

CKU-DG 17/2022/EFS-ZD

Toruń, 09.05.2022 r.

## OGŁOSZENIE ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: przeprowadzenia kursu **Wedding planner dla 5 uczestników** projektu „**Blżej pracodawcy**” **współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

**Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 30 ust. 4** ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

### I. Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Miasta Toruń, ul. Wały Gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń  
NIP 879-000-10-14.

**Odbiorca / Zamawiający:** Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, Pl. Św. Katarzyny 8; 87-100 Toruń;

**II. Kody CPV:** 80500000-9, dodatkowy kod CPV: 80530000-8

### III. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu Wedding planner dla 5 uczestników projektu „Blżej pracodawcy”.
2. Zamawiający po podpisaniu umowy skieruje na kurs 5 uczestników projektu.
3. Zajęcia muszą się odbyć w Toruniu w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w czerwcu/lipcu 2022 r. Uczestnicy zostaną skierowani na kurs w jednej grupie w terminie uzgodnionym z Wykonawcą nie później jak w czerwcu 2022 r. Zajęcia muszą się odbywać w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników.
4. Po ukończeniu kursu uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie/certyfikat wraz z suplementem zawierającym opis efektów kształcenia.
5. W ramach należnego wynagrodzenia Wykonawca musi uwzględnić wszystkie koszty związane ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem kursu Wedding planner dla 5 uczestników:
  - a) przeprowadzenia 16-godzinnego kursu teoretycznego i praktycznego obejmującego zagadnienia:
    - najnowsze trendy na rynku ślubnym
    - konsultant ślubny – charakterystyka zawodu
    - profesjonalne wskazówki dotyczące współpracy z klientami, planowania, logistyki i doboru podwykonawców
    - niezbędne informacje dotyczące zawierania umów oraz aspektów formalno-prawnych związanych z organizacją ślubów cywilnych, kościelnych, międzynarodowych, plenerowych czy humanistycznych
    - jak właściwie wycenić swoje usługi?

- umiejętności praktyczne z zakresu profesjonalnej organizacji ślubów i wesel – opracowanie przykładowych scenariuszy uroczystości, harmonogramy, agendy, kalkulacje.
  - b) zapewnienia sprzętu, surowców oraz wszelkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu
  - c) zapewnienia materiałów szkoleniowych w tym dydaktycznych
  - d) wystawienia certyfikatu/świadectwa potwierdzającego uzyskane kompetencje oraz suplementu zawierającego opis uzyskanych efektów uczenia się
  - e) dostarczenie po przeprowadzonym kursie faktury wraz z załącznikami (program kursu, listy obecności uczestników z podpisami uczestników, potwierdzenie odbioru przez uczestników materiałów dydaktycznych, kserokopie certyfikatów/ świadectw).
6. Wykonawca musi mieć doświadczenie w szkoleniach – przeprowadzone minimum 3 szkolenia o podobnej tematyce.
  7. Zajęcia dla uczestników szkolenia muszą się odbywać w Toruniu w dni i w godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników.
  8. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
  9. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe. Materiały te muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia, z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
  10. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę/osoby do koordynowania działań związanych z realizacją zamówienia, w tym do sprawowania nadzoru wewnętrznego nad realizacją szkolenia oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym.
  11. Wykonawca zobowiązany będzie do:
    - prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia,
    - sprawdzanie efektów szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia wybranymi przez siebie metodami,
    - prowadzenia listy obecności uczestników kursu,
    - każdorazowego niezwłocznego informowania zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
    - wystawienia rachunku lub faktury po zakończeniu całego kursu dla wszystkich uczestników wraz z załącznikami.
  12. Wynagrodzenie zostanie przekazane Wykonawcy przelewem na konto na podstawie wystawionego rachunku lub faktury w terminie określonym w umowie. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do każdego rachunku lub faktury następujące dokumenty:
    - oryginalne listy obecności z podpisami uczestników kursu,
    - harmonogram realizacji zajęć,
    - kserokopie zaświadczeń/certyfikatów ukończenia kursu potwierdzające nabyte kompetencje wraz z suplementem zawierającym opis uzyskanych kompetencji,



- wykaz wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia wraz z podpisami uczestników,
13. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli bieżącej zakresie:
- przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
  - prowadzenia dokumentacji kursu,
  - uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.

#### IV.O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- a) Wykonawca musi mieć doświadczenie w szkoleniach – przeprowadzone minimum 3 szkolenia o podobnej tematyce.

