

Nr sprawy: 6/8.5/III/BK/2021

Legnica, dnia 08.11.2021 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA, 59-220 Legnica, ul. Macieja Rataja 26 – wpisana do rejestru Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000073983, którego akta rejestrowe przechowywane są przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej IX Wydział Gospodarczy, posługującą się numerem NIP: 6910202465, numerem Regon 390029346, której kapitał zakładowy wynosi 8 020 100,00 złotych, kapitał wpłacony – 8 020 100,00 złotych, realizując projekt pn.: „AKTYWIZACJA DOLNOŚLĄSKIEGO RYNKU PRACY – III edycja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 8.5 Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zaprasza do składania ofert w celu zakupu usługi szkolenia zawodowego pn.: „**Angielski w biznesie – poziom B1**” dla 1 uczestnika.

### I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2020 wydanych przez Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej w dniu 20 grudnia 2020 r., zwanych dalej Wytycznymi.

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego w zakresie nabycia nowych kompetencji i umiejętności, które będą uzupełnieniem dotychczasowego rozwoju zawodowego uczestnika w ramach szkolenia w zakresie języka angielskiego na poziomie B1 prowadzonego metodą komunikacyjną z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi dopasowanych do indywidualnych potrzeb uczestnika.

#### 1. Wymagania dotyczące usługi (zakres szkolenia):

Program zajęć teoretycznych i praktycznych powinien pozwolić na praktyczne nabycie kompetencji i umiejętności w zakresie języka angielskiego na poziomie B1.

Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych z zakresu języka angielskiego na poziomie B1. Uczestnik uzupełni i podniesienie swoje kompetencje o nowe umiejętności, zdobędzie nową wiedzę poprzez rozwój umiejętności językowych przygotowujących uczestnika do praktycznego stosowania języka obcego w wykonywanej pracy:

- samodzielnej obsługi klienta anglojęzycznego,
- prowadzenia korespondencji i obsługi telefonicznej w j. angielskim,
- uczestnictwa w anglojęzycznych szkoleniach,
- przygotowywania ofert i prowadzenia spotkań w j. angielskim,

- zawierania kontaktów z kontrahentami anglojęzycznymi,
- komunikacji z przełożonym.

2. Zakres merytoryczny szkolenia obejmować będzie co najmniej następującą tematykę:

### **Część I - ZAKRES TEMATYCZNY**

1. **Quality time (Dobrze spędzony czas):** Zadania do zrobienia, asystenci; dojazdy do pracy; opisywanie zmian; pisanie: email dotyczący dojazdów do pracy; spełnianie marzeń; czynności czasu wolnego; pisanie: email prywatny.

**Uczestnik potrafi:** Opowiadać o czynnościach, które musi wykonywać oraz wyrażać preferencje ich dotyczące; rozpoznawać i stosować podstawowe czasy gramatyczne; wypowiadać się na temat organizacji czasu; wypowiadać się na temat dojazdu do pracy oraz form spędzania czasu w oczekiwaniu na różne wydarzenia; rozmawiać o zmianach, które chciałby wprowadzić w swoim życiu; napisać tekst dotyczący dojazdu do pracy oraz wykonywanych w tym czasie czynności; przekazywać informacje z przeczytanych tekstów; wypowiadać się na temat czynności czasu wolnego popularnych w swoim kraju oraz wyrażać własne preferencje; sugerować czynności czasu wolnego odpowiednie dla innych osób; napisać email prywatny.

2. **Globetrotters (Podróżnicy):** Podróżowanie; plany i intencje; słowa: *travelling, travel, trip*; zamiana domów na wakacje; pisanie: opis wakacyjnych planów; niezwykle hotele; rzeczowniki złożone; usługi hotelowe; tanie sposoby podróżowania; zgadzanie się i wyrażanie sprzeciwu; wakacje w Dubaju; pisanie: email do szefa w sprawie planów i wydatków.

