

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego zewnętrznego

pn.: „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą MS Office”

Nr postępowania:

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

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zewnętrznego pn. „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą MS Office” dla 2 osób. Szkolenie obejmować ma zagadnienia dotyczące organizacji pracy na stanowisku administracyjno – biurowym, obsługi urządzeń biurowych, zasad i form prowadzenia dokumentacji na stanowisku administracyjno – biurowym, obsługi programu MS WORD i MS Excel.
2. Osoby biorące udział w szkoleniu to 2 Uczestników/czek projektu „Gotowi do zmian II” realizowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie usługi szkoleniowej w formie stacjonarnej (praktycznych i teoretycznych zajęć).
4. Szkolenie spełniać musi następujące wymagania:
 - a) W szkoleniu uczestniczyć będą 2 osoby, uczestnicy projektu mogą dołączyć do innej grupy szkoleniowej, zebranej przez Wykonawcę z wolnego naboru,
 - b) Szkolenie trwało będzie minimum 32h, średnio od 5 do 8 h dziennie,
 - c) Szkolenie będzie organizowane w następującym trybie: dni robocze i/lub weekendy,
 - d) Przebieg szkolenia oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu zajęć, uzgodnionego między stronami, list obecności, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu na zakończenie szkolenia zawodowego,
 - e) Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania szczegółowego programu szkolenia.
 - f) Szkolenie musi zakończyć się egzaminem potwierdzającym nabycie umiejętności zawodowych oraz wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

2. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania harmonogramu szkolenia zewnętrznego zawierającego m.in. nazwę szkolenia, daty realizacji oraz program szkolenia z podaniem daty realizacji zajęć każdego dnia, tematyki

Fundacja Aktywizacja Oddział w Bydgoszczy



zajęć, godzin realizacji zajęć, liczby godzin dydaktycznych, imienia i nazwiska osoby prowadzącej zajęcia.

2. Zorganizowania szkolenia w dni robocze bądź weekendy: czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych (45 min) dziennie w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniej niż 15 min na 2 godziny dydaktyczne
3. Zapewnienie sal/sali szkoleniowej/-wych spełniających wymogi BHP, utrzymanej w czystości z dostępem do światła dziennego i sztucznego, z komfortową temperaturą powietrza, pomieszczenia powinny mieć dostęp do zaplecza sanitarnego oraz posiadać odpowiednie wyposażenie,
4. przygotowania i przekazania Zamawiającemu starannie i poprawnie uzupełnionej oraz pełnej dokumentacji dotyczącej szkolenia obejmującej dokumenty dostarczone przez Zamawiającego zgodne z wykonywaniem przez Wykonawcę obowiązków określonych w pkt. 4 Zapytania,
5. Bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika kursu na zajęciach
6. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu końcowego szkolenia, potwierdzającego nabycie umiejętności zawodowych w zakresie zgodnym z przedmiotem szkolenia oraz wydanie uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu.
7. przygotowania i przeprowadzenia poprawy końcowego sprawdzianu wiedzy dla uczestnika szkolenia, w przypadku gdy nie otrzyma zaliczenia w pierwszym terminie (poprawa powinna odbyć się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia szkolenia;
8. Terminowego rozliczenia się z przeprowadzonego szkolenia,
9. Przygotowania i przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu szkolenia,
10. Współpracy z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu).

3. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Sporządzenia umowy na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedmiotem zamówienia,
2. Zapewnienia Wykonawcy wszelkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia.
3. Udzielenia wszelkich informacji oraz wyjaśnień podczas realizacji zamówienia, dotyczących przedmiotu zamówienia.

4. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Planowany termin realizacji zamówienia: 28.02.2020 – 13.03.2020

Miejsce wykonywania zamówienia: Bydgoszcz

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenia zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) Posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej w zakresie usług szkoleniowych;
- 2) Posiadają doświadczenie w realizacji szkoleń zawodowych w obszarze tematycznym zgodnym/podobnym do przedmiotu zamówienia w wymiarze 100 h okresie ostatnich 3 lat,
- 3) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobowym do wykonania zamówienia (trener musi posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe w zakresie danego obszaru tematycznego m.in. 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze tematycznym zgodnym/podobnym z przedmiotem zamówienia).



