

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych

Nr postępowania: 1/07/2014/RZ, data: 01.07.2014 r.

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

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

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia będzie **wyбір trenera/ki szkoleń w obszarze obsługi programów komputerowych na poziomie podstawowym i zaawansowanym** w Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych Oddział Fundacji Aktywizacja w Rzeszowie
2. Trener/ka realizował/a będzie zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkoleń dla uczestników/-czek projektu z zakresu obsługi programów komputerowych w blokach i tematach wymienionych w **pkt.4.4.**
3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, na podstawie umowy cywilno – prawnej (umowy zlecenia), w wymiarze od 40 do 400 h w okresie realizacji projektu tj. od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31.03.2015 r.
4. Każde szkolenie musi spełniać następujące wymagania:
 - 1) Szkolenie będzie odbywać się w okresie od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31.03.2015 r. (do uzgodnienia między stronami, na podstawie terminów zaproponowanych przez Zamawiającego).
 - 2) W szkoleniu będzie uczestniczyło od 8 do 14 osób.
 - 3) Szkolenie - czas trwania zgodnie z obowiązującym w Fundacji standardem
 - 4) Szkolenie będzie realizowane jako szkolenie w jednym z następujących wariantów (zakresów tematycznych) lub w innym wariantcie ustalonym po ostatecznym zdiagnozowaniu potrzeb szkoleniowych uczestników:

I. Blok szkoleń informatycznych podstawowych

1. „Acces – poziom podstawowy” - 40h/1 edycja
2. „Administracja Systemu Microsoft Windows XP” - 72 h/1 edycja
3. „Excel – poziom podstawowy” - 40h/1 edycja
4. „Podstawy obsługi komputera i Internetu, poziom I” - 52h/1 edycja
5. „Obsługa komputera i Internetu, poziom II” - 52h/1edycja
6. „PowerPoint – poziom podstawowy” - 40h/1 edycja
7. „Przygotowanie do zdobycia certyfikatu ECDL” - 100h/1 edycja
8. „Word – poziom podstawowy” - 40h/1 edycja

II. Blok szkoleń informatycznych podstawowych

1. „Acces – poziom średniozaawansowany” - 40h/1 edycja
2. „Acces – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja
3. „Excel – poziom średniozaawansowany” - 40 h/1 edycja
4. „Excel – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja
5. „PowerPoint – poziom średniozaawansowany” - 40 h/1 edycja
6. „PowerPoint – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja

7. „Word – poziom średniozaawansowany” - 40 h/1 edycja
8. „Word – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja

- 5) Szkolenie organizowane w następującym trybie: dni robocze i/lub weekendy.
5. Uczestnikami/-czkami szkoleń będą osoby niepełnosprawne, uczestnicy projektu pt. „Profesjonalni Niepełnosprawni”.
6. Zamówienie związane jest z realizacją przez Zamawiającego projektu: „Profesjonalni Niepełnosprawni” w ramach dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

- 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 80533100-0 – Usługi szkolenia komputerowego
- 80533000-9 – Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe
- 80533200-1 – Kursy komputerowe

4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przygotowania i przekazania Zamawiającemu:
 - a) „Programu szczegółowego szkolenia” wraz z materiałami szkoleniowymi (w formie elektronicznej) w terminie 5 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego „Programu ogólnego szkolenia podstawowego” (program szczegółowy powstaje na podstawie programu ogólnego)
 - b) korekty „Programu szczegółowego szkolenia” lub materiałów, o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy taką konieczność (w terminie 5 dni roboczych) .„Program szczegółowy szkolenia” musi być przygotowany na podstawie wzoru przekazanego przez Zamawiającego szkolenia. 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 pre testu w przypadku szkolenia zaawansowanego (dającego dodatkowe wytyczne do opracowania „Programu szczegółowego szkolenia”)
4. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia w jednym z następujących wariantów (zakresów tematycznych):
 - I. Blok szkoleń informatycznych podstawowych**
 1. „Acces – poziom podstawowy”- 40h/1 edycja
 2. „Administracja Systemu Microsoft Windows XP”- 72 h/1 edycja
 3. „Excel – poziom podstawowy” - 40h/1 edycja
 4. „Podstawy obsługi komputera i Internetu, poziom I” - 52h/1 edycja
 5. „Obsługa komputera i Internetu, poziom II” - 52h/1edycja
 6. „PowerPoint – poziom podstawowy” - 40h/1 edycja
 7. „Przygotowanie do zdobycia certyfikatu ECDL” - 100h/1 edycja
 8. „Word – poziom podstawowy” - 40h/1 edycja
 - II. Blok szkoleń informatycznych podstawowych**
 1. „Acces – poziom średniozaawansowany” - 40h/1 edycja
 2. „Acces – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja
 3. „Excel – poziom średniozaawansowany” - 40 h/1 edycja
 4. „Excel – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja

