

Kraków, dn. 12.05.2026 r.

Zapytanie ofertowe na przygotowanie i przeprowadzenie indywidualnych szkoleń-

Nr postępowania 01/05/2026/ABS2_0 z dnia 12.05.2026 r.

W związku z realizowanym projektem współfinansowanym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pod nazwą „**ABSOLWENT 2.0. Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami**” zgodnie z umową nr ABS/000010/06/D, Fundacja Sustinae w ramach realizacji zasady konkurencyjności kieruje zapytanie o przedstawienie ofert cenowych na przeprowadzenie indywidualnych szkoleń dla Uczestników Projektu z tematów:

1. Kurs języka angielskiego – Business English:
2. Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
3. Kurs AutoCAD
4. Grafika 3D – projektowanie, modelowanie i rendering
5. Kurs Księgowości od podstaw
6. Kurs Instruktora Tańca
7. Pracownik biurowo-administracyjny z obsługą Microsoft Excel - poziom średniozaawansowany
8. Pracownik biurowo-administracyjny z obsługą Microsoft Excel

1. Dane Zamawiającego:

Fundacja Sustinae ul. Szlak 65

31-153 Kraków

NIP: 676 245 74 16

REGON: 122610942

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie przez wybranego Wykonawcę indywidualnych szkoleń z tematów:

A. „Kurs języka angielskiego – Business English” - indywidualne szkolenia dla 3 osób– czas trwania dla 1 osoby: 50 godzin.

a) Zakres szkolenia:

Rozwijanie praktycznych umiejętności językowych w zakresie: mówienia, pisania a także słownictwo i gramatyka. Program szkolenia uwzględnia zróżnicowane tematy oraz słownictwo dostosowane do poziomu uczestnika, z możliwością stopniowego zwiększania poziomu trudności.

b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie zdalnej,

c) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.

d) szkolenie będzie zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 31.08.2026 r. (termin końcowy),

e) Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i przekaże na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W przypadku szkolenia w formie zdalnej prowadzący zajęcia potwierdza udział Uczestnika na podstawie wiadomości e-mailowej od uczestnika lub informacji z systemu e-learningu lub zdjęć (sreen) prowadzonych zajęć. Wydruk wiadomości / zdjęć/ wydruk z systemu należy dołączyć do listy obecności.

f) Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.

- g) Wykonawca zapewni dostęp do oprogramowania/ aplikacji umożliwiających prowadzenie kursu kompetencyjnego/szkolenia zawodowego w sposób zdalny;
- h) Uczestnikiem szkolenia będzie osoba z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- i) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.
- j) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców.

B. „Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia” szkolenie dla 1 osób– czas trwania: 36 godzin.

- a) Zakres szkolenia:
 - 1. Wprowadzenie do archiwizacji - podstawy prawne postępowania z dokumentacją.
 - 2. Podział dokumentacji współczesnej i jej kwalifikacja.
 - 3. Czynności kancelaryjne (prezentacja systemów kancelaryjnych i wskazanie ich głównych różnic, składy i ich podstawowe wytyczne, obieg dokumentacji i typowe dla danego obiegu punkty zatrzymania, główne obowiązki referentów, w tym rejestrowanie, znakowanie spraw, formy prowadzenia teczek aktowych w archiwizacji, elektroniczne zarządzanie dokumentacją).
 - 4. Organizacja i zadania archiwum zakładowego i składnicy (ewidencja archiwum zakładowego, sposoby na jej usprawnienie, profilaktyka i konserwacja akt, konserwacja dokumentacji).
 - 5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 - 6. Opisywanie teczek aktowych
 - 7. Ustalanie okresów przechowywania
 - 8. Obsługa kancelaryjna
 - 9. Spisy zdawczo-odbiorcze

10. Rejestry udostępnień
11. Roczne sprawozdania
- b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie zdalnej,
- c) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.
- d) szkolenie będzie zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 30.06.2026 r. (termin końcowy),
- e) Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i prześle na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W przypadku szkolenia w formie zdalnej prowadzący zajęcia potwierdza udział Uczestnika na podstawie wiadomości e-mailowej od uczestnika lub informacji z systemu e-learningu lub zdjęć (screen) prowadzonych zajęć. Wydruk wiadomości / zdjęć/ wydruk z systemu należy dołączyć do listy obecności.
- f) Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.
- g) Wykonawca zapewni dostęp do oprogramowania/ aplikacji umożliwiających prowadzenie kursu kompetencyjnego/szkolenia zawodowego w sposób zdalny;
- h) Uczestnikiem szkolenia będzie osoba z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- i) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.
- j) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców.