**Uczestnik potrafi:** Wypowiadać się na temat podróży (prywatnych i służbowych); opisywać plany i intencje na przyszłość; opisywać propozycje rozwiązania problemów w czasie podróży; wypowiadać się na temat wynajmowania domów oraz zamiany domami w czasie wakacji; wybrać jeden z przedstawionych domów i uzasadnić swój wybór; napisać email, by opisać swoje plany na wakacje; wypowiadać się na temat hoteli oraz usług przez nie oferowanych, stosując poznane rzeczowniki złożone; wypowiadać się na temat tanich sposobów podróżowania; zgadzać się oraz grzecznie sprzeciwiać; przeprowadzić dyskusję na temat wprowadzenia nowych opłat przez linię lotniczą; wypowiadać się na temat wakacji w Dubaju; napisać email do szefa, w którym przedstawia swoje plany oraz wykorzystanie budżetu.

3. **Be my guest (Ja zapraszam):** Żywność, zachowanie w restauracji; zachowanie w czasie wizyty w domu kolegi; regionalne potrawy; słowa opisujące potrawy oraz sposoby ich przygotowania; quiz dotyczący żywności; odmawianie, mówienie „nie”; zapraszanie i reagowanie na zaproszenia; wręczanie prezentów; pisanie: email z podziękowaniem

**Uczestnik potrafi:** Wypowiadać się na temat zachowania oraz zasad dotyczących jedzenia w swoim kraju; przekazywać informacje dotyczące zachowania w różnych krajach; wypowiadać się na temat potraw, stosując poznane słowa i wyrażenia, które je opisują; odegrać rozmowę w restauracji między z ważnym klientem, który nie zna potraw z kraju słuchacza; rozwiązać quiz dotyczący żywności i odczytać jego wyniki; uzyskiwać i przekazywać informacje dotyczące żywności; odpowiednio zareagować w podanych sytuacjach, by rozwiązać problemy; opisywać sytuacje, w których należy odmówić lub powiedzieć „nie”; grzecznie odmawiać, odrzucać zaproszenia itd.;

wypowiadać się na temat dawania i otrzymywania prezentów; opisywać gości, którzy odwiedzają jego firmę oraz przebieg tych wizyt.

4. **Learning curve (Krzywa uczenia się):** łamigłówki; możliwości mózgu; umiejętności; słowa: *job, work*; cechy charakteru; trudne pytania; wykształcenie; nauka przez Internet; improwizowanie; reagowanie na pomysły i ich rozwijanie; zdolności organizacyjne; szkolenia; przekonywanie.

**Uczestnik potrafi:** Wypowiadać się na temat łamigłówek i zagadek; opisywać swoje umiejętności; wypowiadać się na temat umiejętności niezbędnych w swojej pracy; opisywać ludzi (charakter) oraz opisywać cechy niezbędne, by móc pracować w różnych zawodach; odpowiadać na trudne pytania, które mogą się pojawić w trakcie rozmowy o pracy; wypowiadać się na temat nauki przez Internet, stosując formy stopnia wyższego i najwyższego przymiotników; napisać email, by uzyskać informacje dotyczące kursów internetowych; wypowiadać się na temat improwizacji oraz reagowania na nieoczekiwane wydarzenia; reagować na pomysły innych oraz odpowiednio je rozwijać; zaproponować przebieg spotkania z szefem, wypowiadać się na temat szkoleń; odegrać rozmowę z szefem, by przekonać go do wysłania słuchacza na szkolenie.

5. **Getting on (Dogadywanie się):** Utalentowani ludzie; zmiana kariery; zwyczaje i czynności z przeszłości; niezobowiązujące rozmowy; tematy rozmów; spotkania, powitania; składanie komplementów i pochwał, reagowanie na nie; przedsiębiorstwa społeczne; pisanie: uzasadnienie.

