciach objętych kursem/szkoleniem będącym przedmiotem zamówienia i dziennika zajęć w odniesieniu do każdego rodzajowo różnego kursu oraz do udostępnienia ww. dokumentów Zamawiającemu w uzgodnionej formie,
- Przekazania każdemu z Uczestników Projektu materiałów szkoleniowych – co najmniej skryptu i testów próbnych.

V. ZAKRES I ZASADY REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Zamawiający wskaże Wykonawcy Uczestnika Projektu skierowanego na szkolenia/kursy objęte Przedmiotem Zamówienia w dniu zawarcia Umowy.
- 2) Szkolenia/kursy zawodowe będą odbywały się w Gdańsku, Gdyni lub Sopocie.
- 3) Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do ustalenia szczegółów dotyczących szkolenia/kursu zawodowego (w tym terminu oraz szczegółowego przedmiotu, programu i harmonogramu szkolenia, mieszczącego się w zakresie określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym) bezpośrednio ze wskazanym przez Zamawiającego Uczestnikiem Projektu. Jeżeli Uczestnik Projektu nie akceptuje pierwszej propozycji szkolenia/kursu zawodowego przedstawionej mu przez Wykonawcę, Wykonawca przedstawi mu drugą propozycję. W przypadku braku akceptacji drugiej propozycji, Wykonawca przedstawi Uczestnikowi Projektu trzecią propozycję. W przypadku odrzucenia przez Uczestnika wszystkich trzech propozycji lub uchylania się przez Uczestnika Projektu od dokonania wyboru szkolenia/kursu zawodowego spośród przedstawionych propozycji w terminie 21 dni od daty zawarcia Umowy, Wykonawca zgłosi to Zamawiającemu, który podejmie decyzję co do dalszego postępowania.
- 4) Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu wszystkich wymaganych przez Zamawiającego informacji o wybranym przez Uczestnika Projektu szkoleniu/kursie zawodowym, w tym jego programie i harmonogramie, w terminie 21 od zawarcia Umowy w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- 5) Szkolenia i kursy zawodowe będące przedmiotem Umowy powinny rozpocząć się w listopadzie 2017 r. i powinny trwać min. 120 godzin zegarowych.
- 6) Przedmiot Zamówienia obejmuje wszelkie koszty związane z przeprowadzeniem i organizacją/wykupieniem szkoleń/kursów w tym: koszty badań lekarskich i innych (jeżeli są wymagane w trakcie szkolenia/kursu lub przed przystąpieniem do egzaminu), koszty związane z przeprowadzeniem szkoleń i kursów (wynagrodzenie trenera/trenerów, koszt wynajmu sal i sprzętu, koszt zakupu materiałów dydaktycznych), koszty związane z egzaminem i certyfikacją (wynagrodzenie egzaminatora, koszt zakupu certyfikatu, koszt przeprowadzenia egzaminu) oraz wszelkie inne koszty związane z realizacją zamówienia. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania od Uczestnika Projektu jakichkolwiek dodatkowych należności związanych z realizacją Przedmiotu Zamówienia.
- 7) Program szkolenia/kursu musi być dostosowany do odpowiednich przepisów prawa lub innych ogólnie respektowanych wytycznych- o ile takowe istnieją.
- 8) Wykonawca nie dopuszcza możliwości podzlecenia realizacji Przedmiotu Zamówienia lub jego części podwykonawcom.

- 9) W każdym dniu, w którym zajęcia trwać będą dłużej niż 6 godzin zegarowych (1 Godz. = 60 Min.), Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Uczestnikowi:
- 1 ciepłego posiłku wraz z napojami.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a. prowadzą działalność w zakresie obejmującym prowadzenie szkoleń i kursów zawodowych co najmniej od 2 lat (liczonych do dnia złożenia oferty),
- b. posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- c. Wydają certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji, które są rozpoznawalne w branży obejmującej działalność związaną ze świadczeniem usług w zakresie administrowania tj.: legitymują się pozytywnymi rekomendacjami od co najmniej 5 pracodawców z ww. branży lub związku branżowego, zrzeszającego, zrzeszającego pracodawców tej branży, z zastrzeżeniem pkt. VII.2 poniżej,
- d. Posiadają doświadczenie i kwalifikacje w zakresie realizacji szkoleń/kursów zawodowych w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL polegające na realizacji przez Wykonawcę w ciągu 24 miesięcy przed terminem składania ofert min. 3 takie szkolenia/kursy zawodowe.

Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu na podstawie załączonych przez nich do ofert dokumentów i oświadczeń na zasadzie spełnia/nie spełnia.

VII. SPOSÓB UDOKUMENTOWANIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia objętego niniejszym zapytaniem ofertowym Wykonawca:

- 1) Załączy do oferty:
 - a) Na potwierdzenie spełnienia warunku, o którym mowa w pkt. VI.a:
 - oświadczenie (zawarte w ofercie) o prowadzeniu działalności w zakresie obejmującym prowadzenie szkoleń i kursów zawodowych od co najmniej 2 lat (liczonych do dnia złożenia oferty) (przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania prawdziwości złożenia ww. oświadczenia w oparciu o dane ujawnione w KRS lub CEIDG, w tym wpisy historyczne),
 - b) Na potwierdzenie spełnienia warunku, o którym mowa w pkt. VI.b:
 - Oświadczenie (zawarte w ofercie) o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania prawdziwości złożenia ww. oświadczenia w oparciu o dane ujawnione w RIS prowadzonym w systemie informatycznym),
 - c) na potwierdzenie spełnienia warunku, o którym mowa w pkt. VI.c:

- pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców z branży obejmującej działalność związaną ze świadczeniem usług w zakresie administrowania lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców tej branży, z zastrzeżeniem zapisów poniżej w pkt. 2-4,
- d) na potwierdzenie warunku, o którym mowa w pkt. VI.d.:
- kserokopię co najmniej 1 certyfikatu (lub równoważnego dokumentu o innym tytule, np. „zaświadczenie”, stanowiącego potwierdzenie uczestnictwa w kursie/szkoleniu) wydanego przez Wykonawcę dowolnemu uczestnikowi danego szkolenia (po dokonaniu anonimizacji danych),
 - **albo** referencje wystawione na rzecz Wykonawcy przez uczestników szkolenia lub podmioty, na rzecz których szkolenia były realizowane,
 - przy czym z ww. dokumentów wynikać będą termin, przedmiot oraz realizator szkolenia (Wykonawca).

Za szkolenia przeprowadzone w ciągu 24 miesięcy poprzedzających termin składania ofert uznaje się szkolenia, które zostały w tym terminie zakończone, nawet jeżeli ich rozpoczęcie nastąpiło wcześniej.

- 2) Warunek określony w pkt. VI.c. zostanie uznany za spełniony także w przypadku, gdy Wykonawca należycie udokumentuje (udowodni, załączając odpowiednie dokumenty do oferty), że w związku z realizacją szkoleń we wskazanej branży wydaje Uczestnikom certyfikaty lub inne dokumenty, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) są potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie
 - b) są wydane przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia
 - c) potwierdzają uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i zostały wydane po przeprowadzeniu walidacji
 - d) są certyfikatami, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w CEIDG lub KRS, czy rekomendacje, o których mowa w pkt. VI.c., zostały wystawione przez podmioty działające w określonej powyżej branży (według PKD wpisanego do CEIDG lub KRS).

