

Projekt Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z podstawami kadr i finansów”

Nr postępowania: 04/09/2014/OP, data: 01.09.2014 r.

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Fundacja Aktywizacja
ul. Wiśniowa 40 b lok. 8
02-520 Warszawa
KRS 0000049694
NIP: 527-13-11-973

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z podstawami kadr i finansów” w e-Centrum w Kłobucku, woj. śląskie.
2. Szkolenie będzie trwało łącznie 60 godzin (szkolenie grupowe) – średnio 6 godzin dziennie, przez 10 kolejnych dni roboczych.
3. Strony będą związane umową zlecenia od dnia podpisania do dnia zakończenia realizacji działania.
4. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z „Programem ogólnym szkolenia” stanowiącym Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.
5. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, bez możliwości zlecenia osobom trzecim.
6. Szkolenie będzie obejmowało od 7 do 9 uczestników/-czek.
7. Uczestnikami/-czkami szkolenia będą osoby niepełnosprawne, uczestnicy/-czki projektu „Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych”.

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

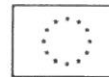
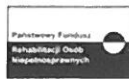
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80500000-9 Usługi szkoleniowe

4. 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 dnia wybrania Wykonawcy,
2. przygotowania „Programu szczegółowego szkolenia” na wzorze przekazanym przez Zamawiającego, na podstawie „Programu ogólnego szkolenia” stanowiącego Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego,
3. do korekty „Programu szczegółowego szkolenia” lub materiałów, o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy taką konieczność w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag,
4. przygotowania i przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników/-czek szkolenia,
5. przeprowadzenia szkolenia „Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z podstawami kadr i finansów” w wymiarze 60h (szkolenie grupowe),
6. przygotowania i przeprowadzenia końcowego sprawdzianu wiedzy uczestników/-czek szkolenia w postaci testu końcowego wiedzy i/lub zadania kontrolnego wymagającego oceny,
7. przygotowania i przeprowadzenia poprawy końcowego sprawdzianu wiedzy dla uczestników/-czek szkolenia, którzy/-re nie otrzymają zaliczenia w pierwszym terminie (sprawdzian poprawkowy powinien odbyć się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia szkolenia; dopuszcza się formę zdalną sprawdzianu poprawkowego),
8. sporządzenia dla każdego/-ej uczestnika/-czki szkolenia indywidualnej opinii dotyczącej postępów bądź dalszych potrzeb edukacyjnych w zakresie szkolenia po zakończeniu szkolenia z zastosowaniem przekazanego przez Zamawiającego wzoru formularza,
9. podpisania Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, przygotowywanych przez Zamawiającego,

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w Opolu



Projekt Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i miasteczkowych
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10. terminowego przekazania Zamawiającemu starannie i poprawnie uzupełnionej oraz pełnej dokumentacji dotyczącej szkolenia obejmującej dokumenty powstałe w wyniku wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w pkt. 4 zapytania, co jest warunkiem wypłaty wynagrodzenia,
11. współpracy z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu),
12. osadzenie tematyki kursu w kontekście aktywizacji zawodowej Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
13. uwzględnienie aspektów aktywizacji zawodowej w praktyce (podczas przygotowania ćwiczeń i zadań).

5. 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 otrzymanie przez nich wsparcia w zaplanowanym terminie i zakresie,
2. zapewnienia zaplecza szkoleniowego: sali wyposażonej w sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu.
3. wydruku i dostarczenia uczestnikom/-czkom materiałów szkoleniowych przygotowanych i przekazanych nie później niż 3 dni przed szkoleniem Zamawiającemu przez Wykonawcę.

6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin szkolenia: planowany termin szkolenia to: wrzesień-październik 2014

Miejsce wykonania zamówienia: na obszarze województwa śląskiego, w szczególności w e-Centrum w Kłobucku.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają wykształcenie wyższe,
2. posiadają wiedzę i udokumentowane (w wymiarze minimum 120 godzin) doświadczenie szkoleniowca w zakresie profesjonalnego pracownika administracyjno-biurowego z podstawami kadr i finansów,
3. są osobami fizycznymi, osobami samozatrudnionymi (osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą),
4. nie pracują jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie,
5. nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.

