



Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” – Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej



SAMORZĄD  
Województwa Opolskiego

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**Zapytanie ofertowe z dnia 28 września 2020 r.**

**Nazwa zamówienia (usługi):**

**Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.  
Archiwizacja dokumentacji w lokalnych grupach działania**

do niniejszego zapytania ofertowego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

**ZAMAWIAJĄCY:**

Województwo Opolskie  
ul. Piastowska 14, 45-082 Opole  
NIP 754-307-75-65

**CEL:** zapoznanie się z zasadami i procedurami postępowania z aktami i dokumentami w stowarzyszeniu według aktualnych przepisów prawnych

**UCZESTNICY:** pracownicy stowarzyszeń – lokalnych grup działania województwa opolskiego działających na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, dla których organem sprawującym nadzór jest Marszałek Województwa Opolskiego.

Wymagany zakres tematyczny wskazano w załączniku 1 do zapytania.

**Czas trwania szkolenia:** jednodniowe, stacjonarne.

**Miejsce szkolenia:** na terenie województwa opolskiego

**Zakładana liczba osób:** do 22.

**Termin: od 19 do 30 października 2020 r.** (termin do wyboru i wskazania w formularzu ofert za wyjątkiem sobót i niedziel)

Do zadań wykonawcy należy przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym:

- 1) Opracowanie szczegółowego programu szkolenia i materiałów dydaktycznych
- 2) Zapewnienie trenera
- 3) Przygotowanie dla uczestników zaświadczeń z jego ukończenia
- 4) Stały kontakt z zamawiającym

1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia i materiałów dydaktycznych

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży Zamawiającemu do akceptacji przygotowany merytoryczny program szkolenia (uwzględniający wymagany zakres merytoryczny przedstawiony w załączniku 1 do zapytania), który będzie stanowił integralną część umowy.

Uwagi do programu: rejestracja uczestników w miejscu docelowym musi nastąpić maksymalnie do godz. 09:00. Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej o godz. 15:30. Minimalny czas merytoryczny na realizację programu to 5 godz. zegarowych.

Do czasu merytorycznego programu nie wlicza się przerw oraz czasu koniecznego na rejestrację uczestników.

Wykonawca PRZYGOTUJE, WYDRUKUJE I PRZEKAŻE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE wszystkim uczestnikom szkolenia, w tym spis głównych zagadnień omawianych na szkoleniu (kompilacja wiedzy). Materiały powinny uzyskać akceptację Zamawiającego.

Wykonawca prześle materiały dydaktyczne do akceptacji Zamawiającego (wersję elektroniczną) minimum 5 dni przed terminem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanych materiałów dydaktycznych, które Wykonawca powinien niezwłocznie uwzględnić. Ostatecznie zaakceptowane przez Zamawiającego materiały dydaktyczne Wykonawca prześle w wersji elektronicznej dla Zamawiającego przed szkoleniem (minimum 2 dni przed) oraz uczestnikom szkolenia i Zamawiającemu:

- 1) wydrukowane w ilości adekwatnej do zakładanej liczby uczestników szkolenia - prześle minimum dzień przed rozpoczęciem szkolenia (do godz. 14:00) do siedziby Zamawiającego tj. Hallera 9 w Opolu lub
- 2) wydrukowane w ilości adekwatnej do zakładanej liczby uczestników szkolenia – prześle bezpośrednio uczestnikom szkolenia, przed rozpoczęciem zajęć.

Zamawiający dopuszcza druk monochromatyczny, dwustronny. Materiały wydrukowane będą na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały drukowane powinny być połączone w sposób trwały. Strona tytułowa materiałów powinna ujmować logotypy i slogany wskazujące źródło finansowania szkolenia – zgodnie z wytycznymi Zamawiającego przekazanymi Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. Prezentacje przygotowane na szkolenie również muszą być opatrzone logotypami i sloganami o źródle finansowania wskazanymi przez Zamawiającego.

## 2. Zapewnienie trenera

Wykonawca zapewni trenera posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

Wymaga się, aby trener posiadał odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie:

- 1) wykształcenie: wyższe, kwalifikacje z zakresu tematycznego szkolenia
- 2) doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń w zakresie tematycznym niniejszego szkolenia- minimum dwa szkolenia i/lub wydarzenia o charakterze podnoszącym wiedzę z zakresu tematycznego szkolenia.

W tym celu Wykonawca prześle informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia trenera na wzorze stanowiącym **załącznik 2 do zapytania ofertowego**. Wymaga się, aby trener również podpisał niniejszą informację. Doświadczenie trenera dotyczyć ma okresu 2018 - do dnia złożenia oferty.

Zamawiający odrzuci ofertę jako niespełniającą wymagań zapytania ofertowego w przypadku gdy:

- informacja nie będzie podpisana przez Wykonawcę i trenera (w przypadku gdy Wykonawca będzie jednocześnie trenerem, wystarczy podpis Wykonawcy pod informacją);
- w przypadku niepełnego, niewyczerpującego wypełnienia *Informacji o wykształceniu i doświadczeniu trenera*, z których nie będą wynikać jednoznacznie wymagane wykształcenie i doświadczenie,
- trener nie będzie posiadał wymaganego wykształcenia, kwalifikacji czy doświadczenia.

Brak wskazania proponowanego terminu szkolenia w formularzu oferty będzie mógł zostać uzupełniony. W przypadku podania terminu wykraczającego poza wskazany zakres, oferta będzie podlegać odrzuceniu.