VIII. KRYTERIA OCENY OFERTY ORAZ WAGI PUNKTOWE/PROCENTOWE STOSOWANE PRZY OCENIE OFERT

Zamawiający ustanawia trzy kryteria oceny ofert:

- 1) Cena – cena jednostkowa netto, tj. cena netto za 1 szkolenie dla 1 Uczestnika Projektu objęte niniejszym zapytaniem ofertowym: 70%
- 2) Jakość – dodatkowe świadczenia, które zostaną zapewnione przez Wykonawcę na etapie realizacji Zamówienia: 15%
- 3) Jakość – zdawalność (w pierwszym terminie) egzaminów w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL przez uczestników kursów organizowanych przez Wykonawcę: 15%

IX. OPIS SPOSOBU PRZYZNAWANIA PUNKTACJI ZA SPEŁNIENIE DANEGO KRYTERIUM OCENY OFERTY

Maksymalna suma punktów, którą może uzyskać oferta, wynosi 100 (100%), w tym:

- a) za zaoferowaną cenę netto w przeliczeniu na 1 uczestnika – max. 70 pkt. (70%)
Ocena zostanie dokonana według wzoru: $(NC/OC) \times 70$, gdzie:
 - NC – najniższa cena spośród ofert złożonych przez Wykonawców, którzy nie podlegają odrzuceniu
 - OC – cena oferowana przez Wykonawcę w ocenianej ofercie
- b) Za jakość – dodatkowe świadczenia na rzecz Uczestników Projektu – **max 15 pkt. (15%)**

Wykonawca otrzyma punkty za zapewnienie Uczestnikom Projektu – w ramach oferowanej ceny - następujących dodatkowych świadczeń/elementów szkolenia:

- Przedłużenie czasu trwania szkolenia - 1 pkt. za każdą kolejną godzinę szkolenia powyżej 120 godzin zegarowych (w ofercie należy określić długość szkolenia),
- Wydanie Uczestnikom Projektu dodatkowych (poza skryptem i testami próbnymi, które są obowiązkowe) materiałów szkoleniowych, pod warunkiem określenia w ofercie, jakie konkretnie dodatkowe materiały zostaną przekazane Uczestnikom Projektu – po 1 pkt. za każdy 1 dodatkowy rodzaj materiałów szkoleniowych,
- Dostęp Uczestników Projektu do indywidualnych konsultacji z certyfikowanym trenerem Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL - 2 pkt.
- Możliwość uzyskania dodatkowych certyfikatów, pod warunkiem określenia w ofercie, jakie dodatkowe certyfikaty mogą być uzyskane przez Uczestników Projektu w związku z udziałem w szkoleniu/kursie objętym niniejszym zapytaniem ofertowym i oferowanym przez Wykonawcę – 2 pkt. za każdy dodatkowy certyfikat, który może uzyskać Uczestnik Projektu,
- Dodatkowe elementy w programie szkolenia (poza określonymi pkt. IV. 4) będą ujęte w programie kursu/szkolenia – po 1 pkt. za każdy 1 dodatkowy element.

Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie, które z ww. świadczeń/elementów szkolenia zapewni Uczestnikom Projektu i będzie zobowiązany do ich faktycznego zapewnienia w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia.

Maksymalna ilość punktów w tym kryterium wynosi 15. Jeżeli Wykonawca zaoferuje świadczenia, których wartość wynosić będzie więcej niż 15 pkt., otrzyma 15 pkt.

- c) Za jakość – zdawalność egzaminów w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL przez uczestników kursów organizowanych przez Wykonawcę – **max. 15 pkt. (15%)**

Ocena zostanie dokonana według wzoru: $(OW/NW) \times 15$, gdzie:

- OC = oceniany wskaźnik
- NW = najwyższy wskaźnik oferowany przez Wykonawców

Wykonawca poda w ofercie dane dotyczące zdawalności egzaminów w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL przez uczestników kursów/szkoleń organizowanych przez Wykonawcę.

Wskaźnik W zostanie ustalony w oparciu o następujące wartości:

P – liczba uczestników kursów w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL organizowanych przez Wykonawcę, którzy podeszli do egzaminu w ciągu 24 miesięcy poprzedzających złożenie oferty,

Z – liczba uczestników kursów w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL organizowanych przez Wykonawcę, którzy podeszli do egzaminu w ciągu 24 miesięcy poprzedzających złożenie oferty **i zdali egzamin w pierwszym terminie**

Wskaźnik W należy obliczyć według wzoru:

$$W = \frac{Z}{P}$$

Uwaga: Ocenie podlegać będą wyłącznie Wykonawcy, u których $P > 10$.

X. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w terminie do 02.11.2017 r. godz. 23:59.

Termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem oferta wpłynie (zostanie doręczona) do Zamawiającego.

XI. SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Oferty mogą być składane:

1. w formie pisemnej – wypełniony i podpisany formularz ofertowy wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej tytułem: „*Oferta dot. zakupu kursu/szkolenia w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL w ramach projektu Na fali zmian – kompetencje i doświadczenie kluczem do sukcesu*” w siedzibie Zamawiającego pod adresem: Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza Olivia Business Centre, budynek Olivia Six al. Grunwaldzka 472D, 80-309 Gdańsk (od poniedziałku do piątku w godz. 9-16).
2. w formie elektronicznej – skan wypełnionego i podpisanego formularza oferty oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem załączników do oferty należy dołączyć do wiadomości e-mail wysłanej na adres: przetargi@rigp.pl wpisując w polu wskazującym temat wiadomości: „*Oferta dot. zakupu kursu/szkolenia w zakresie Pracownika biurowego z certyfikatem ECDL w ramach projektu Na fali zmian – kompetencje i doświadczenie kluczem do sukcesu*”

XII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1) Ofertę należy sporządzić:
 - a) na piśmie,
 - b) w języku polskim,
 - c) na formularzu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,
 - d) składając podpisy pod oświadczeniami zawartymi w formularzu oferty.

2) Do oferty należy dołączyć:

- a) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. VII zapytania ofertowego,
 - b) dokument potwierdzający uprawnienia osoby podpisującej ofertę i poświadczającej załączniki za zgodność z oryginałem do występowania w imieniu Wykonawcy (np. pełnomocnictwo) pod rygorem odrzucenia oferty bez uprzedniego wzywania do uzupełnienia braków.
- 3) Wszelkie załączniki do oferty należy złożyć w oryginale lub w formie odpisu poświadczonego za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (także w wypadku, gdy oferta jest składana w formie elektronicznej), chyba że określone wydruki (np. KRS, CEIDG) mają moc dokumentu urzędowego.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do określenia ceny jednostkowej netto za 1 szkolenie zawodowe. Cena łączna musi stanowić iloczyn cen jednostkowych i liczby szkoleń objętych niniejszym zamówieniem.
- 5) Określona w ofercie stawka wynagrodzenia (cena) stanowi wynagrodzenie ryczałtowe i obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją usługi, w tym np. koszt zakupu certyfikacji, itp. Wykonawca nie może żądać od Uczestników Projektu lub Zamawiającego żadnych innych opłat lub świadczeń w związku z realizacją Przedmiotu Zamówienia.
- 6) Jeżeli cena oferty jest niższa o 50% od wartości zamówienia przewidzianej przez Zamawiającego lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy uzasadnienia oferowanej ceny w terminie 2 dni, a jeżeli nie uzyska takiego uzasadnienia bądź otrzymane uzasadnienie będzie budzić wątpliwości co do możliwości należytego wykonania usługi, oferta podlega odrzuceniu.

XIII. ODRZUCENIE OFERT:

Odrzuceniu podlegają oferty:

- a) złożone przez Wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowania lub niespełniających warunków udziału w postępowaniu,
- b) niezgodne z niniejszym zapytaniem ofertowym,
- c) niekompletne.

Jeżeli złożona oferta zawiera cenę wyższą niż przewidziana w budżecie Zamawiającego, Zamawiający może ją odrzucić, chyba że podejmie decyzję o podwyższeniu budżetu przewidzianego na dany cel.

