**Zamawiający:** Szczecin, dnia 13 maj 2021r.

**15 Wojskowy Oddział Gospodarczy**

ul. Narutowicza 10 A

70 - 231 Szczecin

Tel.: 261 45 48 38

15WOG.SZP.2712.51.2021

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Nr referencyjny **135/05/ZP/2021/51**

15 Wojskowy Oddział Gospodarczy w Szczecinie zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym zamówienia na **organizację i przeprowadzenie autoryzowanych szkoleń informatycznych przez certyfikowanych i doświadczonych trenerów na terenie miasta Szczecin dla Wojskowego Sądu Garnizonowego w Szczecinie:**

**Szkolenie nr 1 - Kurs MS Microsoft Word Średnio Zaawansowany**

**Szkolenie nr 2 - Kurs MS Microsoft Excel Podstawowy**

**Szkolenie nr 3 - Kurs MS Microsoft Excel Średnio Zaawansowany**

**Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 17 grudnia 2021 r. (realizowany w dwóch etapach: od podpisania umowy do dnia 18 czerwca 2021 r. i od 20 września do 17 grudnia 2021 r.)**

1. **Zasady prowadzenia postępowania**
2. Wykonawcy mogą zwrócić się za pośrednictwem platformy zakupowej do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego oraz załączników do dnia **17.05.2021 r. godz. 9.00** Zamawiający zamieści odpowiedzi na pytania na platformie zakupowej, na której zamieszczono postępowanie.
3. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści zapytania ofertowego lub zmiany innych dokumentów stanowiących załączniki do zapytania. Informację o zmianie, Zamawiający udostępnia na platformie zakupowej prowadzonego postępowania. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
4. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w złożonej ofercie, zawiadamiając niezwłocznie o tym wykonawcę. Wykonawca może w terminie jednego dnia złożyć oświadczenie, że nie wyraża zgody na poprawioną omyłkę.   
   W takim wypadku jego oferta podlega odrzuceniu.
5. Zamawiający weryfikuje w zakresie braku podstaw do wykluczenia i spełnienia warunków udziału w postępowaniu ofertę uznaną za najkorzystniejszą pod względem przyjętych kryteriów oceny ofert. Jedynym kryterium oceny ofert jest – **Cena. Waga kryterium 100 %** (100 pkt.). Ocena ofert będzie przeprowadzona według poniższego wzoru:

cena najniższa

------------------------------ x 100 pkt.

cena oferty ocenianej

1. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wyjaśnień rażąco niskiej ceny, jeżeli cena złożonej oferty budzi wątpliwości zamawiającego, jest niższa o 30% od wartości szacunkowej zamówienia lub średniej arytmetycznej złożonych ofert.
2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz wyjaśnień treści złożonej oferty.
3. Wykluczeniu podlegają wykonawcy, którzy:
4. złożyli konkurencyjne oferty w postępowaniu;
5. w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert nie wykonali   
   lub wykonali nienależycie zamówienie, realizowane bezpośrednio dla 15 WOG lub jednostek będących na jego zaopatrzeniu;
6. w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert minimum dwukrotnie uchylili się od podpisania umowy na zrealizowanie zamówienia dla 15 WOG lub jednostek będących na jego zaopatrzeniu, w przypadku gdy ich oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
7. Oferta podlega odrzuceniu, gdy:
8. jest niezgodna z Regulaminem;
9. jej treść nie odpowiada treści Zapytania;
10. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
11. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
12. wykonawca w ofercie zastosuje błędną stawkę podatku VAT;
13. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
14. zawiera rażąco niską cenę;
15. zamówienie/część zamówienia nie została wyceniona w całości
16. wykonawca na pisemne wezwanie zamawiającego w wyznaczonym terminie nie uzupełnił dokumentów, nie złożył wyjaśnień.
17. wykonawca na pisemne wezwanie zamawiającego, w wyznaczonym terminie, nie złożył wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub w ocenie zamawiającego wyjaśnienia te będą niewystarczające.
18. Wykonawca pozostaje związany z ofertą przez okres 30 dni liczonych od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Termin ten może zostać wydłużony na wniosek zamawiającego lub samodzielnie przez wykonawcę o okres nie dłuższy niż 30 dni.
19. W sytuacji w której nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane pierwotnie w ofercie.
20. **Zamawiający może w każdym czasie unieważnić postępowanie   
     bez podawania przyczyn.**
21. Zamawiający informuje o wyniku postępowania albo jego unieważnieniu za pośrednictwem platformy zakupowej.
22. **Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem oceny ich spełnienia.**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:

1. **posiada certyfikaty wydane przez ośrodek szkoleniowy lub producenta oprogramowania Microsoft do prowadzenia szkoleń oraz posiada uprawnienia do nadawania certyfikatów w zakresie przedmiotu zamówienia.**

**Powyższe dokumenty należy przesłać Zamawiającemu wraz z ofertą w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.** Zamawiający może żądać przedstawienia oryginałów w/w dokumentów do wglądu.

1. dysponuje odpowiednim potencjałem osobowym do realizacji zamówienia – warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje następującymi osobami posiadającymi odpowiednie doświadczenie i kwalifikację:
2. **Wykładowca szkoleniowy (minimum 1 osoba):**

**Kwalifikacje i doświadczenie: posiada kwalifikacje zawodowe, jako certyfikowany trener Microsoft; posiada wykształcenie informatyczne umożliwiające realizację szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia oraz w okresie ostatnich trzech lat przeprowadził co najmniej dwa szkolenia   
z omawianego rodzaju.**

Na potwierdzenie spełniania powyższego warunku Wykonawca przedłoży **wykaz osób (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zapytania)** przewidzianych do realizacji zamówienia.

Powyższe dokumenty potwierdzające kwalifikacje (certyfikat trenera Microsoft oraz dokument poświadczający wykształcenie informatyczne) należy dostarczyć Zamawiającemu w dniu podpisania umowy w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Zamawiający, może żądać okazania do wglądu oryginałów wyżej wymienionych dokumentów.

1. Wykonawca wraz z ofertą przedstawi **program szkolenia** dla:

Szkolenie nr 1 - Kurs MS Microsoft Word Średnio Zaawansowany

Szkolenie nr 2 - Kurs MS Microsoft Excel Podstawowy

Szkolenie nr 3 - Kurs MS Microsoft Excel Średnio Zaawansowany

1. **Wykonawca poda w załączniku nr 3 miejsce lokalizacji sali wykładowej,   
   w której przewidziane jest zorganizowanie szkolenia.**
2. Nie znajduje się w stanie likwidacji bądź upadłości, chyba, że po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego. Na brak podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu wykonawca przedkłada: **aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji   
   o działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert** (w przypadku nie złożenia przez wykonawcę dokumentu zamawiający może samodzielnie go wygenerować z ogólnodostępnych baz).
3. **Podwykonawstwo.**
4. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcy, pod warunkiem wskazania na załączniku nr 5 - „Oświadczenie o podwykonawcach”, części zamówienia, które będą realizowane przez podwykonawcę wraz ze wskazaniem nazw (firm) podwykonawców, jeśli są znani. Niezałączenie do oferty powyższego załącznika będzie oznaczało, że Wykonawca samodzielnie zrealizuje zamówienie.

Za działania, uchybienia i zaniechania podwykonawców, odpowiedzialność wobec Zamawiającego ponosi wykonawca, jak gdyby były to działania, uchybienia lub zaniedbania własne.