C. „Kurs AutoCAD” szkolenie dla 1 osoby– czas trwania: 40 godzin.

a) Zakres szkolenia:

- Wprowadzenie do pracy w programie AutoCAD i interfejs użytkownika
- Podstawowe narzędzia rysunkowe (linie, okręgi, polilinie)
- Edycja obiektów (kopiowanie, przesuwanie, przycinanie, skalowanie)
- Praca na warstwach i organizacja rysunku
- Wymiarowanie i opisy techniczne
- Przygotowanie rysunku do wydruku (layout, skala, ustawienia wydruku)

b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie zdalnej,

c) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.

d) szkolenie będzie zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 31.08.2026 r. (termin końcowy),

e) Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i przekaze na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W przypadku szkolenia w formie zdalnej prowadzący zajęcia potwierdza udział Uczestnika na podstawie wiadomości e-mailowej od uczestnika lub informacji z systemu e-learningu lub zdjęć (sreen) prowadzonych zajęć. Wydruk wiadomości / zdjęć/ wydruk z systemu należy dołączyć do listy obecności.

f) Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.

- g) Wykonawca zapewni dostęp do oprogramowania/ aplikacji umożliwiających prowadzenie kursu kompetencyjnego/szkolenia zawodowego w sposób zdalny;
- h) Uczestnikiem szkolenia będzie osoba z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- i) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.
- j) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców.

**D. „Grafika 3D – projektowanie, modelowanie i rendering”
szkolenie dla 1 osoby– czas trwania: 36 godzin.**

- a) Zakres szkolenia:
 - 1. Wprowadzenie do grafiki 3D
 - 2. Podstawy modelowania 3D
 - 3. Techniki modelowania
 - 4. Materiały i tekstury
 - 5. Oświetlenie i scena
 - 6. Rendering
- b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie zdalnej,
- c) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.
- d) szkolenie będzie zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 31.07.2026 r. (termin końcowy),
- e) Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i prześle na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W przypadku szkolenia w formie zdalnej prowadzący

zajęcia potwierdza udział Uczestnika na podstawie wiadomości e-mailowej od uczestnika lub informacji z systemu e-learningu lub zdjęć (screen) prowadzonych zajęć. Wydruk wiadomości / zdjęć/ wydruk z systemu należy dołączyć do listy obecności.

- f) Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.
- g) Wykonawca zapewni dostęp do oprogramowania/ aplikacji umożliwiających prowadzenie kursu kompetencyjnego/szkolenia zawodowego w sposób zdalny;
- h) Uczestnikiem szkolenia będzie osoba z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- i) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.
- j) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców.

E. „Kurs Księgowości od podstaw” szkolenie dla 1 osób– czas trwania: 40 godzin.

- a) Zakres szkolenia:
 - prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - księgowania faktur, list płac i innych dokumentów,
 - ewidencjonowania i rozliczania VAT oraz innych podatków,
 - ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzacji,
 - pracy z bilansem i rachunkiem zysków i strat,
 - przygotowywania danych do sprawozdania finansowego,
 - tworzenia zestawień i raportów w Excelu,
 - obsługi programów finansowo-księgowych stosowanych w firmach.
- b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie zdalnej,

c) Uczestnikiem szkolenia będzie osoba niepełnosprawnością słuchową – wymagany tłumacz języka migowego.

- d) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.
- e) szkolenie będzie zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 31.07.2026 r. (termin końcowy),
- f) Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i prześle na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W przypadku szkolenia w formie zdalnej prowadzący zajęcia potwierdza udział Uczestnika na podstawie wiadomości e-mailowej od uczestnika lub informacji z systemu e-learningu lub zdjęć (sreen) prowadzonych zajęć. Wydruk wiadomości / zdjęć/ wydruk z systemu należy dołączyć do listy obecności.
- g) Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.
- h) Wykonawca zapewni dostęp do oprogramowania/ aplikacji umożliwiających prowadzenie kursu kompetencyjnego/szkolenia zawodowego w sposób zdalny;
- i) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.
- j) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców.