XIV. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY I ZAWARCIE UMOWY

1. W ramach niniejszego postępowania Zamawiający dokona wyboru 1 Wykonawcy, którego oferta nie została odrzucona, uzyskała najwyższe pozycje w rankingu ofert i zawiera cenę nieprzekraczającą sumy, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację Zamówienia.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający zażąda od Wykonawców wyjaśnień lub uzupełnienia złożonych ofert, jeżeli do oferty nie załączono wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. VI-VII niniejszego zapytania ofertowego, albo dokumenty te budzą jakiegokolwiek wątpliwości. Zamawiający zażąda wyjaśnienia lub skorygowania oferty

także w przypadku wątpliwości co do zastosowanej stawki VAT lub w przypadku oczywistych omyłek w zakresie obliczenia wskaźnika zdawalności (W).

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie może zawrzeć umowy, Zamawiający jest uprawniony do zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta zajmuje kolejne miejsce w rankingu ofert.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyskało tę samą pozycję w rankingu ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą cenę, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych w zakresie ceny.

XV. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia niniejszego postępowania:

- 1) jeżeli nie wpłynęła żadna oferta,
- 2) wszystkie oferty zostały odrzucone,
- 3) jeżeli ceny określone we wszystkich ofertach przekraczają kwotę, którą Zamawiający planował przeznaczyć na realizację Zamówienia,
- 4) jeżeli niniejsze postępowanie obciążone jest wadą, która jest niemożliwa do usunięcia i uniemożliwia zawarcie umowy
- 5) w przypadku istotnych błędów w zapytaniu ofertowym.

XVI. ZMIANA UMOWY

1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia:

- (1) w uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających realizację szkolenia w ustalonym pierwotnie terminie,
- (2) zmian wynikających ze zmiany wniosku o dofinansowanie lub wytycznych, które mają zastosowanie w Projekcie,
- (3) innych, nieistotnych zmian w stosunku do treści oferty Wykonawcy.

2) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany Umowy w zakresie:

- (1) rezygnacji przez Zamawiającego z poszczególnych kursów (na podstawie jednostronnego oświadczenia Zamawiającego) w przypadku niemożności ich przeprowadzenia z uwagi na okoliczności leżące po stronie Uczestników Projektu,
- (2) określenia dodatkowych warunków realizacji Przedmiotu Zamówienia.
- (3) modyfikacji wymagań dotyczących programu kursów określonych w niniejszym zapytaniu ofertowych.

Z zastrzeżeniem pkt. 2.1 powyżej zmiany umowy wymagają zgody obu Stron.

XVII. UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia Wykonawcy, z którym zawarta została umowa w wyniku niniejszego postępowania, zamówienia uzupełniającego (na usługi objęte niniejszym zapytaniem ofertowym) w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, polegającego na zwiększeniu liczby kursów objętych zapytaniem ofertowym lub na rozszerzeniu zakresu kursu objętego Umową.

XVIII. ZASADY WYKLUCZENIA:

Zamówienie nie może być udzielone:

1. Podmiotom powiązanim z Regionalną Izbą Gospodarczą Pomorza w Gdańsku osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym (Regionalną Izbą Gospodarczą Pomorza w Gdańsku), osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa do drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Pracownikom Partnera Projektu (Pomorskiej Fundacji Inicjatyw Gospodarczych z siedzibą w Gdyni, Amber Finance sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie lub Hair Design s.c. z siedzibą w Gdańsku).

XIX. SPOSÓB UPUBLICZNIENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO ORAZ INFORMACJI O WYNIKACH POSTĘPOWANIA

Niniejsze zapytanie ofertowe oraz informacja o wynikach postępowania podlegają opublikowaniu na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.rigp.pl.

XX. ZAŁĄCZNIKI

Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

- a. Załącznik nr 1 - wzór oferty

XXI. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM

We wszelkich sprawach związanych z niniejszym zapytaniem ofertowym należy kontaktować się z p. Magdalena Raczyńska, nr tel. 58 305 23 25.