

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na przygotowanie i przeprowadzenie kursu dla osób z niepełnosprawnościami:

### „Pracownik administracyjno-biurowy”

Nr postępowania: 20/10/2018/OP, data: 24.10.2018 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](http://www.aktywizacja.org.pl)

#### 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie przez wybranego/-ą trenera/-kę szkolenia pn. „Pracownik administracyjno-biurowy” – 64 godz.
2. Szkolenie musi spełniać następujące wymagania:
  - 1) szkolenie odbywać się będzie w oddziale Fundacji Aktywizacja w Opolu przy ul. Reymonta 14, 45-066 Opole
  - 2) szkolenie odbywać się będzie w okresie **od 11.2018 r. maksymalnie do 28.02.2019 r.** (Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony z wybranym trenerem. Brak zgody trenera na zaproponowany przez Zamawiającego harmonogram może skutkować odmową podpisania umowy.)
  - 3) w szkoleniu będzie uczestniczyło od 6 do 12 osób
  - 4) czas trwania szkolenia wynosi 50 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa oznacza: 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy
  - 5) szkolenie organizowane będzie w następującym trybie: dni robocze w godzinach 8-20 i/lub w weekendy, przy czym jednego dnia odbyć się może nie więcej niż 5 godzin szkolenia.
3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, bez możliwości zlecenia osobom trzecim, na podstawie umowy cywilno – prawnej (umowa zlecenie), w wymiarze 64 h w okresie realizacji projektu tj. od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31.01.2019 r.
4. Uczestnikami/-czkami szkoleń będą osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności, uczestnicy projektu pt. „Gotowi do zmian II” współfinansowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

#### 3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIENI (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 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 szczegółowy 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. przygotowania i przeprowadzenia badania potrzeb szkoleniowych uczestników/-czek szkolenia

3. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresów tematycznych wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia
4. przygotowania i przeprowadzenia końcowego sprawdzianu wiedzy uczestników/-czek szkoleń w postaci testu końcowego wiedzy i/lub zadania kontrolnego wymagającego oceny
5. przygotowania i przeprowadzenia poprawy końcowego sprawdzianu wiedzy dla uczestników/-czek szkoleń, 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).

## 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 otrzymaniu przez nich wsparcia w zaplanowanym terminie i zakresie.
2. zapewnienia zaplecza szkoleniowego: sali wyposażonej w rzutnik oraz flipchart.
3. wydruku i dostarczenia Uczestnikom/-czkom szkolenia materiałów szkoleniowych na podstawie materiałów przekazanych przez Wykonawcę.

## 6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin szkolenia: szkolenie będzie realizowane w okresie od 11.2018 r. do 02.2019 r. (Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony z wybranym trenerem. Brak zgody trenera na zaproponowany przez Zamawiającego harmonogram może skutkować odmową podpisania umowy.)

Miejsce wykonania zamówienia: Fundacja Aktywizacja Oddział w Opolu przy ul. Reymonta 14, IV piętro, 45-066 Opole.

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

## 7. 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 zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj. min. 200 godzin udokumentowanego doświadczenia
3. są osobami fizycznymi lub osobami samozatrudnionymi (osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą)
4. nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym

## 8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

1. Wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1)
2. Życiorys zawodowy (załącznik nr 2)
3. Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń (załącznik nr 3)
4. Wykaz doświadczenia zawodowego w pracy z grupami osób niepełnosprawnych (załącznik nr 4)
5. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 5)
6. Kopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego
7. Rekomendacje/referencje wystawione przez podmiot/y zlecający/e usługę, dotyczące przeprowadzenia min. 200 godzin szkoleń w przedmiocie zamówienia

## 9. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO 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 Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.
2. Składając ofertę, Wykonawca musi przedłożyć dokumenty wymienione w pkt. 8 zapytania ofertowego.
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

Magdalena Mirek  
Fundacja Aktywizacja Oddział w Opolu  
ul. Reymonta 14/79, IV piętro, 45-066 Opole  
e-mail: magdalena.mirek@idn.org.pl  
Tel.: 508-501-281; 77/542 19 01

## 12. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prosimy o przesłanie pocztą lub dostarczenie osobiste oferty na adres:

Fundacja Aktywizacja Oddział w Opolu  
ul. Reymonta 14/79, IV piętro, 45-066 Opole

**w terminie do dnia 31.10.2018 r. do godziny 16:00**

Koperta powinna zawierać opis: „Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr 20/10/2018/OP z dnia 24.10.2018.”

## 13. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona oceny i wyboru oferty spośród Wykonawców spełniających warunki określone w punkcie 7 w oparciu o kryterium wyboru: konkurencyjna cena.
2. Wszystkie oferty, które nie spełnią warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z pkt. 8 zapytania ofertowego lub nie będą kompletne zgodnie z pkt. 10 zapytania ofertowego zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej.
3. 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.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość prowadzenia negocjacji.

## 14. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

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

Cena brutto: 100%

2) Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie wzoru:

$(\text{Najniższa cena brutto analizowanych ofert} / \text{cena brutto oferty badanej}) * 100\% = \text{liczba punktów}$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

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

Na podstawie najkorzystniejszej oferty z Wykonawcą podpisana zostanie umowa cywilno-prawna (um. 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 finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu pt. „Gotowi do zmian II”.

#### **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 Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

#### **20. ZMIANA WARUNKÓW UMOWY**

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia umowy, w przypadku:

- a. zmiany harmonogramu realizacji umowy,
- b. zmiany ostatecznej liczby godzin do zrealizowania,
- c. zmiany ostatecznej liczby uczestników/-czek,
- d. zmniejszenia wartości zamówienia w wysokości nie przekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonego w umowie.

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** – Oferta wykonawcy

**Załącznik nr 2** – Życiorys zawodowy Wykonawcy/Trenera według wzoru potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe


**Załącznik nr 3** - Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń

**Załącznik nr 4** – Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń

**Załącznik nr 5** – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

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

Fundacja Aktywizacja Oddział w Opolu  
Dyrektor Oddziału

24. 10. 2018r.   
Justyna Szpilak

.....  
(data/ podpis)

