

ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie szkolenia „Księgowość I stopnia”

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

HDA-CENTRUM SZKOLENIA, DORADZTWA FINANSOWEGO I BIZNESU Hubert Durlik
z siedzibą w Kielcach przy ul. Leśnej 1A/2 NIP: 9590808310 REGON: 290355570.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie przez wybranego/-ą trenera/-kę szkolenia pn. „Księgowość I stopnia”

- szkolenie odbywać się będą w Kielcach, ul. IX Wieków Kielc 6/8,
- szkolenie odbywać się będą w okresie :
 - I edycja - luty – maj 2017r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami)
 - II edycja – październik – grudzień 2017 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami)
- grupa szkoleniowa liczyć będzie 10 osób
- czas trwania szkolenia wynosi 120 godzin , gdzie 1 godzina szkoleniowa oznacza: 45 minut zajęć (20 spotkań po 6 godzin)
- szkolenie organizowane będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach do południowych oraz popołudniowych (szczegóły do ustalenia z wykonawcą)
- uczestnikami/-czkami szkoleń będą osoby powyżej 29 roku życia bezrobotne oraz bierne zawodowo zakwalifikowane do udziału w projekcie „Aktywizacja? Podejmuję wyzwanie!”

3. 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 szczegółowego szkolenia” musi być przygotowany na podstawie wzoru przekazanego przez Zamawiającego. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest ponadto przekazanie Zamawiającemu starannie i poprawnie uzupełnionej

2. przeprowadzenia szkolenia z zakresów tematycznych wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia

3. przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy uczestników/-czek szkoleń w postaci początkowego i końcowego testu wiedzy

4. prowadzenia oraz starannego uzupełniania dokumentacji szkoleniowej dostarczonej przez Zamawiającego

5. terminowego rozliczenia się z przeprowadzonego szkolenia
6. współpracy z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu).

4. 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 niezbędne narzędzia do przeprowadzenia szkoleń
3. wydruku i dostarczenia Uczestnikom/-czkom szkolenia materiałów szkoleniowych na podstawie materiałów przekazanych przez Wykonawcę.

5. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- I edycja - luty – maj 2017r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami)
- II edycja – październik – grudzień 2017 r. (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami)

Miejsce wykonania zamówienia Kielcach, ul. IX Wieków Kielc 6/8.

Zamawiający, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Wykonawcą, zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji Przedmiotu zamówienia. W przypadku zlecenia kolejnych szkoleń (zgodnie z pkt 2.3) szkolenia będą realizowane od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 15.03.2017r.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają wykształcenie wyższe
2. posiadają przynajmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy szkoleniowca w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia,
3. zrealizowali minimum trzy szkolenia w tożsamym zakresie
4. nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym

7. 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 (załącznik nr 4)
5. Rekomendacje/referencje wystawione przez podmiot zlecający usługę, dotyczące przeprowadzenia min. 3 szkoleń tożsamych do zamówienia.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona pieczętą firmową (jeśli dotyczy), zawierać datę sporządzenia oraz obowiązkowo podpis i pieczętą 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.

9. KONTAKT

HDA-CENTRUM SZKOLENIA, DORADZTWA FINANSOWEGO I BIZNESU Hubert Durlik
hdurlik@leonis.pl, tel. 501 641 959

10. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 20 stycznia 2017 r. do godziny 13:00 w Biurze projektu ul. IX Wieków Kielc 6/8, 25-516 Kielce osobiście w godzinach pracy Biura od poniedziałku do piątku tj. 8:00 -16:00 lub przesłać pocztą tradycyjną na w/w adres.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Koperta powinna zawierać opis „Oferta na przeprowadzenie szkolenia „Księgowość I stopnia” w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 12.01.2017 r.”

11. 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 Wykonawcę/-ów 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 dokonanego wyboru nie przewiduje się odwołań.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość prowadzenia negocjacji.

12. SPOSÓB OBLICZANIA KRYTERIÓW OCENY OFERTY

Wagi punktowe lub procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert:

1. Cena brutto za godzinę pracy¹ : 60 %

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

$$\frac{\text{najniższa cena brutto analizowanych ofert za godzinę pracy}}{\text{cena brutto oferty badanej za godzinę pracy}} \times 60 = \text{liczba punktów}_$$

2. Doświadczenie zawodowe: 40 %

W procesie oceny brane będą pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Waga	Waga kryterium (%)	Max liczba (pkt.)
1	Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia grupowych szkoleń w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia, w okresie ostatnich 3 lat (powyżej 3 szkoleń – 40 pkt, 3 szkolenia. – 20 pkt.)	40	40
suma			

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów stanowiącą sumę podanych wyżej kryteriów, zgodnie ze wzorem:

[punkty za kryterium „cena”] + [punkty za doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń] weryfikowane będą na podstawie załączonych do ofert rekomendacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji danych przedstawionych w ofercie.

13. 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)

14. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Termin związania ofertą to 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

15. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

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

16. 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.

17. 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