**Uczestnik potrafi:** Podawać fakty dotyczące znanych osób; przekazywać i uzyskiwać informacje, stosując poznane czasy; przedstawić najlepszego jego zdaniem sportowca, piosenkarza itd. oraz wyjaśnić swój wybór; przedstawiać podobieństwa i różnice między zawodami; opisywać zwyczaje i czynności z przeszłości; wymienić tematy, które można poruszać w niezobowiązującej rozmowie; prowadzić niezobowiązujące rozmowy; porównywać sposoby witania się w swoim kraju z zachowaniem w innych krajach; składać komplementy i/lub chwalić oraz reagować na komplementy i pochwały; wypowiadać się na temat przedsiębiorstw społecznych; wziąć udział w dyskusji.

6. **Rule of thumb (Niepisane zasady):** niepisane zasady; dobry szef; obowiązki w przeszłości; życie w przeszłości; styl formalny i nieformalny w emailu; słowo *ad vice*; prośba o radę, udzielanie rad; pierwszy dzień w pracy; składanie propozycji.

**Uczestnik potrafi:** Wypowiadać się na temat swojego miejsca pracy, opisać swojego poprzedniego dobrego szefa; opowiadać o obowiązkach w przeszłości; wypowiadać się na temat formalności lub jej braku w komunikacji w swoim miejscu pracy; prosić o radę oraz jej udzielać, reagować na otrzymaną poradę; opowiadać o swoich pierwszych dniach w pracy; odgrywać rozmowy między szefem a nowym pracownikiem, zaproponować treści szkolenia dla nowych pracowników.

## Część II - ZAKRES GRAMATYCZNY:

Powtórzenie czasów gramatycznych (*Present Simple, Present Continuous, will, going to*) Użycie form – *ing* Czasownik *will* oraz konstrukcja *going to* Czasu *Present Continuous* dla wyrażania przyszłości Użycie form *-ing* oraz *infinitive* Określenia ilości (*much, many, a lot of, a little, a few, too,*

*too much, too many*) Czasowniki *can, could, be able to* Formy stopnia wyższego i najwyższego przymiotników Czas *Present Perfect i Past Simple* Użycie słów: *since, for, already, yet* Czasownik *used to* Czasowniki modalne: *can, have to, must, need to, should* Formy opisujące obowiązki lub ich brak w przeszłości.

### **Efekty uczenia się:**

Uczestnik rozwinął wiedzę i umiejętności na poziomie B1 w zakresie czterech sprawności językowych: mówienie, czytanie, słuchanie i pisanie.

### **Wiedza:**

- stosuje poznane słownictwo, stałe zwroty i struktury gramatyczne w zakresie tematów życia codziennego i zawodowego,
- wykorzystuje wiedzę dotyczącą systemu fonetycznego j. angielskiego,
- rozumie teksty czytane i słuchane,
- wykorzystuje wiedzę językową pozwalającą na formułowanie opinii dotyczących własnej osoby i otoczenia, zawodu, czasu wolnego, relacjonowanie wydarzeń, prowadzenie rozmowy,
- wykorzystuje wiedzę dotyczącą zachowań językowych i kulturowych na obszarze uczonego języka,
- określa struktury czasowe i przestrzenne,
- rozpoznaje styl formalny i nieformalny języka (rejestr języka),
- poznaje i korzysta z różnych narzędzi do nauki języka obcego - platform edukacyjnych, aplikacji na telefon, stron www itp.).

### **Umiejętności:**

- wykorzystuje środki językowe, aby porozumiewać się w codziennych sytuacjach życiowych i zawodowych w tym: opowiada o sobie, o innych osobach i miejscach, które zna, o minionych wydarzeniach o swoich planach oraz inicjuje, podtrzymuje i kończy rozmowę na znany temat,
- czyta i rozumie najważniejsze treści wypowiedzi oraz informacji dotyczących znanych tematów ogólnych, rozpoznaje główne informacje w nieskomplikowanych wypowiedziach ustnych,
- adekwatnie reaguje na wypowiedzi, polecenia, prośby, pytania oraz informacje dotyczące innych osób w znanym kontekście sytuacyjnym,
- czyta ze zrozumieniem dłuższe teksty, potrafi korzystać ze słowników ogólnych oraz innych źródeł informacji (np. Internetu), rozumie ogólny sens czytanego tekstu i wyszukuje potrzebne informacje zawarte w tekście,
- tworzy wypowiedzi pisemne na tematy ogólne, krótki tekst użytkowy, email,
- przetwarza wypowiedzi ustne i pisemne w celu mediacji.

