

## Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów

tel. +48 32 743 91 60

ePUAP: /SCP/skrytka

[scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl)

[www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl)

Chorzów, 30 sierpnia 2024r.

SCP-IV-3.383.45.2024.SKI

### Zapytanie ofertowe

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla beneficjentów FESL 2021-2027 dot. działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.

#### 2. Temat szkolenia: „Zasady horyzontalne w projektach UE realizowanych przez Przedsiębiorców.”

#### 3. Tryb udzielenia zamówienia: Wartość zamówienia nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r.

#### 4. Termin realizacji: po 23 września – do 29 listopada 2024r.

Dokładny termin, dogodny dla zamawiającego zostanie uzgodniony z wyłonionym Wykonawcą. Szkolenie jednodniowe, w godzinach 08:30-14:30

#### 5. Miejsce szkolenia: Chorzów lub Katowice

#### 6. Liczba uczestników: 50 os. stanowi maksymalną ilość zamówienia, minimalnie 30 osób. Realizacja przedmiotu umowy nastąpi wg. rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Rozliczenie nastąpi zgodnie z informacją o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia wg. ceny jednostkowej brutto/osobę. Zamawiający potwierdzi ostateczną liczbę uczestników szkolenia, najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. Podana przez Zamawiającego liczba osób będzie stanowiła podstawę do rozliczeń z Wykonawcą.

#### 7. Odbiorcami szkolenia będą: przedstawiciele przedsiębiorców realizujących projekty dofinansowane z FE SL 2021-2027.

#### 8. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest omówienie aktualnie obowiązujących uregulowań z zakresu polityk horyzontalnych. Zdobycie wiedzy z zakresu podstawowych dokumentów oraz wytycznych, poznanie najczęściej popełnianych błędów w celu właściwej realizacji założeń związanych z politykami horyzontalnymi wykazywanymi we wnioskach o dofinansowanie w projektach złożonych przez Beneficjentów.

## 9. Minimalny zakres merytoryczny:

- aktualnie obowiązujące uregulowania prawne w zakresie polityk horyzontalnych Funduszy Europejskich,
- podstawowe dokumenty i wytyczne zasad horyzontalnych w praktyce,
- najczęściej popełniane błędy,
- konsekwencje niespełnienia wymagań wytycznych.

## 10. Przykładowy plan szkolenia:

08:30-10:00 Szkolenie

10:00-10:15 Przerwa kawowa

10:15-11:30 Szkolenie

11:30-11:45 Przerwa kawowa

11:45-13:00 Szkolenie

13:00-13:25 Przerwa obiadowa

13:25-14:30 Szkolenie

11. **Warunki udziału w postępowaniu:** o zamówienie ubiegać się może Wykonawca, który wykaże, że dysponuje doświadczonym **trenerem specjalizującym się w zagadnieniach zasad horyzontalnych**, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres ten jest krótszy - to w tym okresie przeprowadził należycie co najmniej 3 kursy/szkolenia **dla trzech różnych podmiotów z zakresu zasad horyzontalnych**.

11.1 Na potwierdzenie powyższych wymagań do oferty należy dołączyć wykaz szkoleń, oraz opis sylwetki trenera zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 tj. formularzu ofertowym.

11.2 **Podana w formularzu ofertowym tematyka szkolenia musi odzwierciedlać/ wskazywać jednoznacznie na jego zawartość merytoryczną.**

11.3 Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do przedstawienia referencji/protokołów potwierdzających należyte przeprowadzenie, przez zaproponowanego trenera, szkoleń wskazanych w formularzu ofertowym.

11.4 Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku według formuły spełnia/nie spełnia.

## 12. Wykonawca zobowiązany będzie do:

12.1. Zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z założeniami programowymi zawartymi w zapytaniu ofertowym. Przy czym rekrutację na szkolenie poprowadzi Zamawiający.

12.2. Przygotowania podpisanej imiennej listy obecności i przekazania jej Zamawiającemu po szkoleniu.

12.3. Przekazania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu każdemu uczestnikowi w formie papierowej a Zamawiającemu w wersji elektronicznej.

