

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia komputerowego „Excel – poziom podstawowy”.

Nr postępowania: 14/07/2019/BG, data: 25.07.2019 r.

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Fundacja Aktywizacja
ul. Chałubińskiego 9/9a
02-004 Warszawa
KRS 0000049694
NIP 527-13-11-973
www.aktywizacja.org.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie przez wybranego/ą trenera/kę szkolenia pn. „Excel – poziom podstawowy”.
2. Szkolenie musi spełniać następujące wymagania:
 - 1) Szkolenie odbywać się będzie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, tj. Jagiellońska 103 (VI piętro), 85-027 Bydgoszcz.
 - 2) Szkolenie odbywać się będzie w okresie 19.08.2019 r. – 15.09.2019 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami)
 - 3) W szkoleniu będzie uczestniczyło d 8 do 10 osób,
 - 4) Czas trwania szkolenia – 50 h, gdzie jedna godzina szkoleniowa oznacza 45 minut zajęć i 15 minut przerwy,
 - 5) Szkolenie organizowane będzie w następującym trybie: dni robocze.
3. Przedmiot zamówienia będzie wykonywany osobiście, bez możliwości zlecenia osobom trzecim, na podstawie umowy cywilno – prawnej (umowa zlecenie) w wymiarze 50 h w okresie realizacji projektu tj. od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 15.09.2019 r.
4. Uczestniczkami/czkami szkolenia będą osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności, uczestnicy projektu „Gotowi do zmian II” realizowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Wykonawcą zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie w szczególności w zakresie terminów realizacji przedmiotu zamówienia oraz liczby godzin.

3. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY:

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania i przekazania Zamawiającemu „Programu szczegółowego szkolenia” wraz z materiałami szkoleniowymi (w formie skryptu w formacie pdf) w terminie 5 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego „Programu ogólnego szkolenia podstawowego” (program szczegółowy powstaje na podstawie programu ogólnego) oraz do korekty „Programu szczegółowego szkolenia” lub materiałów, o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy taką konieczność (w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag). „Program szczegółowego



szkolenia” musi być przygotowany na podstawie wzoru przekazanego przez Zamawiającego. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest ponadto przekazanie Zamawiającemu starannie i poprawnie uzupełnionej oraz pełnej dokumentacji dotyczącej szkolenia obejmującej dokumenty powstałe w wyniku wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w pkt. 4 zapytania 2.

- 2) przygotowania i przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników/-czek szkolenia,
- 3) przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu tematycznego wymienionego w opisie przedmiotu zamówienia,
- 4) przygotowania i przeprowadzenia końcowego sprawdzianu wiedzy uczestników/-czek szkolenia w postaci testu końcowego wiedzy i/lub zadania kontrolnego wymagającego oceny,
- 5) przygotowania i przeprowadzenia poprawy końcowego sprawdzianu wiedzy dla uczestników/-czek szkolenia, którzy/-re nie otrzymają zaliczenia w pierwszym terminie (poprawa powinna odbyć się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia szkolenia; dopuszcza się formę zdalną poprawy),
- 6) sporządzenia dla każdego/-ej uczestnika/-czki szkolenia indywidualnej opinii dotyczącej postępów bądź dalszych potrzeb edukacyjnych w zakresie szkolenia po zakończeniu szkolenia,
- 7) prowadzenia oraz starannego uzupełniania dokumentacji szkoleniowej dostarczonej przez Zamawiającego,
- 8) terminowego rozliczenia się z przeprowadzonego szkolenia,
- 9) współpracy z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu).

4. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO:

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) opracowania i przekazania Wykonawcy formularzy dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, służących do potwierdzenia udziału beneficjentów w szkoleniu oraz otrzymaniu przez nich wsparcia w zaplanowanym terminie i zakresie,
- 2) zapewnienia zaplecza szkoleniowego: sali wyposażonej w sprzęt komputerowy (wraz z oprogramowaniem),
- 3) wydruku i dostarczenia Uczestnikom/-czkom szkolenia materiałów szkoleniowych na podstawie materiałów przekazanych przez Wykonawcę.

5. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin szkolenia: szkolenie będzie realizowane w okresie 19.08.2019 - 15.09.2019 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami).

Miejsce wykonania zamówienia: Fundacja Aktywizacja Oddział w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 103 (VI piętro), 85-027 Bydgoszcz.

Zamawiający, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Wykonawcą, zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji Przedmiotu zamówienia.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają wykształcenie wyższe,
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie zawodowe w pracy szkoleniowca w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. min. 100 godzin udokumentowanego doświadczenia, w tym dla osób z niepełnosprawnościami,



- 3) są osobami fizycznymi, osobami samozatrudnionymi (osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą),
- 4) nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym

7. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

- 1) Wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1),
- 2) Życiorys zawodowy z przebiegiem nauki, pracy zawodowej, informacji o odbytych szkoleniach, kursach, posiadanych umiejętnościach (załącznik nr 2),
- 3) Wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń w obszarze zgodnym z przedmiotem zamówienia, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, (załącznik nr 3),
- 4) Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 4)
- 5) Rekomendacje/referencje wystawione przez podmiot zlecający usługę, dotyczące przeprowadzenia min. 100 godzin szkoleń w przedmiocie zamówienia (z możliwością weryfikacji),
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego.

8. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA

Rozliczenia związane z realizacją zamówienia będą prowadzone w PLN.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna:

- 1) Oferta powinna mieć formę pisemną, zawierać datę sporządzenia oraz podpis (własnoręczny podpis) Wykonawcy. Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienna (o ile dotyczy). Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być kolejno ponumerowane.
- 2) Składając ofertę, Wykonawca musi przedłożyć:
 - a. Wypełniony formularz ofertowy (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania).
 - b. Życiorys zawodowy z przebiegiem nauki, pracy zawodowej, informacji o odbytych szkoleniach, kursach, posiadanych umiejętnościach (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego),
 - c. Wykaz doświadczenia zawodowego z zakresu prowadzenia szkoleń w obszarze zgodnym z przedmiotem zamówienia, (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego),
 - d. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego),
 - e. Rekomendacje/referencje wystawione przez podmiot zlecający usługę, dotyczące przeprowadzenia min. 100 godzin szkoleń w przedmiocie zamówienia.
 - f. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego.
- 3) Oferta powinna zawierać cenę wrażeń w PLN, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, za jedną godzinę zegarową.



- 4) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 5) Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 6) Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 7) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 8) Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście do siedziby Zamawiającego.
- 9) *Wykonawcy - osoby fizyczne i prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą muszą ofertę opatrzyć formułą: Jako osoba fizyczna/prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych – Fundację Aktywizacja (FA) z siedzibą przy ul. Chałubińskiego 9/9A 02-004 w Warszawie. Podstawę prawną przetwarzania moich danych stanowi moja zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W - RODO) oraz w zakresie danych dot. ew. niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Dane będą przetwarzane w celu dopełnienia wszystkich formalności zwianych z procesem wyłonienia wykonawcy niniejszego zapytania ofertowego przeprowadzanego zgodnie z trybem rozeznania rynku. Oferty będą archiwizowane przez okres wymagany prawem lub umową projektu, z którego finansowany jest przedmiot postępowania, na co również wyrażam zgodę. Po zakończeniu biegu ww terminów dane zostaną usunięte.*

10. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Anna Galczewska
Fundacja Aktywizacja Oddział w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 103 (VI piętro), 85-027 Bydgoszcz
Tel.: 506 942 047
anna.galczewska@aktywizacja.org.pl

11. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć w Fundacji Aktywizacja Oddział w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 103 (VI piętro) 85-027 Bydgoszcz do dnia **31.07.2019 r.** Koperta powinna zawierać opis „**Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr 14/07/2019/BG, z dnia 25.07. 2019 r.**”

Zamawiający ~~dopuszcza~~/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Zamawiający ~~dopuszcza~~/nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

12. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY¹

- 1) Wszystkie oferty, które będą niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia zgodnie z pkt 2 zapytania ofertowego, nie spełnią warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z pkt 7

¹ W przypadku zastosowania ofert wariantowych należy określić kryteria dla każdego z wariantu.



zapytania ofertowego lub nie będą kompletne zgodnie z pkt 8 zapytania ofertowego zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej.

- 2) Pozostałe oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium Konkurencyjna Cena.
- 3) Sposób obliczania ofert: Maksymalna liczba punktów : 100

Opis sposobu obliczania kryterium „KONKURENCYJNA CENA”

1. Oferta powinna zawierać cenę brutto za jedną godzinę zegarową wyrażoną w złotych polskich.
2. Cena w ofercie powinna być wyrażona w formie liczbowej i słownie.
3. Liczba punktów uzyskanych w kryterium KONKURENCYJNA CENA będzie obliczana zgodnie z poniższym wzorem (najniższa cena brutto analizowanych ofert za godzinę pracy/ cena brutto oferty badanej za godzinę pracy) $\times 100 =$ liczba punktów. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona komisja. Od dokonanego wyboru nie przewiduje się odwołań.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość negocjowania przedstawionej ceny z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku gdy cena zaoferowana przez Wykonawcę przekracza kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację przedmiotu zamówienia.

13. SPOSÓB OBLICZENIA OFERTY

1. Wagi punktowe lub procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert
Waga kryterium: „KONKURENCYJNA CENA” – 100 punktów
2. Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium:
3. Kryterium Konkurencyjna Cena oceniane jest według wzoru:
 $PC = ((C_{min}/C_{of}) * 100\%) * 100$, gdzie:

PC – liczba punktów przyznanych ofercie
C_{min} – najniższa zaoferowana cena,
C_{of} – cena oferty ocenianej,
100 – współczynnik stały

14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

Na podstawie najkorzystniejszej oferty z wykonawcą podpisana zostanie umowa.

15. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.



16. FINANSOWANIE

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu pt. „Gotowi do zmian II”.

17. UWAGI KOŃCOWE

- a) Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone podmioty, które powiązane są 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 osobowo lub kapitałowo.
- b) 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.

18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty wykonawcy.

Załącznik nr 2 – Życiorys zawodowy.

Załącznik nr3 – Wykaz doświadczenia zawodowego w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia.

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych.

Zatwierdził (*Dyrektor jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie inna osoba upoważniona przez Zarząd*)

25.07.2019 r.

Anna Rybarczyk – Bigoń

Dyrektorka Oddziału

Fundacji Aktywizacja w Bydgoszczy

.....