W obszarze kompetencji społecznych uczestnik:

- rozwinął umiejętność samokształcenia i potrzebę uczenia się dla dalszego rozwoju ,
- dostrzega znaczenie wiedzy interkulturowej, dostrzega związki i różnice między kulturą własną a obcą,
- rozwinął kompetencje samooceny własnych umiejętności językowych,

- rozwinął umiejętność uczenia się stosując określone techniki (np. skupianie uwagi na podstawowych informacjach, umiejętność wykorzystywania dostępnych materiałów do samodzielnej nauki, umiejętność korzystania z nowych technologii),
  - rozwija zainteresowanie i ciekawość języka obcego i komunikacji międzykulturowej.
3. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia.
1. Zajęcia szkoleniowe mogą prowadzić wyłącznie wykładowcy/instruktorzy posiadający stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń (o ile są wymagane odrębnymi przepisami) oraz posiadają doświadczenie polegające na przeprowadzeniu co najmniej 2 szkoleń odpowiadających swoim zakresem i rodzajem zamawianemu szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
  2. Program zajęć teoretycznych i praktycznych powinien obejmować i być realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Łączna liczba godzin szkolenia: 48 godzin (jedna godzina szkoleniowa, 60 minut).
  3. W szkoleniu będzie brał udział 1 uczestnik, o którym mowa w niniejszym zamówieniu. Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą:
    - 3.3.1 realizowane w miejscowości subregionu legnicko-głogowskiego w powiecie lubińskim, w miejscowości Lubin (województwo dolnośląskie),
    - 3.3.2 odbywać się okresie od poniedziałku do piątku (poniedziałek i czwartek), w systemie stacjonarnym w godz. 18:00 a 20:00 (1 godz. szkoleniowa - 60 minut), max. 2 razy w tygodniu po 1 godz./dzień.
  4. Bez odrębnego wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe. Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność: teczkę, notatnik, długopis oraz materiały dydaktyczne (aktualny podręcznik/skrypt), program oraz harmonogram szkolenia. Uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do urządzeń i sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu oraz uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
  5. Koszt wynajęcia pomieszczenia oraz wszelkie pozostałe koszty związane z realizacją zamówienia są po stronie Wykonawcy i powinny być wliczone w oferowaną cenę.
  6. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolenia (m.in. harmonogramu i dziennika szkolenia, oświadczeń uczestnika dot. otrzymanych materiałów szkoleniowych, zwrotu kosztów dojazdu (jeśli dotyczy), ankiety ewaluacyjnej, listy obecności, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień, pozostałe dokumenty - jeżeli są niezbędne do właściwego potwierdzenia udzielonego wsparcia).
  7. Wykonawca będzie zobowiązany do weryfikacji obecności uczestnika na szkoleniu oraz informowania Zamawiającego w przypadku wystąpienia więcej niż dopuszczalna ilość nieobecności uczestnika na zajęciach (max. 20%), rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu lub wszelkich problemach zgłaszanych przez uczestnika podczas szkolenia.
  8. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia Listy obecności uczestnika szkolenia.
  9. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu teoretycznego oraz praktycznego. Uczestnik szkolenia, weźmie udział w egzaminie mającym

- na celu weryfikację umiejętności, kwalifikacji lub kompetencji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Egzamin powinien być przeprowadzony przynajmniej w formie testu wiedzy lub kompetencji, przez Wykonawcę.
10. Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 r., poz. 652) wraz z suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia.
  11. Wykonawca będzie zobowiązany poinformować uczestnika szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz oznakować materiały szkoleniowe właściwym logo Regionalnego Programu Operacyjnego i Europejskiego Funduszu Społecznego.
  12. Przy realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do stosowania koncepcji uniwersalnego projektowania.<sup>1</sup>