12.4. Wzór listy obecności oraz zaświadczeń/certyfikatów zostanie uzgodniony z

Zamawiającym.

- 12.5. Przygotowania zestawu, dla każdego uczestnika szkolenia, składającego się z:
  - a) harmonogramu szkolenia,
  - b) materiałów szkoleniowych w formie papierowej,
  - c) ekologicznego notesu/notatnika - formatu A5, minimum 25 kartek
  - d) ekologicznego długopisu automatycznego.
- 12.6. Lista obecności, certyfikaty oraz materiały szkoleniowe (na 1 stronie) muszą zawierać kolorowy nadruk tj. belkę logotypów informujących o źródle finansowania szkolenia. Zamawiający dopuszcza aby notesy/notatniki oraz długopisy opatrzone były nadrukiem jednokolorowym.
- 12.7. Niezbędne informacje dotyczące prawidłowego oznaczenia materiałów szkoleniowych przekazane zostaną przez Zamawiającego.
- 12.8. Pozostałe, niewykorzystane zestawy szkoleniowe zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
- 12.9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych informacji/danych w trakcie szkolenia i materiałach szkoleniowych. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub zmian wynikających z nowego orzecznictwa itp. obejmujących zakresy tematyczne szkolenia realizowanego w ramach umowy, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych przepisów, błędów oraz nieścisłości.
- 12.10. Przesłania do akceptacji, na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, treści przygotowanej prezentacji, w wersji elektronicznej na adres: [krzysztof.winter@scp-slask.pl](mailto:krzysztof.winter@scp-slask.pl), [lukasz.spiolek@scp-slask.pl](mailto:lukasz.spiolek@scp-slask.pl).
- 12.11. Zapewnienia trenera, który poprowadzi szkolenie.
- 12.12. Szczegółowego zapoznania się z formą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości ([www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl)), w szczególności przez trenera.
- 12.13. Zapewnienia sali konferencyjnej/szkoleniowej/auli, która będzie posiadała miejsca siedzące przy stołach lub krzesła konferencyjne z pulpitem do pisania i będzie dostosowana do liczby dorosłych uczestników biorących udział w szkoleniu. Zamawiający nie akceptuje przeprowadzenia szkolenia w klasach szkolnych itp.
- 12.14. Sala wyposażona będzie w działający sprzęt audiowizualny niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia (np. projektor, ekran, odpowiednie nagłośnienie, 2 mikrofony, tablica flipchart lub magnetyczna z markerami), dostęp do internetu (Wi-Fi) dla wszystkich uczestników szkolenia, możliwość zaciemnienia oraz dostęp do światła dziennego, sprawną klimatyzację/ogrzewanie, zaplecze sanitarne w pobliżu sali.
- 12.15. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kontakt do, wyznaczonego na czas szkolenia, przedstawiciela Wykonawcy, który koordynować będzie przebieg szkolenia oraz przyjmować będzie ewentualne uwagi związane z realizacją zamówienia w szczególności w przypadku problemów lub usterek technicznych. Przedstawiciel Wykonawcy musi znać warunki zawarte w zapytaniu ofertowym, ofercie i umowie.

12.16. Sala konferencyjna/szkoleniowa oraz miejsce usługi cateringowej muszą być zlokalizowane w obrębie jednego budynku i zapewniać pełną dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,