#### V. Termin i miejsce realizacji szkolenia

1. Kurs musi się odbyć w okresie czerwiec/lipiec 2022 r.
2. Miejsce realizacji szkolenia – Toruń w dni i w godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników.
3. W uzasadnionych przypadkach i po udzieleniu pisemnej zgody Zamawiającego czas trwania zamówienia może ulec wydłużeniu.

#### VI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta powinna zawierać;
  - cenę usługi brutto dla 5 uczestników, która uwzględnia wszystkie składowe przedmiotowego zamówienia publicznego wymienione w punkcie III niniejszego zapytania ofertowego,
  - datę sporządzenia oferty,
  - nazwę i adres Oferenta,
  - dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail),
  - być czytelnie podpisana przez Oferenta.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

#### VII. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert:

1. Ofertę należy złożyć do dnia **16 maja 2022 r.** do godz.12.00, na załączonym do ogłoszenia formularzu ofertowym.
2. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Ofertę należy dostarczyć w wersji papierowej lub elektronicznej:
  - a) osobiście lub drogą listową w zamkniętej kopercie na adres: Odbiorcy / Zamawiającego: Centrum Kształcenia Ustawicznego, Plac Św. Katarzyny 8, 87-100 Toruń.  
Opis na kopercie „*Postępowanie na przeprowadzenie kursu Wedding planner*”  
*Nie otwierać przed godziną 12.00.*  
lub
  - b) pocztą elektroniczną na adres: [przetargi@cku.torun.pl](mailto:przetargi@cku.torun.pl)



4. W przypadku ofert dostarczonych drogą listową, za datę dostarczenia uznaje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.
5. W przypadku ofert dostarczonych pocztą elektroniczną, za datę dostarczenia uznaje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest żądać potwierdzenia otrzymania oferty przez Zamawiającego.
6. Wyłoniony w toku postępowania Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wersję papierową ofert wraz z załącznikami.
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Oferent może przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę.
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferenta wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 16.05.2022 r. o godz. 12:10 w siedzibie zamawiającego: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, Pl. Św. Katarzyny 8.**
11. Zamawiający poinformuje Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty drogą elektroniczną.

#### VIII. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty w każdej części zamówienia Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
  - a) Cena (C) - waga kryterium 60%;
  - b) Doświadczenie personelu Wykonawcy (D) - waga kryterium 40%.
2. Zasady oceny ofert w kryterium Cena (C)- waga 60%:

$$\text{cena oferty} = \frac{\text{najniższa oferowana cena spośród złożonych ofert}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 60 \%$$

Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.

3. Zasady oceny ofert w kryterium Doświadczenie personelu Wykonawcy (D)- waga 40%:

Doświadczenie osoby skierowanej do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń/kursów o tematyce zgodnej z daną częścią zamówienia – liczba szkoleń/kursów przeprowadzonych (zakończonych) w okresie ostatnich 3 lat, licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert	Liczba punktów
Trzy lub mniej szkoleń/kursów	0 pkt
Cztery szkolenia/kursy	10 pkt



Pięć szkoleń/kursów	20 pkt
Sześć szkoleń/kursów	30 pkt
Siedem i więcej szkoleń/kursów	40 pkt

Uwaga:

W przypadku wskazania większej liczby osób (terenów/instruktorów) do realizacji danej części zamówienia, punkty w kryterium będą przyznane tylko za szkolenia/kursy przeprowadzone przez jedną osobę, dla której Wykonawca wykaże największą liczbę szkoleń/kursów przeprowadzonych (zakończonych) w okresie ostatnich 3 lat, licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

Ocena/weryfikacja doświadczenia personelu Wykonawcy odbywa się tylko i wyłącznie w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 2.

#### IX. Sposób oceny ofert

1. Zamawiający przystąpi do oceny złożonych ofert przy zastosowaniu podanych kryteriów wyłącznie w stosunku do ofert złożonych przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu oraz ofert niepodlegających odrzuceniu zgodnie z dyspozycją art. 89 ust. 1 ustawy.
2. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
3. Za ofertę najkorzystniejszą w danej części zamówienia zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą sumaryczną liczbę punktów po zastosowaniu wszystkich kryteriów oceny ofert.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
6. Za korzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów przyznanych za kryterium a) i b)
7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą

#### X. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
2. Jeżeli Wykonawca, którego ofertę wybrano uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Pani Mariola Zięba, [przetargi@cku.torun.pl](mailto:przetargi@cku.torun.pl)
4. **Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).**

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 2



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



3. Oświadczenie o doświadczeniu Wykonawcy – załącznik nr 3
4. Wzór umowy – załącznik nr 4