

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na przeprowadzenie i organizację szkoleń z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej dla uczestników projektu pt.  
*„Bądź przedsiębiorcą w Koninie – dotacja czeka”*  
nr RPWP.06.03.01-30-0038/15

### I. Nazwa zamówienia:

Przeprowadzenie i organizację 7 bloków szkoleniowych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej dla 35 uczestników projektu *„Bądź przedsiębiorcą w Koninie – dotacja czeka”* nr RPWP.06.03.01-30-0038/15, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Poddziałanie 6.3.1 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (85% dofinansowania).

CPV 8050000-9 usługi szkoleniowe

### II. Zamawiający:

Miasto Konin  
Plac Wolności 1  
62-500 Konin

### III. Tryb udzielania zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia w oparciu o zasadę konkurencyjności, określoną w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 z dn. 19 września 2016r. Zgodnie z art. 4 pkt.8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004r.

Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne o wartości poniżej wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 750 000 euro, o której mowa w art.138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015r., poz.2164 z późn.zm).

### IV. Opis przedmiotu zamówienia:

#### 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i organizacja 7 bloków szkoleniowych, dla 35 uczestników projektu *„Bądź przedsiębiorcą w Koninie – dotacja czeka”*, na terenie Miasta Koninie, w tym:

- opracowanie szczegółowego programu szkoleniowego dla każdego szkolenia,
- opracowanie harmonogramu realizacji szkoleń,
- opracowanie materiałów szkoleniowych,
- wynajem sali szkoleniowej na terenie Miasta Konina,

## 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, założenia i wymogi związane z jego realizacją:

### 1) Zakres tematyczny szkoleń:

Lp.	Zakres tematyczny szkoleń	Łączna liczba dni szkoleniowych	Okres realizacji szkoleń
1.	Tworzenie stron internetowych Word Press z pozycjonowaniem. <b>Przewiduje się utworzenie 1 grupy szkoleniowej, 11 osób w grupie.</b>	2	od dnia zawarcia umowy do 08.12.2017 (Etap I)
2.	Socjal media – skuteczne sposoby komunikacji w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej. <b>Przewiduje się utworzenie 2 grup szkoleniowych, 11 osób w każdej grupie.</b>	2	
3.	E-commerce jak skutecznie sprzedawać on- line. <b>Przewiduje się utworzenie 1 grupy szkoleniowej, 7 osób w grupie.</b>	1	
4.	Zarządzanie czasem i efektywne radzenie sobie ze stresem. <b>Przewiduje się utworzenie 1 grupy szkoleniowej, 13 osób w grupie.</b>	1	
5.	Ochrona danych osobowych w kontekście nadchodzących zmian. <b>Przewiduje się utworzenie 1 grupy szkoleniowej, 7 osób w grupie.</b>	1	
6.	Szkolenie z zakresu odnawialnych źródeł energii (m.in. audyty, certyfikaty, smart specialisation itp.) <b>Przewiduje się utworzenie 1 grupy szkoleniowej, 8 osób w grupie.</b>	1	
7.	Negocjacje w biznesie. <b>Przewiduje się utworzenie 1 grupy szkoleniowej, 14 osób w grupie.</b>	1	
Łączna liczba dni szkoleniowych		9	-----

- Zamawiający zakłada zmianę liczby osób w grupie szkoleniowej, jednakże liczebność jednej grupy szkoleniowej powinna mieścić się w przedziale 7-15 osób. Ewentualna zmiana liczby osób w grupie szkoleniowej nie będzie miała wpływu na ogólną liczbę dni szkoleniowych, określonych w pkt. IV.2, ppkt. 1) - Zapytania Ofertowego.

## 2) Termin wykonania zamówienia:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w dwóch etapach, w nieprzekraczalnych terminach, tj:

- a) Etap I – w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 8 grudnia 2017r. dla przedmiotu zamówienia, określonego w pkt. IV.2, ppkt 1), tiret 1-6 - Zapytania Ofertowego,
- b) Etap II – w terminie od 1 stycznia 2018r. do 28 lutego 2018r. dla przedmiotu zamówienia, określonego w pkt IV.2, ppkt 1), tiret 7 - Zapytania Ofertowego, tj. szkolenie z zakresu „*Negocjacje w biznesie*”.

