

INFORMACJE OGÓLNE

Postępowanie jest prowadzone w trybie Nieformalnej Procedury Wyceny zgodnie z zasadami "Praktycznego przewodnika po zakupach PCPM" będącego obowiązującą procedurą Fundacji PCPM.

Niniejszy dokument ze wszystkimi załącznikami oraz ewentualnymi późniejszymi uzupełnieniami stanowią komplet materiałów niezbędnych do przygotowania oferty.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA „U-teach” 1/2025

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: **„Kurs języka polskiego jako obcego do poziomu C1”**, które obejmuje:
 - 1) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w formie on-line na platformie z której korzysta wykonawca.
 - 2) Przygotowanie indywidualnego programu nauczania dla grup na poziomie od **B1/B2 do C1**.
 - 3) Dostarczenie materiałów dydaktycznych.
 - 4) Wykonanie testów poziomujących ustny i pisemnych w celu określenia obecnego poziomu językowego.
 - 5) Egzamin końcowy.
 - 6) Raportu oraz wydania certyfikatu ukończenia kursu na danym poziomie.
 - 7) Zapewnienia opieki metodyka przez okres trwania kursu który, ma ukończone studia z zakresu nauki języka polskiego jako obcego
2. Termin realizacji zamówienia – do 30.01.2026 r.
3. Wykonawca przedkładając ofertę powinien wycenić wszystkie powyższe składniki niezbędne do wykonania zamówienia.
4. Zakup będzie realizowany ze środków projektu „U-teach – Ukrainian Teachers' Education, Accreditation & Career Hub” realizowany jest przez CARE Poland, we współpracy z Fundacją Niezniszczalna Ukraina i Polskim Centrum Pomocy Międzynarodowej (PCPM), przy wsparciu Mosakowski Family Foundation.

I. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty (zeskanowane i podpisane):

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia oraz o posiadaniu wiedzy i doświadczenia gwarantującego prawidłowe wykonanie zamówienia - załącznik nr 2
3. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO - załącznik nr 3

4. Specyfika zamówienia – załącznik nr 4
5. Opis metodyki prowadzenia kursu języka ogólnego.
6. Referencje z prowadzonych kursów w danym zakresie.
7. Gdy przedstawiony skan dokumentu będzie nieczytelny lub będzie budził wątpliwości co do jego prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jego prawdziwości w inny sposób zażąda przedstawienia oryginału lub potwierdzonej notarialnie kopii dokumentu.
8. Niezłożenie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów spowoduje wykluczenie.

II. WARUNKI UDZIAŁU

Wykonawcy ubiegający się o niniejsze zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki.

1. Posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia.
2. Znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia – brak wymagań.
3. Nie podlegać wykluczeniu z postępowania. Potwierdzeniem spełnienia tego wymagania będzie przedłożenie podpisanego oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 2).
4. Wykonawcy, którzy nie spełnią powyższych wymagań zostaną wykluczeni z postępowania.
5. O wykluczeniu z postępowania Wykonawcy zostaną niezwłocznie powiadomieni.
6. Oferta Wykonawcy wykluczonego uznana zostanie za odrzuconą.
7. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. II, zostanie dokonana według formuły „spełnia – nie spełnia”.

III. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta należy przesłać e-mailem na adres przetargi@pcpm.org.pl do **31.05.2025** r do końca dnia. Po tym terminie oferta zostanie wykluczona.
2. Wykonawca może złożyć maksymalnie 1 ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
3. Jeżeli z dokumentu(ów) określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
4. Wyklucza się możliwość składania ofert częściowych.

5. Podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy wymagane załączniki do oferty należy zeskanować i złożyć w wymaganym terminie za pomocą e-mail na adres przetargi@pcpm.org.pl . Dopuszczalnym formatem dokumentu jest format pdf.

6. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

IV. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

V. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VI. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia wynikające z warunków, o których mowa w niniejszym dokumencie.
2. Ewentualne upusty, jakie stosuje Wykonawca muszą być uwzględnione w cenach jednostkowych.
3. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich.
4. Cenę oferty należy podać oddzielnie jako netto i brutto z uwzględnieniem VAT.
5. Do porównania ofert Zamawiający przyjmuje cenę brutto.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
 - a. zostaną złożone przez Wykonawców niewykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania;
 - b. nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Komisja dokona oceny ofert wybierając ofertę najkorzystniejszą kierując się następującymi wytycznymi: 50% cena, 20% narzędzia do prowadzenia kursów, 15% doświadczenie i rekomendacje w realizacji szkoleń podobnego typu, 15% metodyka.

