

**Zapytanie ofertowe nr 03/AE/2013  
na przeprowadzenie usługi szkoleniowej  
z zakresu zarządzania projektami w ramach projektu „Akademia EDUBAZUS”  
zgodnie z zasadą konkurencyjności**

**1. Informacje ogólne:**

BAZUS Sp. z o.o. zwana dalej Zamawiającym, stosując zasadę konkurencyjności zaprasza do złożenia oferty, której celem jest wyłonienie Wykonawcy na przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu zarządzania projektami: „Zarządzanie projektem wg metodologii PRINCE2®” w związku z realizacją projektu „Akademia EDUBAZUS” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1, „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1. Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.

Okres realizacji projektu od 01.01.2013r. do 30.06.2013r.

**Nazwa i adres Zamawiającego:**

BAZUS Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie, ul. Wolska 11, NIP: 9461572590, REGON: 430666401

**UWAGA:**

**Zamawiający oczekuje, że Wykonawcy zapoznają się dokładnie z treścią dokumentu. Złożenie oferty będzie uważane za akceptację zasad prowadzenia postępowania opisanych w niniejszym dokumencie**

**2. Podstawa prawna:**

Zamawiający wyłączonej na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 223 z 2007r., poz. 1655 ze zm.).

Zasada konkurencyjności w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki opublikowana na stronie internetowej [www.efs.lubelskie.pl](http://www.efs.lubelskie.pl).

**3. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie przez Wykonawcę akredytowanej usługi szkoleniowej "Zarządzanie projektem wg metodologii PRINCE2®" w wymiarze 24 godzin, zakończonej egzaminem certyfikującym dla uczestników projektu Akademia EDUBAZUS. Szkolenie ma na celu zdobycie wiedzy i umiejętności stosowania PRINCE2® w zakresie promowania efektywności działania z nastawieniem na uzyskanie wyników, definiowanie sposobów realizacji i kontroli realizowanych projektów oraz uzyskanie stosownego certyfikatu.

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80500000-9 - usługi szkoleniowe.

3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia łącznie 24 godzin dydaktycznych szkoleń akredytowanych z uwzględnieniem niezbędnych przerw oraz prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz egzaminu certyfikującego.
  4. Przewidywany okres realizacji zamówienia: w okresie od 01 marca 2013 r. do 30 marca 2013 r. w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
  5. Szkolenie prowadzone będzie w systemie stacjonarnym, nie powodującym zakłóceń w pracy przedsiębiorstwa Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić materiały szkoleniowe.
  6. Zajęcia odbywać się będą w grupie 5-osobowej.
  7. Z wybranym Wykonawcą zostanie uzgodniony indywidualny harmonogram zajęć.
  8. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.
  9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego szkolenia oraz warunków zgodnych z przepisami BHP w trakcie trwania kursu.
  10. Wykonawca musi posiadać status ATO (Accredited Training Organisation) i być akredytowana przy APMG w Wielkiej Brytanii.
  11. Wykonawca musi dysponować przynajmniej dwoma trenerami o poniższych kwalifikacjach i doświadczeniu:
    - a) posiadaniem status AT (Approved Trainer metodyki PRINCE2)
    - b) doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z dziedziny zarządzania projektami dla branży IT – każdy minimum 2 szkolenia – warunek potwierdzić należy stosownymi referencjami
    - c) doświadczeniem w realizacji projektów z branży IT – minimum jeden projekt przeprowadzony jako kierownik lub konsultant - warunek potwierdzony cv.
- 4. W koszt szkolenia (każdej godziny szkolenia) powinny być wliczone wszystkie koszty określone w przedmiocie zamówienia, w szczególności:**
1. Wynagrodzenie prowadzącego
  2. Przygotowanie testu badającego poziom wiedzy uczestników przed i po szkoleniu.
  3. Koszt przygotowania i wydruku materiałów szkoleniowych i/lub podręczników, wymaga się co najmniej pięciu kompletów materiałów:
    - a) materiały przed kursowe;
    - b) podręcznik akredytowany;
    - c) szkoleniowe materiały akredytowane.
  4. Koszt pomocy naukowych i dydaktycznych.

5. Koszt egzaminu certyfikującego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dzienniki zajęć oraz do nadzoru nad podpisywaniem list obecności, potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych i promocyjnych, potwierdzeniem odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz ankiet wypełnionych przez uczestników służących do jego oceny.
7. Skierowanie innego wykładowcy o kwalifikacjach nie gorszych niż opisane w punkcie 3 Opisu przedmiotu zamówienia podpunkt 11 (na poziomie weryfikowanym i akceptowanym formalnie przez Zamawiającego – na podstawie dostarczonych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje) w przypadku absencji wykładowcy prowadzącego grupę.
8. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia zamawiającemu po zakończeniu szkolenia dokumentacji obejmującej: dzienniki zajęć, listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i promocyjnych, potwierdzenie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz ankiet oceniających szkolenie.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia, oraz efektywności szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji.
10. W przypadku stwierdzonych przez kierownika szkolenia, osoby kontrolujące niedbałości w prowadzeniu zajęć pod względem organizacyjnym, merytorycznym lub metodycznym, a także niskiej efektywności szkolenia umowa może zostać zerwana.

