ZAPYTANIE OFERTOWE

na świadczenie usługi na stanowisku e-Mocarza na terenie Gminy Dubeninki
w projekcie pt. „e-Mocni – cyfrowe umiejętności, realne korzyści"

Nr postępowania: 100/02/2017/BI, data: 23.02.2017 r.

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

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

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadań na stanowisku e-Mocarza polegających na zapewnieniu odbycia w Gminie Dubeninki szkoleń przez 184 osób – średnio 14 godzin na osobę.

   Średnia liczba godzin szkoleniowych, za odbycie których w Gminie odpowiada e-Mocarz, wynosi 2576 godzin (184 osób x średnio 14 godzin = 2576 godzin).

   Minimalna liczba godzin szkoleń przypadająca na każdą osobę objętą szkoleniem/szkoleniami w Gminie wynosi 6 h.

Świadczenie usług na stanowisku e-Mocarza obejmuje następujące czynności:

I) W ZAKRESIE REALIZACJI SZKOLEŃ W GMINIE:

1) Nieodpłatny udział w szkoleniach i spotkaniach dla e-Mocarzy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego lub Partnera projektu – Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego odpowiedzialnego za realizację szkoleń i spotkań dla e-Mocarzy. Łącznie odbędą się trzy dwudniowe spotkania i szkolenia organizowane przez Fundację Rozwoju

Społeczeństwa Informacyjnego (dwa w 2017 r. i jedno w 2018 r.).

2) Rekrutacja we współpracy z Gminą Dubeninki 184 uczestników szkoleń, w tym współpraca z trenerem/ami lokalnym/i[1] przy tworzeniu cyfrowych Indywidualnych Planów Działania (IPD) dla uczestników projektu,
3) Promocja udziału w szkoleniach e-learningowych oraz wsparcie udziału w szkoleniach e-learningowych mieszkańców Gminy biorących udział w projekcie,
4) Zapewnienie we współpracy z Gminą odpowiedniej logistyki szkoleń, czyli sal szkoleniowych z dostępem do Internetu, odpowiedniego sprzętu i oprogramowania, poczęstunku dla uczestników.
5) Współpraca z trenerem/ami lokalnym/i w zakresie badania przyrostu kompetencji uczestników/czek projektu,
6) Wsparcie uczestników/czek projektu przez cały proces szkoleniowy w projekcie,
7) Prowadzenie i przekazywanie do Oddziału Fundacji Aktywizacja dokumentacji projektowej (list obecności, rozliczenia kosztów cateringu i innych związanych z realizacją działań projektowych w Gminie itp.) w oparciu o wzory obowiązujące w projekcie,
8) Współpraca z Gminą w zakresie organizacji szkoleń i informowania uczestników o czasie i miejscu szkoleń, sal szkoleniowych i potrzebnego wyposażenia.
9) Utrzymywanie bieżącej i systematycznej współpracy z Gminą (Urzędem Gminy lub jednostką gminną, która podpisała lub jest odpowiedzialna za realizację zadań Gminy, określonych w porozumieniu o współpracy w ramach niniejszego projektu).
10) Bieżąca i systematyczna współpraca z Oddziałem Fundacji Aktywizacja w zakresie realizacji projektu na terenie Gminy,
11) Przygotowywanie i kompletowanie oraz przekazywanie do Fundacji Aktywizacja dokumentacji rekrutacyjnej uczestników/czek szkoleń w Gminie w oparciu o wzory otrzymane z Oddziału Fundacji Aktywizacja,
12) Współpraca z trenerem/ami lokalnym/ymi, comiesięczne potwierdzanie ich pracy poprzez podpisywanie kart czasu pracy lub protokołów odbioru, adekwatnie do przeprowadzonych szkoleń potwierdzonych listami obecności,
13) Realizacja innych zadań niezbędnych do sprawozdawczości projektu, wskazanych przez Oddział Fundacji Aktywizacja,
14) Terminowe rozliczanie się z zadań według harmonogramu działań.