**F. „Kurs Instruktor Tańca” szkolenie dla 1 osób– czas trwania:
40 godzin.**

- a) Zakres szkolenia:
- Podstawy anatomii, biomechaniki i fizjologii
 - Fizjologia wysiłku fizycznego
 - Żywnienie i dietetyka w sporcie
 - Teoria tańca
 - Teoria i technika poszczególnych stylów tańca
 - Historia tańca
- b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie zdalnej,
- c) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.
- d) szkolenie będzie zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 31.08.2026 r. (termin końcowy),
- e) Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i prześle na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W przypadku szkolenia w formie zdalnej prowadzący zajęcia potwierdza udział Uczestnika na podstawie wiadomości e-mailowej od uczestnika lub informacji z systemu e-learningu lub zdjęć (screen) prowadzonych zajęć. Wydruk wiadomości / zdjęć/ wydruk z systemu należy dołączyć do listy obecności.
- f) Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotowuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.
- g) Wykonawca zapewni dostęp do oprogramowania/ aplikacji umożliwiających prowadzenie kursu kompetencyjnego/szkolenia zawodowego w sposób zdalny;

- h) Uczestnikiem szkolenia będzie osoba z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- i) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.
- j) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców.

**G. „Pracownik biurowo-administracyjny z obsługą Microsoft Excel (poziom średniozaawansowany)”- szkolenie dla 1 osób-
czas trwania: 36 godzin.**

- a) Zakres szkolenia:
Omówienie zasad pracy na stanowisku pracownika biurowo – administracyjnego. Praca z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel (poziom średniozaawansowany).
- b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie zdalnej,
- c) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.
- d) szkolenie będzie zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 31.07.2026 r. (termin końcowy),
- e) Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i przekaze na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. W przypadku szkolenia w formie zdalnej prowadzący zajęcia potwierdza udział Uczestnika na podstawie wiadomości e-mailowej od uczestnika lub informacji z systemu e-learningu lub zdjęć (sreen) prowadzonych zajęć. Wydruk wiadomości / zdjęć/ wydruk z systemu należy dołączyć do listy obecności.

- f) Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotowuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.
- g) Wykonawca zapewni dostęp do oprogramowania/ aplikacji umożliwiających prowadzenie kursu kompetencyjnego/szkolenia zawodowego w sposób zdalny;
- h) Uczestnikiem szkolenia będzie osoba z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- i) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.
- j) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców.

H. „Pracownik biurowo-administracyjny z obsługą Microsoft Excel”- szkolenie dla 1 osób- czas trwania: 36 godzin.

Szkolenie musi spełniać następujące wymagania:

- a) Zakres szkolenia:
Omówienie zasad pracy na stanowisku pracownika biurowo – administracyjnego. Praca z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel od podstaw.
- b) szkolenie w pełnym zakresie będzie realizowane w formie **stacjonarnej**,
- c) miejsce szkolenia: Kraków
- d) szkolenia będą zrealizowane w okresie od 25.05.2026 – 30.06.2026 r. (termin końcowy)
- e) Harmonogram zajęć zostanie dostosowany do potrzeb i ograniczeń czasowych Uczestnika.
- f) Wykonawca przygotowuje i przekaże Zamawiającemu harmonogram i program szkolenia. Wykonawca na bieżąco będzie uzupełniał i przekaże na koniec realizacji usługi dokumentację ze szkolenia tj. dziennik zajęć wraz z listą obecności na przekazanym wzorze, potwierdzającą

realizację szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Wykonawca przeprowadzi końcowy test wiedzy dla Uczestników szkolenia oraz przygotowuje certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu i jego wynik dla każdego Uczestnika.

g) Szkolenie będzie realizowane w sali szkoleniowej spełniającej następujące wymagania:

- sala szkoleniowa znajdująca się w budynku, który jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z art. 6 pkt 1 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku, poz. 2240),
- budynek, w którym mieści się sala szkoleniowa powinien być dobrze skomunikowany z pełną dostępnością komunikacji miejskiej,
- miejsce sali szkoleniowej: Kraków
- zapewniająca salę i odpowiedni sprzęt techniczny (komputery, flipchart, rzutnik oraz sprzęt umożliwiający przeprowadzenie każdego rodzaju szkolenie) zgodnie z art. 6 pkt. 3 oraz art. 7 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku, poz. 2240),
- parametry sali, które umożliwiają organizację cateringu na czas trwania szkolenia.
- Wykonawca zapewni Uczestnikom szkolenia catering składający się z co najmniej:
 - kawa lub herbata, cukier, mleko do kawy, woda gazowana lub niegazowana w butelkach,
 - przekąskę (drożdżówkę lub kanapkę).

k) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane szkolenia.

h) Zamówienie na w/w szkolenie dotyczy realizacji częściowych zamówień na szkolenia realizowane przez Wykonawców

3. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienie mogą ubiegać się Oferenci, którzy łącznie spełniają następujące warunki:

- a. Znajdują się w dobrej sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej realizację umowy;

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego.

Sposób oceny spełniania warunku: Weryfikacja nastąpi w oparciu o oświadczenie Oferenta – wg załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego.

Ocena spełnienia warunków nastąpi według formuły „spełnia/nie spełnia”.