### III. NAZWA I KOD OKREŚLONE WE WSPÓLNYM SŁOWNIKU ZAMÓWIEŃ (CPV)

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Planowany termin realizacji usługi: **w terminie od 29 listopada 2021 r. – 30 czerwca 2022 r.**

### V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają poniższe kryteria:

1. Posiadają aktualne zaświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Przedsiębiorców - kopia wpisu potwierdzona za zgodność oryginałem.
2. Posiadają stosowne uprawnienia, tj. aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) - kopia wpisu potwierdzona za zgodność z oryginałem.
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.
5. Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym.
6. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

<sup>1</sup> Ilekroć w niniejszym zapytaniu ofertowym jest mowa o:

„uniwersalnym projektowaniu” należy przez to rozumieć koncepcję opisaną w Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oznaczającą projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji i lub specjalistycznego projektowania.

7. Wykonawca, jako podmiot przetwarzający, w trybie art. 28 ust. 4 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 „RODO”), zobowiązany jest do zapewnienia przestrzegania RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca oświadcza, iż stosuje środki techniczne i organizacyjne gwarantujące bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z wymogami RODO.

## VI. PODSTAWY WYKLUCZENIA

Z postępowania wykluczone są podmioty powiązane z Zamawiającym 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 przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury składania oferty, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli (zał. nr 3).

## VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wymagania podstawowe.
  - 1.1 Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
  - 1.2 Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań przez Wykonawcę.
  - 1.3 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Forma oferty:
  - 2.1 Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w języku polskim w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 listopada 2021 r. do godz. 12.00** za pośrednictwem poczty elektronicznej (w postaci skanu wypełnionego formularza ofertowego na adres: [aktywizacja@arleg.eu](mailto:aktywizacja@arleg.eu)), bądź w formie pisemnej do Agencji Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA ul. Macieja Rataja 26, 59-220 Legnica. Na potrzeby niniejszego zamówienia oferta złożona pocztą elektroniczną wywiera skutki jak oferta złożona w formie pisemnej.
  - 2.2 O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu e-maila lub dostarczenia do siedziby Zamawiającego, a nie data i godzina wysłania/nadania oferty.
  - 2.3 W przypadku składania ofert w formie pisemnej: ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia tego opakowania w następujący sposób:



- 2.3.1 Kopertę należy opisać podając, dane Zamawiającego (Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA ul. Macieja Rataja 26, 59-220 Legnica) i tytuł szkolenia (Oferta szkolenia zawodowego pn.: „**Angielski w biznesie – poziom B1**” nr sprawy: **6/8.5/III/BK/2021**), w ramach którego prowadzone jest niniejsze postępowanie oraz dane Wykonawcy składającego ofertę (nazwa i adres).
- 2.3.2 Liczbę stron (określając ilość stron znajdujących się w kopercie).
- 2.3.3 Nie otwierać przed terminem **17 listopada 2021 r. do godz. 12.00**.
- 2.3.4 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowo zaadresowane i złożone oferty.
- 2.3.5 W przypadku składania ofert w formie elektronicznej: należy w tytule maila wpisać - Oferta szkolenia zawodowego pn.: „**Angielski w biznesie – poziom B1**” nr sprawy: **6/8.5/III/BK/2021** oraz dane Wykonawcy składającego ofertę (nazwa i adres).
- 2.4 Oferta musi być jednoznaczna w swojej treści. Zamawiający nie dopuszcza ofert wariantowych.
3. Zawartość oferty.
- 3.1 Treść Oferty – oświadczenie woli Wykonawcy zgodne z treścią Zapytania Ofertowego zawierające w swojej treści sposób realizacji zamówienia jak też zakres zobowiązania Wykonawcy oraz oświadczenia i dokumenty niezbędne do badania i oceny ofert.
- 3.2 Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców, jeżeli są znani na etapie składania ofert.
- 3.3 W przypadku przedłożenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1913 z późn. zm.) Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, powinien w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te powinny być zamieszczone w odrębnej kopercie z opisem „Zastrzeżona część oferty” lub wyraźnie oznaczone w ofercie. Wykonawca nie może zastrzec informacji, które Zamawiający podaje na otwarciu ofert.
- 3.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zapytania ofertowego, unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny oraz pozostawić postępowanie bez wyboru oferty.
- 3.5 Zamawiający zastrzega możliwość prowadzenia negocjacji.
- 3.6 Ogłoszenie wyboru Wykonawcy nie stanowi zawarcia umowy. Zamówienie wymaga oświadczenia Zamawiającego.
- 3.7 W przypadku zaistnienia takich okoliczności Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

## VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w języku polskim w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 listopada 2021 r. do godz. 12.00** za pośrednictwem poczty elektronicznej (w postaci skanu wypełnionego formularza ofertowego na adres: [aktywizacja@arleg.eu](mailto:aktywizacja@arleg.eu)), bądź w formie pisemnej

w Agencji Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA ul. Macieja Rataja 26, 59-220 Legnica (Sekretariat),  
w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 17 listopada 2021 r. do godz. 12.00.**

## IX. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cenę oferty należy wyliczyć następująco:

L.p.	Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa za uczestnika (łącznie z podatkiem VAT) (PLN)	Liczba osób	Cena oferty (łącznie z podatkiem VAT) (PLN)
A	B	C	D	E
1	Szkolenie zawodowe pn.: „Angielski w biznesie – poziom B1”	A	1	A x 1

- Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania i ukończenia zamówienia w tym wszystkie wydatki poboczne, wszelkie koszty stałe, zysk, koszty ogólne i podobnego rodzaju obciążenia, opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.
- Cena powinna więc zawierać co najmniej koszt zapewnienia trenerów, wynajęcia sal szkoleniowych, innych kosztów logistycznych, koszt materiałów szkoleniowych, ubezpieczenia, koszty badań lekarskich i psychologicznych, opłatę egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, zwrot kosztów dojazdów uczestnika (jeśli dotyczy) itp.
- Cenę oferty należy podawać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny (jeśli dotyczy), spoczywa na Wykonawcy.
- Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający prowadzi postępowanie w procedurze odwróconej, tzn. zamawiający w pierwszej kolejności oceni oferty i dopiero wówczas zbada sytuację podmiotową, tzn. czy wykonawca – ale tylko ten, który złożył ofertę ocenioną najwyżej – spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu.

## X. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

- Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone.
- Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria oceny ofert:
  - Cena – **P(C)** – waga 90%,
  - Termin rozpoczęcia realizacji usługi szkoleniowej – waga 10%
- Zasady oceny za kryterium „Cena” – **P(C)**.

Punkty za kryterium „Cena” – **maksymalnie 90 pkt** – zostaną obliczone w następujący sposób:

$$P_i(C) = \frac{C_{of, min}}{C_{of, bad}} \times 90$$

gdzie:

$P_i(C)$	ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium „Cena”;
$C_{of, min}$	najniższa cena (łącznie z podatkiem VAT) spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;
$C_{of, bad}$	cena oferty badanej (łącznie z podatkiem VAT).

4. Zasady oceny kryterium „Termin rozpoczęcia realizacji usługi szkoleniowej” – **P(O)** – **maksymalnie 10 pkt** – będą przyznane za:

Celem porównania ofert w kryterium „Termin rozpoczęcia realizacji usługi szkoleniowej” należy przyjąć planowany termin podpisania umowy **na dzień 29 listopada 2021 roku**.

Rzeczywiste rozpoczęcie realizacji usługi liczone będzie od dnia podpisania umowy na realizację szkolenia.

Punktacja:

- 0 pkt – rozpoczęcie realizacji usługi szkoleniowej w terminie 21 do 30 dni od dnia zawarcia umowy
- 5 pkt – rozpoczęcie realizacji usługi szkoleniowej w terminie 8 do 20 dni od dnia zawarcia umowy
- 10 pkt – rozpoczęcie realizacji usługi szkoleniowej w ciągu 7 dni od zawarcia umowy

**UWAGA\_1:** Jeżeli z treści oferty nie będzie jednoznacznie wynikał termin rozpoczęcia realizacji usługi szkoleniowej, to Zamawiający uzna, że zaoferowano termin rozpoczęcia realizacji usługi szkoleniowej w terminie 21 do 30 dni, a Wykonawca otrzyma 0 pkt za kryterium „Termin rozpoczęcia realizacji usługi szkoleniowej”.