IX. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

1. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści kierując swoje zapytania poprzez korespondencję elektroniczną skierowaną na adres email: przetargi@pcpm.org.pl
2. Zamawiający w ciągu maksymalnie 36 godzin (dot. dni roboczych) udzieli wyjaśnień na zapytania.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszego zapytania o czym poinformuje wiadomością e-mail na adresy, na które zostały wysłane zaproszenia do składania ofert.
4. Zmiany są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert, o czym poinformuje wiadomością e-mail na adresy, na które zostały wysłane zaproszenia do składania ofert.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć e-mailem na adres przetargi@pcpm.org.pl do dn. 31.05.2025 r do końca dnia. Po tym terminie oferta zostanie wykluczona.
2. Wszystkie oferty złożone po ww. terminie zostaną odrzucone.
3. Za terminowe dostarczenie uważa się złożenie oferty za pomocą adresu e-mail w ww. terminie.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie biura Zamawiającego przez 3 osobową Komisję w dn. 03.06.2025 r. o godz. 10:00

XI. INFORMACJE O TRYBIE OCENY OFERT

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:
 - a. jej treść nie odpowiada treści zapytania,
 - b. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - c. zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny,
 - d. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający zawiadomi Wykonawców o odrzuconych ofertach.

XII. UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
4. postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.

XIII. TRYB OGŁOSZENIA WYNIKÓW I ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w pkt VIII podpunkt 2
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie 5 dni roboczych od daty wyboru oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

XIV. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia oraz o posiadaniu wiedzy i doświadczenia gwarantującego prawidłowe wykonanie zamówienia - załącznik nr 2
3. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO - załącznik nr 3
4. Specyfikacja - załącznik nr 4

ZAŁĄCZNIK NR 1 - „U-teach” 1/2025**FORMULARZ OFERTY****ZAMAWIAJĄCY:**

Fundacja Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej

KRS: 0000259298

REGON: 140603017

NIP: 5252371402

ul. Sarmacka 14/15, 02-972 Warszawa;

Adres biura: ul. Pustuleczki 23, 02-811 Warszawa

WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

I.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

Odpowiadając na Zapytanie ofertowe z dniar. w trybie Nieformalnej Procedury Wyceny zgodnie z zasadami "Praktycznego przewodnika po zakupach PCPM" będącego obowiązującą procedurą Fundacji PCPM na przeprowadzenie **kursu języka polskiego jako obcego do poziomu C1**.

Oferuję/my* wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie za:

lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto za usługę z kolumny 1	Prognostowana liczba osób skierowanych na usługi z kolumny 1	Wartość brutto (kolumna 2 x kolumna 3)
	1	2	3	4
1	Szkolenie 1 uczestnika (kurs online 60 h) język ogólnego na poziomie do C1		300	
5	Ilość przeprowadzonych szkoleń – język polski jako obcy	ilość -		
6	CENA OFERTOWA BRUTTO (suma wierszy 1-3, kolumny 4)			

1. Oświadczam/my*, że:

- zapoznałem/łam/liśmy* się z opisem przedmiotu zamówienia
- jestem/jesteśmy* wpisany/ni* do KRS pod nr...../CEIDG/innego rejestru*.....(*wpisać jakiego*).

....., 2025 r.

.....

.....
miejscowość, data

.....
podpis i pieczęć
Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 2 - „U-teach” 1/2025**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ UBIEGANIA SIĘ O UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA***[pieczęćka Firmy]**[miejscowość, data]*

- jako uprawnieni do występowania w imieniu Firmy:

.....
.....

niniejszym, zgodnie z wymogami opisu potrzeb i wymagań Zamawiającego oświadczamy, że:

1. jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
2. posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych w zamówieniu działalności i czynności;
3. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Podpis (podpisy) wykonawcy:

ZAŁĄCZNIK NR 3 - „U-teach” 1/2025

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW
INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu [1].

.....
(miejscowość, data)

[1] W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

ZAŁĄCZNIK NR 4 - „U-teach” 1/2025

specyfikacja zamówienia

Opis Przedmiotu Zamówienia**1. Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: „**Kurs języka polskiego jako obcego do poziomu C1.**”.