- b. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do prawidłowego wykonania przedmiotowego zamówienia;

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego.

Sposób oceny spełniania warunku: Weryfikacja nastąpi w oparciu o oświadczenie Oferenta – wg załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego.

Ocena spełnienia warunków nastąpi według formuły „spełnia/nie spełnia”.

- c. Posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności zgodnie z ustawodawstwem kraju, na terenie którego prowadzi działalność, tj. posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Wymóg przedstawienia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, o którym mowa w zapytaniu ofertowym, należy od 1 stycznia 2026 r. rozumieć jako wymóg wpisu do Bazy Usług Rozwojowych, który to rejestr zastąpił z mocy prawa Rejestr Instytucji Szkoleniowych ze wskazanym dniem.

Sposób oceny spełniania warunku: Sposób oceny spełniania warunku:

Weryfikacja nastąpi w oparciu o oświadczenie Oferenta wraz z

sprawdzeniem przez Zamawiającego czy Oferent jest wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych/Bazy Usług Rozwojowych.

Ocena spełnienia warunków nastąpi według formuły „spełnia/nie spełnia”.

- d. Nie podlegają wykluczeniu, tj. nie otwarto wobec nich likwidacji i nie ogłoszono upadłości;

Zamawiający nie stawia warunku szczegółowego.

Sposób oceny spełniania warunku: Weryfikacja nastąpi w oparciu o oświadczenie Oferenta – wg załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego.

Ocena spełnienia warunków nastąpi według formuły „spełnia/nie spełnia”.

- e. Dysponują osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi, tj.

➤ co najmniej 1 osobą posiadającą udokumentowane kompetencje do prowadzenia zajęć w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia: wykształcenie kierunkowe lub zbieżne z danym zawodem, którego będzie dotyczyć szkolenie,

➤ co najmniej 1 osobą posiadającą doświadczenie zawodowe w pracy szkoleniowca, w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. min. 100 godzin szkoleniowych lub minimum 2 lata doświadczenia pracy w zawodzie,

Sposób oceny spełniania warunku: Weryfikacja nastąpi w oparciu o oświadczenie Oferenta – wg załącznika nr 2 i 3 do Zapytania ofertowego.

Ocena spełnienia warunków nastąpi według formuły „spełnia/nie spełnia”.

- f. Realizacja szkoleń zostanie dostosowana do niepełnosprawności Uczestników, tj. sala szkoleniowa – jeśli dotyczy, platforma, aplikacje, materiały szkoleniowe, zapewnienie elastycznych form wsparcia.

Sposób oceny spełniania warunku: Weryfikacja nastąpi w oparciu o oświadczenie Oferenta – wg załącznika nr 5 i 7 do Zapytania ofertowego

Ocena spełnienia warunków nastąpi według formuły „spełnia/nie spełnia”.

Dodatkowo Zamawiający informuje, iż z udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni Oferenci powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy usługi polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Sposób oceny spełniania warunku: Weryfikacja nastąpi w oparciu o oświadczenie Oferenta – wg załącznika nr 4 do Zapytania ofertowego.

Ocena spełnienia warunków nastąpi według formuły „spełnia/nie spełnia”.

4. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

- a) wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1),
- b) oświadczenie w zakresie posiadania przez kadre wykształcenia kierunkowego lub zbliżonego z zawodem (załącznik nr 2),
- c) wykaz doświadczenia zawodowego w pracy szkoleniowca zgodnego z przedmiotem zamówienia, tj. minimum 100h lub minimum 2 lata doświadczenia pracy w zawodzie wraz z informacją o doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń dla osób niepełnosprawnych (załącznik nr 3),
- d) oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 4),
- e) załącznik nr 5: oświadczenie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- f) Załącznik nr 6: Oświadczenie dot. wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych/ Bazy Usług Rozwojowych.
- g) Załącznik nr 7: oświadczenie o spełnieniu warunków dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 pkt. 3 oraz art. 7 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku, poz 2240).
– DOTYCZY SALI.

5. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty/ofert oraz powiadomienia o wynikach prowadzonego postępowania

- a) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
- b) Ofertę prosimy przesyłać w korespondencji e-mail na adres: adrianna.skupien@fundacjasustinae.org formie skanu lub dostarczenie osobiście lub pocztą do biura Fundacji Sustinae mieszczącego się przy ul. Szlak 65 w Krakowie (31-156), pokój 302., biuro czynne w godz.: od 8.00 do 16.00. Zachowanie formy pisemnej oferty składanej elektronicznie wymaga przesłania w formie elektronicznej (dokument opatrzony

kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej (skan odręcznie podpisanego dokumentu, lub dokument opatrzony podpisem zaufanym lub podpisem osobistym), wypełnionego i podpisanego formularza oferty wraz z załącznikami.