## 3) Okresy rozliczeniowe:

Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT/rachunek za realizację zamówienia, z uwzględnieniem dwóch okresów rozliczeniowych, zgodnie z pkt. IV.2 ppkt1) - Zapytania Ofertowego.tj.

- a) I okres rozliczeniowy: za przeprowadzanie i organizację 6 bloków szkoleniowych (Etap I), w okresie od dnia zawarcia umowy do 08.12.2017r.

Zamawiający wymagać będzie dla I okresu rozliczeniowego (Etap I), by faktura VAT/rachunek, wystawiona została nie później niż do 15.12.2017r.

- b) II okres rozliczeniowy: za przeprowadzanie i organizację 1 bloku szkoleniowego (Etap II), w okresie od 01.01.2018- 28.02.2018r.

## 3. Szczegółowy zakres zobowiązań Wykonawcy i wymagań dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy opracuje i przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia:
  - a) harmonogram realizacji szkoleń dla całego okresu realizacji przedmiotu zamówienia, który zawierać będzie m.in: termin realizacji szkoleń, miejsce prowadzenia zajęć (w tym numer sal dydaktycznych oraz typu sal dydaktycznych np. komputerowa), wskazanie osoby/trenera dla każdego szkolenia z osobna,
  - b) szczegółowy program szkoleń (indywidualnie opracowany dla każdego szkolenia). Szkolenia realizowane będą w trybie 8 godz./dzień, gdzie 1 godzina szkolenia = 45 min, w godzinach od 8.00 do 16.00 (z wyłączeniem sobót i niedziel) z uwzględnieniem 15 minutowych przerw.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dla wszystkich szkoleń salę szkoleniową na terenie Miasta Konina, adekwatną do liczby uczestników szkolenia, wyposażoną w sprzęt techniczny niezbędny do prawidłowego/efektywnego przeprowadzenia szkolenia tj. m.in.: rzutnik, laptop, ekran, tablice, w tym bezwzględnie komputer/laptop dla każdego uczestnika szkolenia z zakresu „*Tworzenie stron internetowych Word*”

*Press z pozycjonowaniem*” (określonego w pkt. IV.2, ppkt 1), tiret 1.- Zapytania Ofertowego, oraz każdego innego szkolenia, jeśli wymaga tego jego zakres i typ.

- 3) Wykonawca zapewni uczestnikom każdego szkolenia:
  - a) materiały szkoleniowe w postaci skryptu lub podręcznika w wersji drukowanej (minimum zbindowane). Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.
  - b) materiały piśmiennicze – notatnik, długopis,
  - c) kawę, herbatę, wodę, mleko, ciastka, drobne słone lub słodkie przekąski - na każdy dzień szkolenia.
- 4) Wykonawca zobowiązany będzie do:
  - a) prowadzenia list obecności, dla każdego szkolenia i na każdy dzień szkoleniowy osobno. Lista uczestników szkoleń zostanie przedstawiona Wykonawcy po zawarciu umowy na realizację zamówienia,
  - b) przeprowadzenia ankiety oceny szkolenia po każdym szkoleniu, uwzględniającej badanie poziomu wiedzy przed i po szkoleniu,
  - c) dokumentowania przebiegu szkoleń w postaci zdjęć,
  - d) oznakowania m.in. sal szkoleniowych, materiałów szkoleniowych, list obecności, ankiet i innych dokumentów związanych z realizacją zamówienia, logotypami, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zasad promocji projektów realizowany z funduszy UE, dostępnymi na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl),
  - e) bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu jego uczestników,
  - f) wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia każdemu jego uczestnikowi,
  - g) przekazania Zamawiającemu w ciągu 2 dni roboczych po każdym zakończonym szkoleniu:
    - listy obecności,
    - listy potwierdzającej przekazanie materiałów szkoleniowych,
    - zdjęć dokumentujących prowadzenie szkolenia, na płycie CD/DVD, po każdym zrealizowany szkoleniu,
    - po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych,
    - kopii zaświadczeń ukończenia szkolenia, wydanych uczestnikom szkolenia,
    - oryginału ankiet oceny szkolenia.
- 5) Wykonawca pokrywa ewentualne koszty dojazdu osoby/trenera, prowadzącego na miejsce szkolenia, oraz koszty jego noclegu i pobytu.