12.17. Zapewnienia usługi cateringowej podczas przerw, składającej się z:

- \* wysokogatunkowej kawy naturalnej typu arabica udostępnionej w ekspresie ciśnieniowym lub w termosach/warnikach – minimum 250 ml/os (nie dopuszcza się kawy rozpuszczalnej) wraz z dodatkami (mleko/śmietanka w płynie podawane w mlecznikach, cukier biały i trzcinowy podawany w cukiernicach lub jednorazowych saszetkach/paluszkach)
- \* wysokiej jakości herbaty podanej w pojedynczo pakowanych torebkach do wyboru czarna, Earl Grey, zielona, owocowa - minimum 250 ml/os, gorąca woda podana w termosach/warnikach, cukier biały i trzcinowy podawany w cukiernicach lub jednorazowych saszetkach/paluszkach, świeża cytryna pokrojona w plasterki podana na talerzykach w ilości odpowiadającej ilości zamówionych herbat.
- \* wody mineralnej gazowanej i niegazowanej – min. 500 ml/os, (nie dopuszcza się wody źródlanej). Woda w butelkach szklanych 250-330 ml w proporcji 40% butelek wody gazowanej i 60% niegazowanej.
- \* soków owocowych naturalnych 100% bez dodatku cukru min. 2 smaki np. pomarańczowy, jabłkowy o poj. min. 200 ml każdy – 2 butelki/os.
- \* poczęstunku na słodko – mini deserki – pojemność 100 ml i/lub mini wypieki min. 50g/1szt. np. deserki a’la tiramisu, refaello, leśny mech, mus truskawkowy ze śmietaną, smoothie z bananów, mleka i płatków owsianych, mus czekoladowy z malinami, mini muffiny z nadzieniem lub posypką, babeczki deserowe z mascarpone i owcami, ptysie z bitą śmietaną itp. – 3 szt./os.  
Do wyboru przez Zamawiającego.
- \* przekąsek słonych na raz – min. 4 rodzaje, min. 30g/1 szt. np. mini tortilla z nadzieniem, przekąska z ciasta francuskiego, mini tarty wytrawne na kruchym cieście z farszem.  
Zestaw powinien zawierać zarówno przekąski wegetariańskie jak i mięsne podawane na osobnych talerzach - co najmniej 3 szt./os,
- \* świeżych owoców min. 3 rodzaje do wyboru, min. 50g/os, np. winogrona, śliwki, arbuz, ananas, borówki, maliny banany mandarynki inne owoce sezonowe.
- \* lunchu danie jednogarnkowe - 300g/os:
  - mięsne z wyłączeniem mięsa wołowego typu: ragout z indyka, bogracz, gulasz węgierski (70%) oraz
  - danie bezmięsne np. chili sin carne, gulasz warzywny, risotto (30%)
  - dodatki: pieczywo jasne i ciemne – 3 kromki/os.
- \* Posiłki należy podać w formie bufetu szwedzkiego, w naczyniach wielorazowego użytku.

- \* Usługa cateringowa powinna zawierać ewentualną opcję posiłku specjalnego np. wegetariańskiego, bezglutenowego, bez laktozy itp., o którym Wykonawca zostanie poinformowany w przededniu realizacji usługi.
- \* W zależności od wielkości sali catering może zostać podany poza salą szkoleniową, w miejscu dostępnym tylko dla uczestników szkolenia, lub na sali w wydzielonym miejscu.

### **13. Kryteria oceny ofert: CENA – waga 100 pkt.**

**Najniższa cena brutto oferty/cena brutto badanej oferty x 100 pkt = ilość punktów.**

- 13.1. W ramach kryterium można uzyskać maksymalnie 100 punktów.
- 13.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów.
- 13.3. Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy (załącznik 2).
- 13.4. Liczba punktów zostanie obliczona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania.
- 13.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.

