

Fundacja Aktywizacja

ZAPYTANIE OFERTOWE na wybór trenera/ów do przeprowadzenie szkolenia zawodowego - Pracownik administracyjno – biurowy

Nr postępowania: 65/10/2013/BG, data 30.10.2013 r.

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Fundacja Aktywizacja
Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Bydgoszczy

Adres: ul. Gajowa 99, 85-717 Bydgoszcz
Tel.: +48 52 516 46 14, lub +48 52 516 46 15
e-mail: bydgoszcz@idn.org.pl

Siedziba Główna:

Adres: ul. Wiśniowa 40 b lok. 8, 02-520 Warszawa
Tel.: +48 22 697 87 84
e-mail: fundacja@idn.org.pl
REGON: 006229672
NIP: 527-13-11-973

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wybór trenera/ów do przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Pracownik administracyjno – biurowy”, zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Szkolenie „Pracownik administracyjno – biurowy” skierowane jest do Beneficjentów Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Bydgoszczy tj. do osób niepełnosprawnych, z normą intelektualną, ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
3. Łączna liczba osób skierowanych na szkolenie: nie więcej niż 10.
4. Ramowy program szkolenia z podziałem na ilość godzin na poszczególne moduły przedstawia się następująco:
Moduł I: obsługa programów biurowych 45 godzin,
Moduł II: obsługa urządzeń biurowych 10 godzin,
Moduł III: obsługa klienta 20 godzin,
Moduł IV: obsługa biura 35 godzin.
5. Łączna liczba godzin w ramach IV modułów: 110h lekcyjnych.
6. Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

Fundacja Aktywizacja

7. Szkolenie realizowane będzie w okresie 01.12.2013 – 15.02.2014 r. w wymiarze nie większym niż 15h/tydzień, wyłącznie w dni powszednie, przy czym jeden dzień szkoleniowy nie może być dłuższy niż 5 h lekcyjnych.
8. Szkolenie zawodowe Pracownik administracyjno - biurowy prowadzone będzie w siedzibie Zamawiającego, tj. ul. Gajowa 99, 85-717 Bydgoszcz.

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu szkolenia zgodnie z ramowym planem z podziałem na 4 moduły, przedstawionym przez Zamawiającego,
- 2) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego programem szkolenia w terminie i na zasadach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym,
- 3) prowadzenia zajęć zgodnie z zasadą równości szans,
- 4) rozwiązywania sytuacji trudnych podczas szkolenia w sposób konstruktywny,
- 5) dostarczenia pełnej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego w ostatnim dniu kursu,
- 6) zapewnienia własnego laptopa do prowadzenia zajęć,
- 7) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, w której ocenia zrealizowany przez siebie kurs, uczestników kursu oraz jego organizację,
- 8) przeprowadzenia i sprawdzenia testy wiedzy (pre i post testy);
- 9) wypełniania dokumentacji szkoleniowej w postaci list obecności, ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników kursu oraz kart czasu pracy.

5. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zapewni podczas szkolenia w pełni wyposażoną pracownię komputerową, rzutnik multimedialny, flipchart, wydruk materiałów szkoleniowych, catering.

6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: od 01.12.2013 – 15.02.2014 r. Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji zamówienia.

Miejsce wykonania zamówienia: Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych, ul. Gajowa 99, 85-717 Bydgoszcz.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

Fundacja Aktywizacja

1. Posiadają minimum wykształcenie wyższe kierunkowe, adekwatne do wybranego modułu szkolenia,
2. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
3. Dysponują doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu grupowych kursów zawodowych i opracowywaniu programów szkoleniowych.
4. Nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.
5. Są osobami fizycznymi lub osobami fizycznymi prowadzącą działalność gospodarczą, pod warunkiem, że osobiście będą prowadzić szkolenie/wybrane moduły szkolenia z zakresu „Pracownik administracyjno – biurowy”.

8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu:

1. Dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego kierunkowego, adekwatnego do wybranego modułu szkolenia, doświadczenia w zakresie prowadzenia grupowych kursów zawodowych oraz opracowywaniu programów szkoleniowych.
2. Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym.

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

Rozliczenia związane z przedmiotem zamówienia prowadzone będą w PLN.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna:

1. Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona pieczętką firmową, zawierać datę sporządzenia oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.
2. Składający ofertę musi przedłożyć:
 - a. Wypełniony formularz ofertowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego),
 - b. Wypełniony życiorys zawodowy (przykładowy wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego)
 - c. Wypełnione oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego),
 - d. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kursów zawodowych oraz opracowywaniu programów szkoleniowych.
3. Dokumenty złożone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

Fundacja Aktywizacja

5. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były kolejno ponumerowane.
6. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście do siedziby Oddziału, tj. ul. Gajowa 99, 85-717 Bydgoszcz.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania Ofertowego.
8. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Złożenie oferty niezgodnej z obowiązującym prawem lub Zapytaniem Ofertowym spowoduje odrzucenie oferty.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej
11. Zamawiający dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych.

11. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Anna Bigoń

Kierownik Oddziału – Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
ul. Gajowa 99, 85-717 Bydgoszcz. Telefon: 52 516 46 13. Adres e-mail: anna.bigon@idn.org.pl

12. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć w Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych, ul. Gajowa 99, 85-717 Bydgoszcz do dnia 15.11.2013 r. do godz. 16:00. Koperta powinna zawierać opis („Oferta na wybór trenera/ów do prowadzenia szkolenia zawodowego Pracownik administracyjno - biurowy”).

13. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY

Ocenie podlega oferta przygotowana wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje następujące kryteria: Cena waga 100%.

14. SPOSÓB OBLICZENIA OFERTY

Liczba punktów, którą można uzyskać obliczona zostanie przez podzielenie ceny najtańszej oferty przez cenę oferty badanej oraz przemnożenie tak otrzymanej liczby przez wagę kryterium, którą ustalono na 100. Maksymalna liczba punktów do uzyskania za kryterium cena - 100 pkt. Przez „cenę oferty” rozumie się „cenę brutto (suma za jedną godzinę szkolenia zawodowego)”.

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona komisja. Od dokonanego wyboru nie przewiduje się odwołań.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz prowadzenia negocjacji.

Fundacja Aktywizacja

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

Na podstawie złożonej oferty, sporządzona zostanie umowa, podpisana przez obie strony.

16. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą do 14 dni kalendarzowych, od dnia otwarcia ofert.

17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

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

18. FINANSOWANIE

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu pt. „Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – Oddziały Bydgoszcz i Łódź”.

19. UWAGI KOŃCOWE

- a) Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone osoby, które powiązane są z beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta 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 Fundacji Aktywizacja do zawarcia umowy. Fundacja Aktywizacja może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Szczegółowy program szkolenia „Pracownik administracyjno – biurowy”.

Załącznik nr 3 – Wzór życiorysu zawodowego

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

KIEROWNIK

30.10.2013

Anna Bigon

(data, podpis)