- 4) Nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.

Niespełnienie warunków określonych przez Zamawiającego skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego zostaje odrzucona.

6. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

- 1) Wypełniony formularz oferty (według załącznika nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego)
- 2) Dokumenty rejestrowe prowadzonej działalności gospodarczej,
- 3) Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeśli dotyczy)
- 4) Wykaz szkoleń zawodowych o podobnej tematyce realizowanych w okresie ostatnich 3 lat tj. w ciągu ostatnich 36 miesięcy do daty upublicznienia zapytania ofertowego, w wymiarze 100 h potwierdzonych referencjami bądź innymi dokumentami wg Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
- 5) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (Załącznik nr 3 Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym)
- 6) Program szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi wg (wg Załącznika nr 4 do niniejszego Zapytania ofertowego),
- 7) Życiorys zawodowy trenera/ki (załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego) realizującego/ej szkolenie wskazujący na posiadanie doświadczenia w tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.

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

Rozliczenia związane z realizacją zamówienia będą prowadzone w PLN.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1) Oferent może złożyć tylko jedną ofertę
- 2) Oferta powinna zostać złożona na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania
- 3) Do ofert należy dołączyć:
 - a) Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym wg Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
 - b) Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeśli dotyczy)
 - c) Wykaz szkoleń zawodowych o podobnej tematyce realizowanych w okresie ostatnich 3 lat tj. w ciągu ostatnich 36 miesięcy do daty upublicznienia zapytania ofertowego, wg Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
 - d) Program szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi wg Załącznik nr 4



- e) Życiorys zawodowy trenera/ki realizującego/ej szkolenie wskazujący na posiadanie doświadczenia w przedmiocie zamówienia.
- 4) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim
 - 5) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę
 - 6) Oferta powinna być trwale spięta w jedną całość z załącznikami, powinna mieć ponumerowane strony a kopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.
 - 7) *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.*

9. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Anna Galczewska
Fundacja Aktywizacja Oddział w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 103 (VI piętro)
85-027 Bydgoszcz
Tel.: 512-289-199
anna.galczewska@aktywizacja.org.pl

10. 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 **20.02.2020 r.** Koperta powinna zawierać opis „**Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr 06/02/2020/BG, data: 17.02.2020 r.**”

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

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

11. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY¹

- 1) Formalne – o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy złożą kompletną i prawidłowo wypełnioną ofertę wraz z załącznikami,

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



2) Punktowe:

a) KRYTERIUM 1: Cena usługi – maximum 100 pkt.

12. SPOSÓB OBLICZENIA OFERTY

Zasady oceny kryterium „Cena usługi” 100 pkt.

C min

$Xc = \frac{C_{min}}{C_o} \times 100$ pkt.

C_o

Gdzie: Xc – wartość punktowa ceny

C – min najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert

C_o – cena w ofercie ocenianej

Oferta powinna zawierać cenę za jednego uczestnika /-czki szkolenia wyrażoną w złotych polskich w kwocie brutto, tzn. powinna zawierać podatek VAT (jeżeli dotyczy). Cena w ofercie powinna zostać podana cyfrowo i słownie. Cena w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia tzn. koszt zajęć (wykładowca/-y, sala); materiałów szkoleniowych (m.in. materiały dydaktyczne); przygotowania i przeprowadzenia egzaminu; wydania zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych.

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

Na podstawie najkorzystniejszej oferty z wykonawcą podpisana zostanie umowa.

14. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

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

15. FINANSOWANIE

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

16. 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.

17. ZMIANA WARUNKÓW UMOWY

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia umowy, w szczególności w zakresie terminów realizacji zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zamówień uzupełniających, do 50% maksymalnej wartości zamówienia podstawowego, na dodatkowe usługi niezbędne do sprawnej realizacji projektu.

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 – Wykaz szkoleń zawodowych.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (oświadczenie składa Wykonawca w stosunku do Zamawiającego).

Załącznik nr 4 – program szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi.

Załącznik nr 5 – Życiorys zawodowy trenera/ki.

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

17.02.2020 r.

Anna Rybarczyk – Bigoń

Dyrektor Oddziału

Fundacja Aktywizacja Oddział w Bydgoszczy

.....