II) W ZAKRESIE BUDOWY GMINNEGO PARTNERSTWA NA RZECZ EDUKACJI CYFROWEJ I DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH:

15) Zarekomendowanie podmiotów, które powinny wejść w skład gminnego partnerstwa,
16) Zainicjowanie powstania gminnego partnerstwa na rzecz edukacji cyfrowej, pełnienie funkcji jego lidera oraz koordynowanie prac partnerstwa ze szczególnym uwzględnieniem rekrutacji osób szkolonych,
17) Inicjowanie procesu powstawania, uzupełniania i aktualizacji 3-letniego planu szkoleń w danej Gminie (ze szczegółowymi planami rocznymi, uwzględniającego tematykę, grupy docelowe i ich liczebność, czas trwania poszczególnych szkoleń, miejsca, w których będą się odbywać itp.)

[1] Trener lokalny to osoba prowadząca szkolenia w danej Gminie dla mieszkańców, pracownik projektu.

we współpracy z członkami partnerstwa, w tym z Gminą - w zakresie doboru merytorycznego szkoleń planowanych w danej Gminie - oraz trenerami lokalnymi, Plan ten powinien powstać na bazie szablonu/wzoru dostarczonego przez Zamawiającego lub Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

18) Realizacja działań promocyjnych i informacyjnych w swojej Gminie (we współpracy z pozostałymi członkami gminnego partnerstwa oraz przy wsparciu Partnerów projektu polegającym m.in. na przeszkoleniu e-Mocarzy, jak prowadzić promocję w projekcie):
    a. stworzenie wspólnie z innymi partnerami planu komunikacji dot. szkoleń w Gminie,
    b. promowanie projektu i informowanie o szkoleniach, w tym poprzez media społecznościowe
    c. dystrybucja informacji o projekcie (przygotowane przez Partnerstwo projektu przykładowo: plakaty, ulotki, banery, komunikaty, szablony do samodzielnej edycji) na terenie Gminy – m.in. do instytucji działających na terenie Gminy.
    d. współpraca z dziennikarzami mediów lokalnych w zakresie opracowywania materiałów na temat działań projektowych realizowanych na terenie danej Gminy oraz promocji szkoleń.

    Plan komunikacji, dystrybucja informacji, współpraca z dziennikarzami itd. będą przygotowywane w oparciu o materiały/umiejętności zdobyte podczas szkoleń i spotkań dla e-Mocarzy.
19) Wyjaśnianie celów projektu oraz przedstawianie korzyści, jakie przynosi, zarówno indywidualnym mieszkańcom, jak i Gminie;
20) Pełnienie roli pośrednika w komunikacji pomiędzy Partnerstwem projektu a partnerstwem gminnym i mieszkańcami Gminy,
21) Współpraca z animatorami partnerstw[2] w zakresie dotyczącym budowy gminnego partnerstwa i powstawania, uzupełniania i aktualizacji 3-letniego planu szkoleń w Gminie (w tym: udział w dwóch spotkaniach z animatorem w danej Gminie i bieżący kontakt online).
22) Udział w ok. 20 webinariach (godzinnych, interaktywnych spotkaniach online), organizowanych średnio raz na miesiąc, dotyczących przede wszystkim budowy partnerstw i promocji szkoleń.

2. Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu „e-Mocni – cyfrowe umiejętności, realne korzyści", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych") przez partnerstwo projektu w składzie: Fundacja Aktywizacja (Partner Wiodący), Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Polski Związek Głuchych Oddział Łódzki oraz Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego.
3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, bez możliwości zlecenia osobom trzecim, Wykonawca sam decyduje o miejscu i czasie wykonywania czynności wykonywanych na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia), rozliczanej prowizyjnie, w okresie realizacji projektu tj. od

2 Animatorzy partnerstw to osoby zatrudnione przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego odpowiedzialne za wsparcie e-Mocarzy w budowaniu i koordynowaniu gminnych partnerstw na rzecz edukacji cyfrowej, czyli partnerstw zawiązywanych na terenie Gmin, w których realizowany jest projekt (1 partnerstwo/Gminę). W skład każdego partnerstwa będą wchodziły lokalne organizacje i instytucje (np. szkoły, pracownie komputerowe, PIAPy, biblioteki) zainteresowane realizacją działań szkoleniowych ukierunkowanych na podnoszenie kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy.

dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 30.06.2019 r. **W związku z charakterem zadań realizowanych przez e-Mocarza w ramach umowy ze Zleceniobiorcą przewidziano wynagrodzenie prowizyjne.**

Przez wynagrodzenie prowizyjne należy rozumieć wynagrodzenie dla Wykonawcy samodzielnie decydującego o miejscu i czasie wykonywania czynności uzależnione od wyników: uzyskanych przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi w ramach wykonania zlecenia lub świadczenia usług lub działalności przedsiębiorcy albo innej jednostki organizacyjnej, na rzecz których jest wykonywane zlecenie lub są świadczone usługi – takich jak liczba zawartych umów, wartość zawartych umów, sprzedaż, obrót, pozyskane zlecenia, wykonane usługi lub uzyskane należności.

4. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Zakres zadań Wykonawcy został wskazany w punkcie 2 niniejszego zapytania ofertowego. Ponadto Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy:

1. Utrzymywania bieżącego kontaktu z Zamawiającym / Oddziałem Fundacji Aktywizacja oraz animatorami partnerstw, w szczególności poprzez platformę e-Mocni, informowania ich o postępach, planowanych działaniach oraz ewentualnych trudnościach.
2. Stosowania się do zgłaszanych przez Partnerów Projektu oraz animatorów partnerstw uwag oraz uwzględniania przedstawianych poprawek.
3. Przygotowywania i przekazywania do Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego relacji z przeprowadzonych szkoleń, według szablonu opracowanego przez Fundację (co najmniej jednego w miesiącu), wzbogaconych o zdjęcia uczestników:
    a. fotografie powinny być fotografiami cyfrowymi w wysokiej rozdzielczości,
    b. umożliwienie wykorzystania fotografii powinno nastąpić przez Wykonawcę nieodpłatnie,
    c. Wykonawca zobowiązany będzie do uzyskania na rzecz Partnerów Projektu – w sytuacjach, kiedy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych – zgód na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku (wraz z imieniem i nazwiskiem) – od osób, których wizerunek został utrwalony na fotografiach. Dane osobowe (imię i nazwisko) oraz

wizerunek, o których mowa powyżej, mogą ukazać się także na stronach internetowych Partnerów Projektu, w gazetach, telewizji
i Internecie, slajdach, broszurach i w innych materiałach promocyjnych oraz podczas wydarzeń tworzonych i organizowanych w ramach Projektu oraz mogą być wykorzystywane w materiałach lub w związku z wydarzeniami mającymi na celu jego promocję. Wykonawca przekaże ww. zgody Zamawiającemu razem z fotografiami dostarczonymi do akceptacji. Wzór stosownej zgody, do wykorzystania przez Wykonawcę, zostanie udostępniony przez Zamawiającego.

5. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do realizacji następujących zadań:

1) Przekazanie Wykonawcy wszelkich niezbędnych informacji oraz wzorów dokumentów, a także udzielenia pomocy w celu należytego wykonania przez Wykonawcę zamówienia;

2) Zapewnienie wsparcia merytorycznego i szkoleniowego, m.in. w obszarze promocji i komunikacji nt. projektu na poziomie lokalnym oraz budowania gminnych partnerstw (w tym - wsparcie animatorów partnerstw) oraz sposobu realizacji innych zadań e-Mocarza opisanych w pkt. 2 i 4 niniejszego zapytania ofertowego.

3) Wyposażenie e-Mocarza we wszystkie materiały informacyjno-promocyjne (w tym podręcznik dla e-Mocarzy) niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.

6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:
od dnia podpisania umowy do maksymalnie 30 czerwca 2019 r. Umowa wygasa z chwilą wykonania zadania określonego w punkcie 2, co może mieć miejsce przed upływem maksymalnego terminu realizacji.

Miejsce wykonania zamówienia:
Na terenie Gminy Dubeninki oraz w innych miejscach realizacji projektu, w tym w miejscach organizacji szkoleń i spotkań dla e-Mocarzy.