Zamawiający, w przypadku wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wykonawcy, dopuszcza na pisemny wniosek Wykonawcy zmianę trenera z zastrzeżeniem, że:

- 1) Wykonawca zwróci się do Zamawiającego przed terminem realizacji szkolenia (minimum 5 dni roboczych przed) pisemnie o zmianę trenera (wraz z uzasadnieniem) i prześle kompletny wniosek w tym zakresie, to jest: pismo z uzasadnieniem wraz z wypełnioną szczegółowo Informacją o wykształceniu i doświadczeniu trenera (wzór stanowi załącznik 1 do zapytania) – podpisaną również przez trenera,
- 2) trener będzie posiadał wymagane niniejszym zapytaniem wykształcenie i doświadczenie na dzień składania ofert.

Zmiana trenera wymaga zgody Zamawiającego. Zmiana trenera nie wpływa na zmianę ceny realizacji zamówienia i nie zmienia zakresu ani terminów na realizację zadań stawianych przed Wykonawcą.

### 3. Przygotowanie dla uczestników szkolenia zaświadczeń z jego ukończenia

Wykonawca przygotowuje i przekazuje zamawiającemu zaświadczenia z ukończenia szkolenia.

Zaświadczenie - druk kolorowy, 1 kartka (możliwość zadrukowania dwustronnego, z zastrzeżeniem, że na drugiej stronie będzie program szkolenia), papier formatu A4, biały, o gramaturze min. 160 g/m<sup>2</sup>. Zaświadczenie ma posiadać min. następujące dane: tytuł szkolenia, dane uczestnika szkolenia to jest imię i nazwisko oraz nazwa instytucji (dane te przekazuje Zamawiający do 3 dni przed terminem realizacji szkolenia), ilość godzin, program szkolenia, data realizacji, dane trenera. Zaświadczenia muszą być podpisane minimum przez Wykonawcę. Ksero podpisanych zaświadczeń Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu.

Wykonawca przygotowuje ponadto 3 sztuki zaświadczeń o ukończeniu szkolenia - niewypełnionych danymi osobowymi uczestników na wypadek zmiany uczestników.

Wszystkie wytworzone materiały na potrzeby szkolenia mają posiadać logotypy i slogany wskazane przez Zamawiającego, dane te zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.

### 4. Stały kontakt z Zamawiającym (na czas przygotowania, przebiegu i rozliczenia przedmiotu umowy), w tym bieżące informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.

#### I. **ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:**

100% środki publiczne, w tym UE:

- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- Europejski Fundusz Morski i Rybacki w ramach Pomocy technicznej Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020

#### II. **INFORMACJE O TERMINIE I SPOSOBIE ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Ofertę (**wg załączonego wzoru – załącznik 3**) należy złożyć w wersji elektronicznej na adres e-mail: [ksow@opolskie.pl](mailto:ksow@opolskie.pl) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 października 2020 r.** Oferta (skan) wraz z załącznikami powinna być podpisana przez przedstawiciela Wykonawcy. Załącznik 2 dotyczący *Informacji o wykształceniu i doświadczeniu trenera* powinien być podpisany również przez trenera.
2. O zachowaniu terminu dostarczenia oferty decyduje data wpływu poczty email na wskazany adres.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, jeśli oferent złoży więcej niż 1 ofertę, treść oferty nie będzie odpowiadała treści zapytania ofertowego, oferta będzie niekompletna (nie będzie zawierała wymaganych załączników – nie dopuszcza się ich uzupełnienia) bądź oferta wpłynie po terminie, o którym mowa w pkt 1.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zakończenia postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy przez Zamawiającego bez wyboru żadnej z ofert
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny przed podpisaniem umowy.
8. Po podpisaniu umowy dopuszcza się rezygnację z realizacji umowy z przyczyn związanych z COVID-19. Strony umowy w drodze wspólnych ustaleń dokonają rozliczenia ewentualnego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za poniesione już udokumentowane koszty związane z realizacją umowy.
9. Zamawiający poprawi w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

### III. INFORMACJE DODATKOWE

Płatność za realizację usługi nastąpi po jej realizacji, przelewem w terminie 14 dni od daty prawidłowej realizacji zamówienia poświadczonej podpisanym protokołem odbioru oraz wpływu do Zamawiającego niezawierającego błędów formalnych i rachunkowych dokumentu księgowego - na konto wskazane na tym dokumencie.

**Faktura wystawiona na:**

Województwo Opolskie  
ul. Piastowska 14, 45-082 Opole  
NIP: 754-307-75-65

**Odbiorca faktury:**

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole

Zamawiający dopuszcza przesłanie dokumentu / -ów księgowego w formie elektronicznej pocztą email w formacie pdf.

Zamawiający zapewnia salę konferencyjną. Nie zapewnia wyżywienia trenerowi realizującemu przedmiot zamówienia ani ewentualnego noclegu. Wyżywienie uczestników szkolenia nie stanowi kosztu dla wykonawcy.

### IV. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że na stronie: <http://bip.opolskie.pl/2018/08/informacja-dotyczaca-przetwarzania-danych-osobowych-w-zwiazku-z-wykonywaniem-zadan-przez-departament-programow-rozwoju-obszarow-wiejskich/> zamieściliśmy klauzulę informacyjną o ochronie danych osobowych. Wykonawcy zobowiązani są do zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.

Wykonawcy zobowiązani są ponadto do realizacji obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskają w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu ofertowym.

Złożenie oferty jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem: treści zapytania ofertowego i klauzuli informacyjnej o ochronie danych osobowych oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy w zakresie wskazanym klauzulą informacyjną.