- c) Termin złożenia oferty: do dnia 19.05.2026 r., przypadku ofert składanych drogą pocztową decydować będzie data stempla pocztowego
- d) Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
- e) Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona pieczętką firmową (jeśli dotyczy), zawierać datę sporządzenia oraz podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. Oferta powinna być podpisana zgodnie z reprezentacją wynikającą z dokumentu rejestrowego. O ile prawo do reprezentowania Oferenta nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego, wraz z ofertą należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty.
- f) Do oferty należy dołączyć uzupełnione załączniki zgodnie z pkt. 4 zapytania ofertowego.
- g) Zamawiający powiadomi Oferentów o wynikach postępowania w korespondencji e-mail, przesyłając wiadomość na adres podany przez każdego z Oferentów w złożonej ofercie. Informacja o wyniku postępowania zostanie także zamieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego (www.fundacjasustinae.org).

6. Kryteria oceny ofert i wyboru Wykonawcy:

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona oceny i wyboru oferty spośród Wykonawców spełniających warunki określone w pkt. 3 oraz w oparciu o kryteria: cena.

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona przedstawiciel Zlecającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość prowadzenia negocjacji.

7. Sposób wyboru Wykonawcy

Do realizacji Zamówienia zostanie wybrany Wykonawca, który uzyska największą liczbę punktów z kryterium: cena. Liczba punktów zostanie obliczona w oparciu o przedstawiony poniżej wzór z uwzględnieniem wag przypisanych do kryteriów:

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA:

„Kurs języka angielskiego – Business English” - indywidualne szkolenia dla 3 osób– czas trwania dla 1 osoby: 50 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia dla 1 os (50 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

CZĘŚĆ 2 ZAMÓWIENIA:

„Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia” szkolenie dla 1 osób– czas trwania: 36 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia (36 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

CZĘŚĆ 3 ZAMÓWIENIA:

„Kurs AutoCAD” szkolenie dla 1 osoby– czas trwania: 40 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia (40 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

CZĘŚĆ 4 ZAMÓWIENIA:

„Grafika 3D – projektowanie, modelowanie i rendering” szkolenie dla 1 osoby– czas trwania: 36 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia (36 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

CZĘŚĆ 5 ZAMÓWIENIA:

„Kurs Księgowości od podstaw” szkolenie dla 1 osób– czas trwania: 40 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia (40 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

CZĘŚĆ 6 ZAMÓWIENIA:

„Kurs Instruktora Tańca” szkolenie dla 1 osób– czas trwania: 40 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia (40 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

CZĘŚĆ 7 ZAMÓWIENIA:

„Pracownik biurowo-administracyjny z obsługą Microsoft Excel (poziom średniozaawansowany)”- szkolenie dla 1 osób– czas trwania: 36 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia (36 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

CZĘŚĆ 8 ZAMÓWIENIA:

„Pracownik biurowo-administracyjny z obsługą Microsoft Excel”- szkolenie dla 1 osób– czas trwania: 36 godzin.

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia (36 godzin) - waga 100%.

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie następującego wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{cena najtańszej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

8. Uwagi końcowe

- a. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.
- b. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający może prowadzić negocjacje cenowe z Oferentem, którego oferta została wybrana. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wezwie niezwłocznie Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 3 dni od wezwania do podpisania umowy Oferent nie zawrze umowy, Zamawiający może zawrzeć umowę z Oferentem, którego oferta była następna w kolejności.
- c. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyny.

9. Załączniki

- Załącznik nr 1: formularz ofertowy wraz z oświadczeniami.
- Załącznik nr 2: oświadczenie w zakresie posiadania wykształcenia kierunkowego lub zbieżnego z zawodem.
- Załącznik nr 3: wykaz doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. min. 100h lub minimum 2 lata doświadczenia pracy w zawodzie wraz z informacją o doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń dla osób niepełnosprawnych.
- Załącznik nr 4: oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych.
- Załącznik nr 5: oświadczenie o spełnieniu warunków dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 pkt. 3 oraz art. 7

Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku, poz 2240).

- Załącznik nr 6: oświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych/ Bazy Usług Rozwojowych.
- Załącznik nr 7: oświadczenie o spełnieniu warunków dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 pkt. 3 oraz art. 7 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku, poz 2240).
– DOTYCZY SALI.

Monika Cyboran
Koordynator Projektu