5. „PowerPoint – poziom średniozaawansowany” - 40 h/1 edycja
 6. „PowerPoint – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja
 7. „Word – poziom średniozaawansowany” - 40 h/1 edycja
 8. „Word – poziom zaawansowany” - 40 h/1 edycja
5. przygotowania i przeprowadzenia końcowego sprawdzianu wiedzy uczestników/-czek szkolenia w postaci testu końcowego wiedzy i/lub zadania kontrolnego wymagającego oceny
 6. przygotowania i przeprowadzenia poprawy końcowego sprawdzianu wiedzy dla uczestników/-czek szkolenia, 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)
 7. sporządzenia dla każdego/-ej uczestnika/-czki szkolenia indywidualnej Opinii dotyczącej postępów bądź dalszych potrzeb edukacyjnych w zakresie szkolenia po zakończeniu szkolenia
 8. prowadzenia oraz starannego uzupełniania dokumentacji szkoleniowej dostarczonej przez Zamawiającego
 9. terminowego rozliczenia się z przeprowadzonego szkolenia
 10. 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/szkoleń, służących do potwierdzenia udziału beneficjentów w szkoleniu oraz otrzymaniu przez nich wsparcia w zaplanowanym terminie i zakresie
2. zapewnienia zaplecza szkoleniowego: sali wyposażonej w sprzęt komputerowy (wraz z oprogramowaniem)
3. wydruku i dostarczenia Uczestnikom/-czkom szkolenia materiałów szkoleniowych na podstawie materiałów przekazanych przez Wykonawcę.

6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin szkoleń: lipiec 2014 – marzec 2015 W przypadku zlecenia kolejnych szkoleń (zgodnie z punktem. 2.3), szkolenia będą realizowane od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31.03.2015 r.

Miejsce wykonania zamówienia: Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych Oddział w Rzeszowie, Al. Rejtana 10, 35-310 Rzeszów oraz teren województwa podkarpackiego.

7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają wykształcenie minimum średnie;
2. posiadają wiedzę i doświadczenie zawodowe w pracy szkoleniowca w obszarze tematycznym zgodnym ze szkoleniami objętymi niniejszym zapytaniem (min. 200 godzin udokumentowanego doświadczenia);
3. są osobami fizycznymi, osobami samozatrudnionymi (osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą);
4. nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym;
5. mile widziane będzie doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

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 z przebiegiem nauki, pracy zawodowej, informacji o odbytych szkoleniach, kursach, posiadanych umiejętnościach (załącznik nr 2)
3. Wykaz doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń (załącznik nr 3)
4. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (według załącznika nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego)

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 (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.

11. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Magdalena Łątka
Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych
Oddział Fundacji Aktywizacja w Rzeszowie
Al. Rejtana 10,
35-310 Rzeszów
tel. 17/ 742 17 63
e-mail: magdalena.lotka@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 Rzeszowie

do dnia 15.07.2014 r. do godz. 10.00

Koperta powinna zawierać opis „Oferta na trenera/-kę szkolenia obsługi programów komputerowych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe 1/07/2014/RZ, data: 01.07.2014 r.

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: Cena.
2. W przypadku stwierdzenia w ofertach/ofercie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych bądź innych omyłek polegających na niezgodności ofert/oferty z przedmiotowym zapytaniem Zamawiający wezwie Wykonawców do sprostowania.
3. Oferty zawierające braki formalne, na prośbę Komisji oceniającej mogą zostać uzupełnione w określonym przez Komisję terminie. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Komisja. Od dokonanej oceny nie przewiduje się odwołań.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość prowadzenia negocjacji
5. Zamawiający nie finansuje przejazdów, noclegów i wyżywienia Wykonawcy.

14. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

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

Cena brutto za godzinę pracy: 100%

2. Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium

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

$$\frac{\text{najniższa cena brutto analizowanych ofert za godzinę pracy}}{\text{cena brutto oferty badanej za godzinę pracy}} \times 100 = \text{liczba punktów}$$

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 zostanie podpisana umowa cywilno-prawna (tj. umowa zlecenia).

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. „Profesjonalni Niepełnosprawni”.

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. NEGOCJACJE

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość prowadzenia negocjacji.

21. 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 powiązań kapitałowych lub osobowych

Centrum Edukacji Aktywizacji Zawodowej
Osób Niepełnosprawnych
Kierownik Oddziału Fundacji Aktywizacja w Rzeszowie

1.09.2015
Marcin Dziobko
(data i podpis)