

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów

tel. +48 32 743 91 60

ePUAP: /SCP/skrytka

scp@scp-slask.pl

www.scp-slask.pl

Chorzów, 25 września 2024r.

SCP-IV-3.383.46.2024.SKI

Zapytanie ofertowe

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Temat szkolenia: „Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w projektach dofinansowanych z FE SL 2021-2027 - konsekwencje w przypadku wystąpienia błędów i nieprawidłowości.”

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: październik 2024 r. – 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 zamówień w projektach finansowanych z UE. Zdobycie wiedzy z zakresu podstawowych dokumentów oraz wytycznych, poznanie najczęściej popełnianych błędów w celu właściwej realizacji zamówień w projektach.

9. Minimalny zakres merytoryczny:

- Zasada konkurencyjności: podstawy prawne, wytyczne, wartości progowe, szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie zapytania, wybór najkorzystniejszej oferty, dokumentowanie zamówienia.
- Baza konkurencyjności praca w systemie: upublicznianie ogłoszenia, zmiany ogłoszenia, informacja o wyborze oferty, dokumentowanie zamówienia.
- Zamówienia publiczne od podstaw.
- Procedury zamówień publicznych do i powyżej progów unijnych.
- Najczęściej występujące błędy, nieprawidłowości i nadużycia finansowe przy udzielaniu zamówień w projektach unijnych oraz ich konsekwencje.
- Wysokość korekt za błędy w postępowaniu.

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 Prawa Zamówień Publicznych*, 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 Prawa Zamówień Publicznych.

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, 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), 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 będzie przyjmować 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 warnikach – minimum 250 ml/os (nie dopuszcza się kawy rozpuszczalnej) wraz z dodatkami (mleko/śmietanka w płynie podawane w mlecznikach, cukier biały i trzciny podawany w cukiernicach lub jednorazowych saszetkach/paluszkiach)
- * 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 trzciny podawany w cukiernicach lub jednorazowych saszetkach/paluszkiach, 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. 200ml 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, waga 1 szt. min. 30g. np. mini tortilla z nadzieniem, przekąska z ciasta francuskiego, mini tarty wytrawne na kruchym cieście 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 z opisem przedmiotu zamówienia 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.
- 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 zapłacona 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. 2023 poz. 1570 z późn. zm.)
- 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), **należy złożyć do 03.10. 2024r. do godziny 10:00**, w wersji elektronicznej na adres e-mail 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

Tel. 32 74 39 180,

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, strona internetowa: <https://bip.scp-slask.pl/>
- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: 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
Anna Jedynak-Rykała

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
Sonia Klimza
Sonia Klimza
GŁÓWNY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
Anna Wujakowska
Anna Wujakowska
STARSZY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Dorota Nowicka
Dorota Nowicka
KIEROWNIK

WYDZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI
Małgorzata Szymkiewicz-Brodziak
Małgorzata Szymkiewicz-Brodziak
KIEROWNIK