1. **Opis sposobu przygotowania oferty.**
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w wersji elektronicznej.
4. Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez wykonawcę w toku postępowania winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z dokumentów rejestrowych dołączonych do oferty (KRS, CEIDG) bądź umowy, uchwały lub prawidłowo spisanego pełnomocnictwa.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcja, spółki cywilne) – należy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (należy dołączyć do oferty prawidłowo sporządzone pełnomocnictwo lub umowę).
6. Oferta i wszelkie wymagane załączniki do oferty po podpisaniu przez Wykonawcę, mogą być przesłane w formie kopii – skanu lub w oryginale podpisane podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, osobistym, zaufanym) za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
7. Wykonawca w ofercie może zastrzec informacje i dokumenty stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.) pod warunkiem uzasadnienia zastrzeżenia tych informacji nie później niż w terminie składania oferty. Brak uzasadnienia skutkuje ich odtajnieniem.
8. Na ofertę składają się: **wypełniony zgodnie z wymaganiami formularz na Platformie Zakupowej, wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowy stanowiący załącznik nr 1, Wykaz osób realizujących zamówienie oraz miejsce lokalizacji sali wykładowej (załącznik nr 3), dokumenty wskazane w pkt. 2 ppkt. 1) oraz w pkt. 3 (Program szkoleń), dokumenty rejestrowe, Oświadczenie o podwykonawstwie (jeśli dotyczy), pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).**
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym, należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Wszelkie poprawki naniesione w treści oferty powinny być podpisane   
    przez osobę podpisującą ofertę.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. **Opis sposobu obliczania ceny.**
13. Wszystkie obliczenia dokonywane są na formularzu cenowym (załącznik nr 1)   
    a cena jednostkowa powinna uwzględniać wszystkie koszty związane   
    z realizacją zamówienia. Kwota wynikająca z formularza cenowego podlega wpisaniu do oferty. Formularz cenowy jest integralną częścią oferty, dlatego obliczenia w nim dokonane muszą odpowiadać kwocie wpisanej do oferty. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia i określenia wartości we wszystkich pozycjach w formularzu cenowym.
14. Wykonawca powinien uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, tzn. cena musi uwzględniać wszystkie wymagania zawarte   
    w zamówieniu oraz obejmować wszelkie koszty bezpośrednie i pośrednie, jakie Wykonawca uważa za niezbędne do poniesienia dla terminowego i prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty oraz wszelkie inne koszty wynikające z obowiązków określonych w zamówieniu i zgodnie z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
15. Cena musi być podana za realizację całości/ każdej z części zamówienia w całości,   
    w złotych polskich z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
16. Wykonawca podaje w ofercie cenę netto (bez podatku VAT), stawkę VAT oraz cenę brutto (wraz z podatkiem VAT) w formularzu cenowym.
17. W celu uniknięcia ewentualnych omyłek pisarskich lub błędów rachunkowych, należy dokonać sprawdzenia ich poprawności.
18. **Postanowienia końcowe**.
19. W przypadku uchylania się od podpisania umowy, zamawiający może wybrać ofertę następnego wykonawcy, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w kryterium oceny ofert.
20. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy, zgodnie z projektem umowy stanowiącym załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.
21. W dniu podpisania umowy Wykonawca złoży:

- zgodnie z pkt. 2 ppkt. 2 lit a) **wymagane kwalifikacje zawodowe (certyfikat trenera Microsoft oraz dokument poświadczający wykształcenie informatyczne)**

Powyższe dokumenty winny być złożone w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Zamawiający, może żądać okazania do wglądu oryginałów wyżej wymienionych dokumentów.

Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

1. w zakresie procedury zamówienia:

Pani Katarzyna Kudryk, tel. 261 454 838 / platformazakupowa.pl/pn/15wog

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 – Wykaz osób oraz miejsce lokalizacji sali wykładowej

Załącznik nr 4 – Umowa/wzór

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o podwykonawcach

Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna RODO

Załącznik nr 7 – Zasady postępowania z pracownikami nie będącymi obywatelami narodowości polskiej

z up. Komendanta 15 WOG

Kierownik sekcji zamówień publicznych

Magdalena Grabowska - Krysztofiak