8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW:

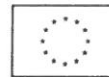
1. Wypełniony formularz oferty (Zał. nr 1),
2. Życiorys zawodowy z przebiegiem nauki, pracy zawodowej, informacji o odbytych szkoleniach, kursach, posiadanych umiejętnościach (Zał. nr 2),
3. Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń (Zał. nr 3),
4. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (Zał. nr 4),
5. Oświadczenie o braku jednoczesnego zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL (Zał. nr 5).

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

Rozliczenia związane z realizacją zamówienia będą prowadzone w PLN.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona pieczętką firmową (jeśli dotyczy), zawierać datę sporządzenia oraz obowiązkowo podpis i pieczętkę imienną (jeśli dotyczy) Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.
2. Składając ofertę, Wykonawca musi przedłożyć dokumenty wymienione w pkt. 8 zapytania ofertowego.



Projekt Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
7. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście zgodnie z pkt 12 zapytania ofertowego.

11. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Osoba do kontaktu: Paulina Gleska

Fundacja Aktywizacja

Oddział w Opolu

ul. Ozimska 25, 45-057 Opole

Tel.: [077] 542 19 04

Mail: paulina.gleska@idn.org.pl

12. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć w:

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych

Oddział Fundacji Aktywizacja w Opolu

ul. Ozimska 25

45-057 Opole

do dnia 15.09.2014 do godziny 14:00

Koperta powinna zawierać opis „Oferta na trenera/-kę szkolenia zawodowego – Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z podstawami kadr i finansów w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 04/09/2014/OP z dnia 01.09.2014r.”

13. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona oceny i wyboru ofert spośród Wykonawców spełniających warunki określone w punkcie 7 w oparciu o kryterium wyboru:
Cena za godzinę pracy [brutto]¹.
2. Oferty zawierające braki formalne, na prośbę Komisji oceniającej mogą zostać uzupełnione w określonym przez Komisję terminie. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Komisja. Od dokonanego wyboru nie przewiduje się odwołań.
3. W przypadku stwierdzenia w ofercie/ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych bądź innych omyłek polegających na niezgodności oferty/ofert z przedmiotowym zapytaniem Zamawiający wezwie Wykonawcę/ów do sprostowania.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość prowadzenia negocjacji.

14. SPOSÓB OBLICZENIA OFERTY

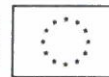
1. Wagi punktowe lub procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert.

Cena brutto za godzinę pracy – waga 100%

2. Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium

Punkty za kryterium "cena" zostaną obliczone na podstawie wzoru:

¹ W przypadku osób nieposiadających przychodu w wysokości co najmniej najniższej krajowej (zg. z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2012 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2013 r. oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2013 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2014 r.) kwota brutto oznacza kwotę z pełnymi składkami społecznymi oraz ubezpieczeniem zdrowotnym.



Projekt Wsparcie środowiska osób niepełnosprawnych z terenów wiejskich i małomiasteczkowych
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
najniższa cena brutto analizowanych ofert za godzinę pracy x 100 = liczba punktów
cena brutto oferty badanej za godzinę pracy

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

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

Na podstawie najkorzystniejszej oferty z Wykonawcą zostanie podpisana umowa zlecenie

16. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą to 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania 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 Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu I Zatrudnienie i integracja społeczna, w ramach Działania 1.3. Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałanie 1.3.6 PFRON - projekty systemowe, numer umowy: POKL.01.03.06-00-074.

19. UWAGI KOŃCOWE

1. Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone podmioty, 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.
2. 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 – Życiorys zawodowy

Załącznik nr 3 – Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku jednoczesnego zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

Załącznik nr 6 – Program ogólny szkolenia zawodowe wewnętrzne „Opiekun/Opiekunka osób starszych – szkolenie podstawowe”

Załącznik nr 7 – Wzór programu szczegółowego szkolenia

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej
Osób Niepełnosprawnych
Kierownik Oddziału Fundacji Aktywizacja w Opolu

1.09.2014r. *Justyna Szpilak* Szpilak
(data i podpis)