**UWAGA\_2:** Nie dopuszcza się składania ofert z terminem realizacji usługi dłuższym niż 30 dni – Zamawiający odrzuci takie oferty jako niezgodne z wymaganiami opisanymi w niniejszym ZAPYTANIU OFERTOWYM.

**UWAGA\_3:** Wyniki dokonywanych obliczeń podlegać będą zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 100 pkt.

Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli:

1. istnieją rozbieżności we wpisie w Formularzu oferty Wykonawcy inne niż oczywiste omyłki pisarskie;
2. wykazane w Formularzu oferty Wykonawcy wpisy są nieczytelne dla Zamawiającego.

**XI. OKREŚLENIE WARUNKÓW ISTOTNYCH ZMIAN UMOWY ZAWARTEJ W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELNIE ZAMÓWIENIA – Nie przewiduje się**

**XII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA**

1. Oferty przedłożone w terminie zostaną przeanalizowane przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia ofert.
2. O wyborze oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej, na stronie internetowej Agencji Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA ([www.arleg.eu](http://www.arleg.eu)), na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawca zostanie zaproszony do siedziby Zamawiającego celem podpisania umowy.

- Wykonawca dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy dokument lub dokumenty potwierdzające prawo osób składających podpis pod umową do występowania w imieniu Wykonawcy i dokonywania w jego imieniu składania oświadczenia woli (pełnomocnictwo, wypis z rejestru, zaświadczenie), jeżeli nie wynikają z oferty Wykonawcy.
- Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **XIII. WARUNKI PŁATNOŚCI**

- Płatności dokonywane będą na podstawie faktury – obejmującej łączny koszt realizacji usługi szkoleniowej, po weryfikacji i zaakceptowaniu wymaganej dokumentacji przez Zamawiającego.
- Płatności dokonywane będą do 21 dni od daty wystawienia faktury na rachunek Wykonawcy, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu przez Zamawiającego środków z kolejnych transz przewidzianych w ramach rozliczeń Zamawiającego z Instytucją Pośredniczącą.

### **XIV. OSOBA DO KONTAKTU, SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCĄ**

- Procedura jest prowadzona w języku polskim.
- W niniejszym postępowaniu o oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (zwane dalej „korespondencją”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub za pomocą drogi elektronicznej.
- Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą drogi elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdza fakt jej otrzymania.
- W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na adres e-mail, podany przez Wykonawcę, została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
- Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA**

**ul. Macieja Rataja 26**

**59-220 Legnica**

**e-mail: [aktywizacja@arleg.eu](mailto:aktywizacja@arleg.eu)**

- Godziny pracy od 8.00 do 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- Osoba do kontaktów:

Bartosz Wawrzyniak - Specjalista ds. merytorycznych

tel: 76 835 68 91 wew. 66

e-mail: [aktywizacja@arleg.eu](mailto:aktywizacja@arleg.eu)

### **XV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

- Formularz oferty Wykonawcy - załącznik nr 1.
- Oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu - załącznik nr 2.
- Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym - załącznik nr 3.

4. Oświadczenie o wykonaniu obowiązku informacyjnego - załącznik nr 4.

#### **XVI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

1. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym wyżej zostaną niezwłocznie zwrócone.
2. Wraz z ofertą należy złożyć:
  - 2.1 aktualne zaświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Przedsiębiorców (kopia wpisu potwierdzona za zgodność oryginałem);
  - 2.2 dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy);
  - 2.3 pełnomocnictwo (w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem) do reprezentowania Wykonawcy/dla Wykonawców występujących wspólnie, o ile ofertę składa pełnomocnik.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego ogłoszenia w każdym czasie.
5. Postępowanie może zostać na każdym etapie unieważnione bez podania przyczyny.

**Zamawiający:**