Zamawiający, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji Przedmiotu zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie w szczególności w zakresie terminów realizacji zamówienia.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1) posiadają wykształcenie minimum średnie,
2) na co dzień aktywnie działają w społeczności lokalnej danej Gminy, współpracując z lokalnymi instytucjami publicznymi lub organizacjami,
3) mają podstawową wiedzę z zakresu edukacji cyfrowej,
4) mają minimum półroczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z koordynacją działań lub organizacją szkoleń lub w realizacji działań projektowych (opartych o harmonogram i wskaźniki/określone cele),
5) posiadają zdolności organizacyjne,
6) posiadają biegłą umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office, biegłe poruszanie się w środowisku Internetu),
7) są osobami fizycznymi lub osobami samozatrudnionymi (osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą),
8) nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym,
9) ich łączne zaangażowanie zawodowe nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
10) nie są zatrudnieni w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie,
11) nie będą jednocześnie realizowali zamówienia na usługi trenera/ki lokalnego/j w Gminie Dubeninki, w ramach szkoleń prowadzonych przez Fundację Aktywizacja w projekcie „e-Mocni: cyfrowe umiejętności, realne korzyści".

8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

1. Wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1),
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający wykształcenie minimum średnie,
3. Wykaz doświadczenia w realizacji działań na rzecz społeczności lokalnej w Gminie Dubeninki w ciągu ostatnich 3 lat od daty złożenia oferty (załącznik nr 2) oraz rekomendacje od minimum dwóch instytucji publicznych działających na terenie Gminy Dubeninki (np. biblioteka, dom kultury, szkoła, Urząd Gminy, ośrodek pomocy społecznej) lub organizacji działających na rzecz lokalnej społeczności (np. koło gospodyń wiejskich, Ochotnicza Straż Pożarna, organizacja pozarządowa prowadząca działania na terenie gminy), poświadczających współpracę w ww. zakresie Wykonawcy z tymi podmiotami.

4. Wykaz doświadczenia zawodowego związanego z koordynacją działań lub organizacją szkoleń lub związanego z realizacją działań projektowych (załącznik nr 3),
5. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 4),
6. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 5).
7. Oświadczenie o nieprzekraczaniu 276 łącznego zaangażowania zawodowego miesięcznie (załącznik nr 6).
8. Oświadczenie dotyczące braku zatrudnienia lub zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (załącznik nr 7).
9. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe wymienione w pkt. 3 i 4.

9. WARUNKI ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie w szczególności w zakresie terminów realizacji zamówienia oraz ewentualnych zamówień uzupełniających niezbędnych do sprawnej realizacji projektu.
2. Zamawiający informuje, że zmiany w umowie nie będą dotyczyły rodzaju zadań świadczonych na stanowisku e-Mocarza, wskazanych w pkt. 2 i 4 niniejszego zapytania.
3. Realizacja zamówienia będzie na bieżąco monitorowana (minimum raz w miesiącu). W razie zidentyfikowania przez Zamawiającego zagrożenia w zakresie realizacji wskaźnika dotyczącego osób do przeszkolenia oraz godzin szkoleniowych zaplanowanych w danej Gminie lub braku wykonywania lub nierzetelnego wykonywaniu zadań wskazanych w pkt. 2 niniejszego zapytania ofertowego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 2% wartości kwoty brutto za całość zamówienia. W razie zagrożeń, o których mowa, i nieusunięcia ich w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

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

Rozliczenia związane z realizacją zamówienia będą prowadzone w PLN.

11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona wg wzoru FORMULARZ OFERTY i powinna być podpisana przez Wykonawcę. Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym

imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.

2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Oferta powinna być sporządzona:

a) w języku polskim,

b) każda poprawka w ofercie musi być parafowana przez Wykonawcę, nie dopuszcza się stosowania korektora zgodnie z art. 22 pkt. 3 ustawy z 29.09.1994 o rachunkowości.

4. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom postępowania.

5. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.

6. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście zgodnie z pkt. 12 zapytania ofertowego.

Zawartość oferty:

Kompletna oferta musi zawierać:

1. Wypełniony formularz oferty (zgodnie z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego) zawierającego wycenę usługi świadczenia usług e-Mocarza w postaci wysokości prowizji za zrealizowanie 1 (jednej) jednostki rozliczeniowej, którą definiuje się jako udział jednego uczestnika szkoleń w 1 godzinie szkolenia. **Oznacza to, że wynagrodzenie nie jest obliczane w oparciu o liczbę godzin przepracowanych przez e-Mocarza w celu realizacji zamówienia, a w oparciu o prowizję za efekt działań. Nie należy też podawać wartości oczekiwanego wynagrodzenia za całość Zamówienia.**

   Wyceny należy przeprowadzić z uwzględnieniem informacji o średniej liczbie godzin szkolenia na osobę (14 h) oraz liczby osób uczestniczących w szkoleniach w Gminie, wskazanej w pkt. 2 niniejszego zapytania.