### **14. Forma płatności:**

- 14.1. Należność płatna będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej, pod względem merytorycznym i formalnym faktury VAT przy czym podstawą wystawienia faktury będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi bez zastrzeżeń.
- 14.2. Strony zgodnie przyjmują, że w przypadku, gdy system wystawiania faktur Wykonawcy wskazuje termin zapłaty faktury inny niż wynikający z niniejszej umowy, wiążący dla Stron będzie termin płatności zgodny z zapisami umowy.
- 14.3. Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie mu faktury VAT drogą elektroniczną, na adres e-mail: [faktury@scp-slask.pl](mailto:faktury@scp-slask.pl).
- 14.4. Wydatek współfinansowany ze środków FE SL 2021-2027 w ramach Działania Pomoc Techniczna.
- 14.5. Wykonawca zobowiązuje się, że numer rachunku bankowego podawany na fakturach VAT będzie rachunkiem ujawnionym w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (na tzw. „białej liście”). Zamawiający może odmówić zapłaty na rachunek nieujawniony w ww. wykazie podmiotów, a Wykonawca nie będzie uprawniony do dochodzenia odsetek. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą względem Zamawiającego w przypadku: podania na fakturze rachunku bankowego nieujawnionego w ww. wykazie podmiotów i uiszczenia przez Zamawiającego płatności na taki rachunek.
- 14.6. Zamawiający informuje, że faktura/rachunek zostanie zapłaconą metodą split payment zgodnie z art. 108a i nast. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i

usług (tj. Dz.U. 2024 poz. 361)

- 14.7. Wykonawca ma prawo wysyłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem platformy zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020r poz. 1666 z późn. zm.).
- 14.8. Zamawiający informuje, że szkolenie w całości finansowane jest ze środków publicznych.

## **15. Inne:**

- 15.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania do uzupełnienia dokumentów i/lub wyjaśnień treści złożonej oferty tylko Wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona.
- 15.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie, w szczególności, w przypadku braku środków finansowych w budżecie.
- 15.3. W przypadku złożenia oferty, której treść nie odpowiada treści zapytania lub w przypadku niespełnienia minimalnych warunków Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia tej oferty bez dalszego jej rozpatrywania.
- 15.4. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych
- 15.5. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych.
- 15.6. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
- 15.7. Zamawiający przewiduje możliwości zmiany warunków zawartej umowy wyłącznie w przypadkach określonych we wzorze przyszłej umowy stanowiącej zał. nr 2. - § 6

## **16. Miejsce i termin składania ofert:**

- 16.1. Ofertę – formularz ofertowy (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), **naależy złożyć do 10 września 2024r. do godziny 10:00**, w wersji elektronicznej na adres e-mail [zamowienia@scp-slask.pl](mailto:zamowienia@scp-slask.pl)
- 16.2. Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert złożonych po upływie terminu na składanie ofert.
- 16.3. Do postępowania mogą przystąpić wyłącznie osoby, które nie podlegają 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 507).
- 16.4. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
- 16.5. Wykonawcom nie przysługuje zwrot kosztów udziału w postępowaniu.
- 16.6. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.

16.7. Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo/upoważnienie, jeśli ofertę podpisuje osoba, której uprawnienie nie wynika z Krajowego Rejestru Sadowego lub wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

**17. Osoba do kontaktu:**

Sonia Klimza – [sonia.klimza@scp-slask.pl](mailto:sonia.klimza@scp-slask.pl)

Tel. 32 74 39 221,

**18. Załączniki:**

- Załącznik nr 1 Formularz ofertowy,
- Załącznik nr 2 Wzór umowy.

**19. Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, z siedzibą przy ul. Katowickiej 47, 41-500 Chorzów, adres email: [scp@scp-slask.pl](mailto:scp@scp-slask.pl), strona internetowa: <https://bip.scp-slask.pl/>
- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: [abi@scp-slask.pl](mailto:abi@scp-slask.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - b) udzielenie zamówienia /zlecenia/ lub zawarcia umowy,
  - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
  - d) archiwizacja dokumentacji.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny administratora art. 6 ust.1 lit.c RODO oraz zawarta umowa art. 6 ust.1 lit.b RODO (jeżeli dotyczy). Powyższe cele wynikają z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udzielenie zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

DYREKTOR  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

*Anna Jedynak-Rykała*

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

*Sonia Klimza*  
Sonia Klimza  
GŁÓWNY SPECJALISTA

WYDZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI

*Anna Jedynak-Rykała*  
Anna Jedynak-Rykała  
KIEROWNIK

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

*Dorota Nowicka*  
Dorota Nowicka  
KIEROWNIK