## V. Istotne warunki zmiany Umowy:

Zamawiający dopuszcza zmiany Umowy w następujących przypadkach:

- a) zmianę osób/trenerów prowadzących szkolenia pod warunkiem, że osoba zastępująca spełnia określone przez Zamawiającego wymagania. Każda zmiana prowadzącego szkolenia musi być uprzednio zgłoszona przez Wykonawcę i zatwierdzona przez Zamawiającego,
- b) zmianę harmonogramu realizacji szkoleń, w zakresie terminów realizacji przy zachowaniu wymaganych przez Zamawiającego terminów zakończenia realizacji zamówienia. Zmiana harmonogramu musi być uprzednio zgłoszona przez Wykonawcę i zatwierdzona przez Zamawiającego.

## VI. Warunki udziału Wykonawcy uprawniające do złożenia oferty.

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności (jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania), niezbędną wiedzę, doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawca musi załączyć do Formularza Oferty potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopię ww dokumentu.
3. Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie w wykonaniu przedmiotu zamówienia, tj. powinien udokumentować realizację w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty min. 3 szkoleń dla każdego zakresu tematycznego szkolenia, opisanego w przedmiocie zamówienia, o łącznej wartości min. 20.000,00 zł. (brutto). Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca zobowiązany będzie dołączyć do oferty wykaz zrealizowanych usług (zgodnie z Załącznikiem nr 1- Wykaz zrealizowanych usług Wykonawcy”) wraz z oświadczeniem Wykonawcy o należyтым wykonaniu usług, wykazanych w Załączniku nr 1.
4. Wykonawca musi dysponować trenerami posiadającymi wykształcenie oraz kwalifikacje umożliwiające realizację zamówienia. Na każdy zakres tematyczny szkoleń, Wykonawca musi wskazać min. 1 trenera, który łącznie spełnia poniższe warunki:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) doświadczenie polegające na przeprowadzeniu min. 3 szkoleń w tematyce deklarowanego do przeprowadzenia szkolenia, objętego przedmiotem niniejszego zamówienia.Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Wykonawca zobowiązany jest wypełnić Załącznik nr 2- Wykaz osób do realizacji zamówienia.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość wskazania przez Wykonawcę trenera, który będzie prowadził więcej niż jedno szkolenie, o ile będzie posiadał wymagane doświadczenie w każdym z tych tematów.
6. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy pzp.
7. Ocena spełnienia ww warunków zostanie dokonana według formuły „spełnia/nie spełnia”. Oferta, która nie spełni jakiegokolwiek z warunków nie zostanie dopuszczona do dalszego etapu oceny.

## VII. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Lp.	Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert	Znaczenie
1.	Cena brutto (C)	60%
2.	Liczba przeprowadzonych szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia (L)	40%
Ogółem:		100%

2. W zakresie ww kryteriów oferta Wykonawcy może uzyskać łącznie 100 punktów.
3. Najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która uzyska największą liczbę punktów podczas oceny ofert.
4. Po przeprowadzeniu weryfikacji złożonych ofert, Zamawiający spośród ofert nie podlegających odrzuceniu dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonując wyliczenia wartości punktowej dla każdej oferty wg poniższego wzoru:

### a) Cena brutto (C)

$$(C_n/C_b) \times 100 \text{ pkt.} \times 60\% = C$$

gdzie:

$C_n$ - najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert.

$C_b$ - cena brutto oferty badanej.

C- ilość punktów w ramach ww kryterium.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 60 punktów.

### b) Liczba przeprowadzonych szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia (L)

Zamawiający przyzna punkty za każde wykazane szkolenie, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, według poniższego wzoru.

$$(L_o/L_n) \times 100 \text{ pkt.} \times 40\% = L$$

gdzie:

$L_o$  – liczba szkoleń oferty badanej.