2. Definicje.

Uczestnik szkolenia – osoba poszukująca pracy, posiadająca skierowanie na kurs od PCMC

Wykonawca – instytucja szkoleniowa, posiadająca wpis do Polskiej Izby Szkoleniowej

Zamawiający – Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej,

Pracownik PCPM – osoba zatrudniona w Polskim Centrum Pomocy Międzynarodowej,

Opiekun ze strony Zamawiającego lub Opiekun ze strony Wykonawcy, zwany również Opiekunem – osoba upoważniona do kontaktów wskazana w Umowie.

3. Źródło finansowania.

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa na przeszkolenie **maximum 300** osób w ramach środków CARE. Zamawiający zapłaci nie mniej niż kwotę wynikającą z iloczynu minimalnej liczby uczestników szkolenia tj. 300 osób i ceny brutto za 1 osobę. Ważne: Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wskazanej minimalnej liczby uczestników szkolenia w przypadku niezależnym od Zamawiającego, jeżeli termin wskazany w pkt 4 byłby zagrożony.

4. Termin przeprowadzenia szkolenia.

Zamawiający przewiduje, że szkolenie rozpocznie się do 14 dni od zawarcia umowy, a całość (wraz z przesłaniem certyfikatów do PCPM) zakończy się do dnia **30.01.2026r.**

5. Cel szkolenia.

- 1) Celem szkolenia jest podniesienie poziomu języka polskiego z B1/B2 do C1 umożliwiającym uczestnikom szkolenia porozumiewanie się językiem polskim w zakresie wykonywanej pracy.
- 2) Uczestnik szkolenia po szkoleniu będzie płynnie posługiwał się językiem polskim i osiągnie poziom pozwalający mu na wykonywanie pracy.

6. Program szkolenia.

- 1) Program szkolenia obejmować będzie zajęcia teoretyczno-praktyczne oraz słownictwo specjalistyczne z ukierunkowaniem na naukę mówienia i rozumienia w odniesieniu do wykonywanego zawodu. Szkolenie zakończy się egzaminem, którego wyniki anonimowo instytucja szkoleniowa zraportuje do pracownika PCPM.
- 2) Wykonawca do realizacji Programu szkolenia może wykorzystać komputery i/lub tablety, które ułatwią i wzbogacą zajęcia o ćwiczenia interaktywne.

7. Miejsce, tryb i forma zajęć.

- 1) Szkolenie będzie prowadzone w formie on-line na platformie wskazanej przez Wykonawcę i wymaga się od wykonawcy wsparcia w przypadku problemów związanych z działaniem platformy.

- 2) Szkolenie każdej grupy obejmować będzie w zależności od poziomu startowego B1 lub B2 od 60-180 godzin zegarowych tak aby kursant osiągnął poziom C1.
- 3) Szkolenie realizowane będzie w dni robocze oraz weekendy w godzinach dopasowanych do potrzeb kursantów.
- 4) Szkolenie zaczynać się będzie nie wcześniej niż o godz. 8⁰⁰, a kończyć nie później niż o godz. 19⁰⁰.
- 5) Opiekunowie ustalą liczebność grup, w ramach których zrealizowany zostanie przedmiot zamówienia, przy czym grupa liczyć będzie do 10 osób.
Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczby osób w grupie, jeśli nie będzie to miało wpływu na prawidłowy przebieg szkolenia.
- 6) Wykonawca przyjmie uczestnika szkolenia na szkolenie po przesłaniu vouchera. Opiekun ze strony Zamawiającego prześle liczbę osób kierowanych na szkolenie w ramach danej grupy.
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji od dwóch do czterech grup jednocześnie, przy czym zajęcia tych grup odbywać się muszą w różnych godzinach.
- 8) Szkolenie będzie prowadzone on-line w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów.

8. Kadra dydaktyczna.

Wykonawca zagwarantuje wykwalifikowaną, doświadczoną kadrę dydaktyczną, która prowadzi zajęcia z języka specjalistycznego polskiego jako obcego, zapewni terminową realizację zamówienia gwarantując jej wysoką jakość. Prowadzący szkolenie będzie posiadał komunikatywną znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego, lub w razie braku tych umiejętności Wykonawca zapewni tłumacza polsko-ukraińskiego lub polsko-rosyjskiego przez cały okres szkolenia.