   Kwota prowizji za zrealizowanie 1 (jednej) jednostki rozliczeniowej musi być wyrażona w złotych polskich w kwocie brutto brutto* (ze wszystkimi narzutami w tym ze strony Zamawiającego) i należy ją wyliczyć w następujący sposób:

   Oczekiwane wynagrodzenie za całość zamówienia należy podzielić przez liczbę osób do przeszkolenia w danej gminie wskazanej w pkt. 2 niniejszego Zapytania oraz podzielić przez 14 godzin szkoleniowych. W wyniku tego wyliczenia Wykonawca ustali prowizję za jednostkę rozliczeniową – **tę kwotę należy podać w ofercie.**

Wynagrodzenie za całość zamówienia : liczba osób do przeszkolenia w Gminie : 14 godzin = **prowizja za jednostkę rozliczeniową**

W ofercie wyceniając usługę należy wskazać jedynie wysokość oczekiwanej prowizji za jednostkę rozliczeniową, a nie kwotę wynagrodzenia za całość zamówienia.

*W przypadku osób nieposiadających przychodu w wysokości co najmniej najniższej krajowej (zg. z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2016 r.) kwota brutto oznacza kwotę z pełnymi składkami społecznymi oraz ubezpieczeniem zdrowotnym, w tym Zamawiającego).

2. Potwierdzenie doświadczenia w ciągu ostatnich 3 lat w realizacji działań na rzecz społeczności lokalnej (zgodnie z załącznikiem nr 2 do zapytania ofertowego) w postaci wykazu doświadczenia oraz rekomendacji od minimum dwóch instytucji lub organizacji działających na terenie danej Gminy, poświadczających współpracę Wykonawcy w tym obszarze z tymi podmiotami.

3. Potwierdzenie doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z koordynacją działań lub organizacją szkoleń lub na stanowisku związanym z realizacją działań projektowych (zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania ofertowego) wraz z kserokopią, potwierdzoną za zgodność z oryginałem świadectwa pracy, umowy/umów o pracę/cywilno-prawnej/ych, zaświadczenia/ń od pracodawcy, umowy/ów wolontariackiej/ch lub referencji, ze wskazanym okresem zatrudnienia oraz stanowiskiem/zakresem zadań realizowanych w ramach współpracy,

4. Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych oraz osobowych z Zamawiającym (zgodnie z załącznikiem nr 4 do zapytania ofertowego).

5. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z załącznikiem nr 5).

6. Oświadczenie o nieprzekraczaniu 276 łącznego zaangażowania zawodowego miesięcznie (zgodnie z załącznikiem nr 6).

7. Oświadczenie dotyczące braku zatrudnienia lub zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z załącznikiem nr 7).

12. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Piotr Sędziak
Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych
Oddział Fundacji Aktywizacja w Białymstoku
e-mail: piotr.sedziak@idn.org.pl

tel.: 507 022 419

13. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prosimy o przesłanie e-mailem lub dostarczenie osobiste oferty na adres:

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
Oddział Fundacji Aktywizacja w Białymstoku
Adres Oddziału: ul. Legionowa 28 lok 601, 15-281 Białystok
do dnia 06.03.2017 r.
Koperta powinna zawierać opis: „Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr 100/02/2017/BI z dnia 23.02.2017 r."

14. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY

1) Wszelkie oferty, które nie spełnią warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z pkt. 7 zapytania ofertowego lub nie będą kompletne zgodnie z pkt. 11 zapytania ofertowego zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej.

.2) Oferty pozostałe zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium:

a. Konkurencyjna cena;
b. Doświadczenie związane z realizacją działań na rzecz społeczności lokalnej;
c. Doświadczenie zawodowe związane z koordynacją działań lub organizacją szkoleń lub realizacją działań projektowych.

Sposób oceny ofert:
Maksymalna liczba punktów: 100

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA KRYTERIUM „KONKURENCYJNA CENA" :

1. Oferta powinna zawierać koszt całkowity łącznie z narzutem pracodawcy – prowizję za zrealizowanie 1 jednostki rozliczeniowej czyli udziału jednego uczestnika szkoleń w 1 godzinie szkolenia. Sposób wyliczenia został opisany w pkt. 11 niniejszego zapytania.