$L_n$ - najwyższa liczba szkoleń spośród badanych ofert.

L- ilość punktów w ramach ww kryterium.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

5. Całkowita liczba punktów (P), jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona wg wzoru:  $P=C+L$

### VIII. Opis sposobu przygotowania oferty, termin związania ofertą.

1. Oferta musi być złożona w nieprzezroczystej kopercie, zamkniętej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
2. Koperta musi być opisana w następujący sposób:

Oferta na przeprowadzenie i organizację szkoleń z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej dla uczestników projektu pt. „Bądź przedsiębiorcą w Koninie – dotacja czeka”

**Nie otwierać przed dniem 9 sierpnia 2017r. , godz. 12.15**  
dla Wydziału Rozwoju Gospodarczego

3. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim, trwałą i czytelną techniką.
4. Oferta musi obejmować całość zamówienia, określonego przez Zamawiającego. W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny brutto (do dwóch miejsc po przecinku) usługi, będącej przedmiotem zamówienia, uwzględniającej obowiązujący podatek VAT. *Jednocześnie informujemy, iż Zamawiający posiada informacje, z których wynika, iż przedmiot zamówienia jest zwolniony z podatku VAT. Wykonawca, który przedstawi ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia z naliczonym podatkiem VAT, będzie proszony o przedstawienie indywidualnej interpretacji (tj. dotyczącej warunków określonych w przedmiocie zamówienia).*
5. Oferta powinna być przygotowana na formularzu oferty.
6. Załącznikami do oferty są:
  - a) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną - kopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
  - b) formularz „Wykaz zrealizowanych usług Wykonawcy” - **Załącznik nr 1**
  - a) formularz „Wykaz osób do realizacji zamówienia” - **Załącznik nr 2**
7. Ofertę oraz wszystkie jej załączniki powinny zostać parafowane na każdej stronie i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeśli oferta

- wraz załącznikami zostanie podpisana przez osobę upoważnioną, należy przedłożyć właściwe pełnomocnictwo.
8. Wszystkie strony oferty wraz załącznikami muszą zostać trwale spięte.
  9. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu złożenia oferty.
  10. Oferta nie spełniająca wymagań Zamawiającego zostanie odrzucona.

#### **IX. Miejsce i termin złożenia oferty:**

- 1) Pisemną ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Koninie, 62-500 Konin, plac Wolności 1, w terminie do 9 sierpnia 2017r., do godz. 12.00
- 2) Oferta otrzymana po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania i nie będzie podlegała procesowi oceny.

#### **X. Przesłanki unieważnienia zapytania ofertowego:**

1. Zamawiający może unieważnić procedurę zapytania ofertowego bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy:
  - a) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi Zamawiającego,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego,
  - d) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
2. W przypadku ofert, które w wyniku przeprowadzonej oceny otrzymały tę samą liczbę punktów, Zamawiający przeprowadzi dodatkowe negocjacje w zakresie ceny z potencjalnymi Wykonawcami i dokona wyboru oferty.
3. W toku oceny Zamawiający może wystąpić do potencjalnych Wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnienie dokumentów.

#### **XI. Inne postanowienia:**

- 1) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych oraz wariantowych.
- 2) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest wskazać części zamówienia, jakie zamierza powierzyć podwykonawcy.
- 4) Informacji na temat zapytania ofertowego udzielają, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do godz. 15.30 :
  - **Katarzyna Ławniczak** , email: [katarzyna.lawniczak@konin.um.gov.pl](mailto:katarzyna.lawniczak@konin.um.gov.pl)  
tel. 63/240-11-61
  - **Justyna Bruch**, email: [justyna.bruch@konin.um.gov.pl](mailto:justyna.bruch@konin.um.gov.pl), tel. 63/240-12-58



**Załączniki:**

- **Załącznik nr 1- Wykaz zrealizowanych usług Wykonawcy**
- **Załącznik nr 2 – Wykaz osób do realizacji zamówienia**
- **Załącznik nr 3 – Wzór umowy**