9. Potencjał techniczny przewidziany do realizacji przedmiotu zamówienia.

- 1) Wykonawca zapewni platformę szkoleniową.
- 2) Wykonawca zapewni wsparcie informatyczne dla każdego słuchacza w trakcie trwania kursu
- 3) Wykonawca przez cały okres trwania kursu zapewni do dyspozycji zamawiającego metodyka, który ukończył studia w zakresie nauki języka polskiego jako obcego i posiada dyplom ukończenia takich studiów.

10. Materiały szkoleniowe.

Wykonawca na pierwszych zajęciach zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w postaci indywidualnie przygotowanych materiałów, na podstawie wcześniej przygotowanych programów i zaakceptowanych przez PCPM. Każdy uczestnik otrzyma również Program szkolenia i szczegółowy harmonogram zajęć.

11. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia/udział w szkoleniu.

- 1) Uczestnik szkolenia w wyniku ukończenia szkolenia otrzyma Certyfikat o ukończeniu szkolenia na wskazanym poziomie. Certyfikat będzie zbiorczą informacją o zakresie nabytej wiedzy, ilością zrealizowanych godzin zegarowych szkolenia. Zaświadczenie zostanie sporządzone na sztywnym, ozdobnym papierze, oraz w formie elektronicznej.
- 2) Uczestnik szkolenia, który, przerwie szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, niezdolności do kontynuowania szkolenia potwierdzonej zaświadczeniem e-ZLA lub potwierdzonym przebywaniem na kwarantannie/izolacji otrzyma dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu z treści którego wynikać będzie dla kogo i z jakiego powodu został wystawiony ze wskazaniem okresu uczęszczania na szkolenie w stosunku do okresu szkolenia wynikającego ze skierowania na szkolenie i ilości zrealizowanych godzin szkolenia w stosunku do zaplanowanych.

12. Zobowiązania Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przesłania informacji o liczbie osób rozpoczynających szkolenie na adres dzebrowska@pcpm.org.pl - pierwszego dnia szkolenia,
- 2) przyjęcia najpóźniej do drugiego dnia szkolenia dodatkowej osoby lub nowej osoby skierowanej przez Zamawiającego na miejsce osoby, która w ww. okresie przestała być uczestnikiem szkolenia i zorganizowania dla tej osoby zajęć wyrównawczych,
- 3) prowadzenia dla każdego uczestnika szkolenia „*Imiennej listy obecności na szkoleniu*”, która musi być rejestrowana przy każdej lekcji.
- 4) przesłania na adres safeguarding@pcpm.org.pl informacji o problemach występujących podczas trwania szkolenia, w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia przez uczestnika szkolenia wraz z ustosunkowaniem się odnośnie do wyciągania ewentualnych konsekwencji, np. prośba o usunięcie uczestnika ze szkolenia; oraz innych nieprawidłowościach związanych z realizacją niniejszej umowy i zdarzeniach losowych;
- 5) przesłania informacji, ile osób zakończyło szkolenie, ile osób przerwało i z jakiego powodu na adres studia@pcpm.org.pl - ostatniego dnia szkolenia.
- 6) Harmonogramu kursu
- 7) Indywidualnych programów kursu

13. Dokumenty do rozliczenia szkolenia danej grupy.**14. Dokumenty do rozliczenia szkolenia danej grupy.**

Wykonawca z Zamawiającym rozliczać się będzie za rozpoczęte grupy w okresach miesięcznych.

W terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca, w którym grupy rozpoczęły szkolenie, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jedną fakturę wpisując nr umowy, liczbę osób rozpoczynających szkolenie w danym terminie.

15. Realizacja przedmiotu zamówienia w okresie stanu zagrożeni epidemicznego albo stanu epidemii.

Jeśli prawo będzie zezwalało na realizację szkolenia w trakcie obowiązywania wprowadzonych obostrzeń, zarówno Wykonawca, jak i Zamawiający zobowiązani są do ich przestrzegania. Wykonawca zobowiązany jest w stanie epidemii zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia jednorazową maseczkę ochronną każdego dnia szkolenia.

16. Monitoring, kontrola szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia niezapowiedzianych wizytacji szkolenia w tym celu zostanie mu przesłany każdorazowo dostęp do platformy, aby mógł uczęszczać jako obserwator zajęć