2. Cena w ofercie powinna zostać podana cyfrowo i słownie.

3. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem

zamówienia.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji ceny z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku gdy cena zaoferowana przez Wykonawcę przekracza kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację świadczenia usług e-Mentora.

Opis kryterium - cena oferowanej usługi:
Waga kryterium 70% punktów.
Kryterium oceniane jest według wzoru:
PC=((Cmin / Cof)*70%)*100, gdzie:
PC - liczba punktów przyznanych ofercie,
Cmin – najniższa zaoferowana cena,
Cof – cena oferty ocenianej,
100 –współczynnik stały.

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA KRYTERIUM „DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI DZIAŁAŃ NA RZECZ SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT"

Waga kryterium – 15% punktów.
Punkty zostaną przyznane według kryterium:
Doświadczenie w ciągu ostatnich trzech lat w realizacji działań na rzecz społeczności lokalnej w Gminie Dubeninki:
- realizacja działań na rzecz społeczności lokalnej w ciągu ostatnich trzech lat w dowolnym obszarze, innym niż obszar edukacji cyfrowej lub przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu potwierdzona referencjami minimum dwóch instytucji publicznych lub organizacji działających na rzecz lokalnej społeczności wskazanych w pkt. 8 niniejszego zapytania – 7 pkt.
- realizacja działań na rzecz społeczności lokalnej w ciągu ostatnich trzech lat w obszarze w obszarze edukacji cyfrowej lub przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu potwierdzona referencją/ami minimum jednej instytucji publicznej lub organizacji działającej na rzecz lokalnej społeczności w obszarze edukacji cyfrowej lub przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu wskazanych w pkt. 8 niniejszego zapytania oraz jednoczesna realizacja działań w ciągu ostatnich trzech lat w dowolnym obszarze, innym niż obszar edukacji cyfrowej lub przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu, potwierdzona referencją/ami minimum jednej instytucji publicznej lub organizacji działającej na rzecz lokalnej społeczności – 10 pkt.
- realizacja działań na rzecz społeczności lokalnej w ciągu ostatnich trzech lat w obszarze edukacji cyfrowej lub przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu potwierdzona referencjami minimum dwóch instytucji lub organizacji wskazanych w pkt. 8 niniejszego zapytania – 15 pkt.

Maksymalnie można przyznać 15 punktów.

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA KRYTERIUM „DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE ZWIĄZANE Z KOORDYNACJĄ DZIAŁAŃ LUB ORGANIZACJĄ SZKOLEŃ LUB REALIZACJĄ DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH"

Waga kryterium – 15% punktów.
Punkty zostaną przyznane według kryterium:
Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z koordynacją działań lub organizacją szkoleń lub realizacją działań projektowych:
- pół roku do roku – 7 pkt.
- powyżej roku – 15 pkt.

Maksymalnie można przyznać 15 punktów.

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

Niezwłocznie po wyborze Wykonawcy, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając dane Wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnieniu jej wyboru.
b) Odrzuceniu oferty (wraz z uzasadnieniem) w przypadku Wykonawców, których oferty zostały odrzucone.

16. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

17. FINANSOWANIE

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu pt. „e-Mocni – cyfrowe umiejętności, realne korzyści", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych").

18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 Fundacji Aktywizacja do zawarcia umowy. Fundacja Aktywizacja może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji

Do zapytania ofertowego dołączono następujące załączniki:

1. Załącznik 1 – Wzór formularz oferty
2. Załącznik 2 – Wzór wykazu doświadczenia na rzecz społeczności lokalnej w Gminie Dubeninki
3. Załącznik 3 – Wzór wykazu doświadczenia stanowisku związanym z koordynacją działań lub organizacją szkoleń lub na stanowisku związanym z realizacją działań projektowych
4. Załącznik 4 - Wzór oświadczenia o braku powiązań kapitałowych oraz osobowych z Zamawiającym
5. Załącznik 5 – Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
6. Załącznik 6 – Wzór oświadczenia o nieprzekraczaniu 276 łącznego zaangażowania zawodowego miesięcznie
7. Załącznik 7 – Wzór oświadczenia dotyczącego braku zatrudnienia lub zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na podstawie stosunku pracy