#### **5. Termin wykonywania zamówienia:**

Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od 01 marca 2013 r. do 30 marca 2013 r. w terminach wskazanych przez Zamawiającego. Wybrany Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie szkolenia najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem grupy szkoleniowej.

#### **6. Zamawiający zobowiązuje się do:**

Dostarczania wzorów oznaczeń materiałów szkoleniowych oraz wzorów dokumentacji szkoleniowej tj. Dzienników zajęć, list obecności, harmonogramów szkoleń, ankiet samooceniających, ankiet oceniających grupy szkoleniowe przez wykładowcę.

#### **7. Opis warunków udziału w postępowaniu.**

1. W zapytaniu ofertowym nie mogą brać udziału Oferenci, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru oferty a Oferentem, polegające w szczególności na:

- a. Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - b. Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - c. Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - d. Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wykonawca przedkłada w ofercie wykaz prowadzących szkolenia (trenerów), którzy będą zaangażowani w realizację szkolenia – zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 4 do zapytania ofertowego.
  3. Prowadzący szkolenie (trenerzy), których Wykonawca zgłosi do świadczenia usługi zobowiązani są do złożenia Deklaracji uczestnictwa w projekcie
  4. Zamawiający nie dopuszcza ofert wiązanych.

**8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. Wypełniona OFERTA WYKONAWCY podpisana przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym - *Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego*.
2. Deklarację uczestnictwa w projekcie prowadzących szkolenia (trenerów) zgłoszonych przez Wykonawcę jako osoby zaangażowane w prowadzenie szkoleń - *Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego*.
3. Wykaz prowadzących szkolenie (trenerów) – minimum dwóch, którzy będą zaangażowani w realizację szkoleń – *Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego*
4. Oświadczenie wykonawcy o posiadanym potencjale merytorycznym i technicznym do realizacji zamówienia – zgodnie z *Załącznikiem nr 4 do Zapytania ofertowego*
5. CV Prowadzących szkolenia wraz z niezbędnym potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w pkt 3 ppkt 11 zapytania ofertowego.
6. Aktualny (nie starszy niż 3 m-ce) wypis z KRS lub EDG zawierający zapis dotyczący uprawnień do prowadzenia działalności szkoleniowej
7. Potwierdzenie posiadanych akredytacji do prowadzenia szkoleń, będących przedmiotem zamówienia.
8. Proponowany zakres/program szkoleń.

**Załączniki winny być składane w formie oryginału**

W przypadku nie złożenia lub wadliwego złożenia przez Wykonawcę wymaganego dokumentu Zamawiający wzywa Wykonawcę w określonym terminie do uzupełnienia dokumentu. Nie uzupełnienie w określonym terminie wymaganego dokumentu skutkować będzie odrzuceniem oferty.

W przypadku dołączenia kopii powinna ona zostać poświadczona za zgodność z oryginałem poprzez zawarcie klauzuli: „potwierdzam zgodność niniejszego dokumentu z oryginałem od strony... do strony...” wraz z datą oraz podpisem osób upoważnionych.

## 9. Kryteria oceny oferty, tryb oceny, sposób obliczania ceny oferty.

Zamawiający wybierze jedną - najkorzystniejszą ofertę spełniającą warunki określone w zapytaniu ofertowym. Ocenie będą podlegały następujące kryteria: **Cena ofertowa - waga 100%**

1. Ocena wg wzoru;

*najniższa \_ oferowana \_ cena (netto)*

C - liczba punktów za cenę = ----- x100

*cena \_ oferty \_ badanej \_ (netto)*

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta - 100 punktów. Cena ofertowa brutto powinna zawierać wszystkie koszty i podatki związane z oferowaną realizacją zamówienia. Podana cena zawiera wszystkie koszty prac i materiałów koniecznych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia. Ostateczna cena powinna być liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, podana w złotych polskich brutto, cyfrowo i słownie. Cena może być tylko jedna i obowiązuje przez cały okres trwania umowy. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym prowadzone będą wyłącznie w złotych polskich.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów.
3. Podana cena ofertowa obowiązuje przez cały okres trwania umowy. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym prowadzone będą wyłącznie w złotych polskich.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę obliczoną zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 1.
5. W przypadku nie wybrania Wykonawcy (np. brak ofert, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.
6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z powyższymi zasadami, ze względu na złożenie ofert o takiej samej liczbie punktów, zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych lub zaprosić ich do negocjacji. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe lub przystępując do negocjacji, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## 10. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Oferty należy złożyć nie później niż do dnia 25.02.2013 r. do godziny 14.00, na adres biura projektu: ul. Wolska 11, 20-411 Lublin.
2. Złożona oferta powinna zawierać:
  - a) Nazwę i adres oferenta;

- b) Cenę netto za przeprowadzenie usługi szkoleniowej na formularzu ofertowym zgodnie z Załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego
  - c) Wskazanie osoby i sposobu kontaktu;
  - d) Pozostałe określone w zapytaniu ofertowym załączniki.
3. Oferta winna być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, sporządzona w języku polskim, czytelnie, w jednym egzemplarzu. Wykonawcy złożą swoje oferty w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie z napisem:

**Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu zarządzania „ Zarządzanie projektem wg metodologii PRINCE2®” zgodnie z zasadą konkurencyjności.**

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

- 4. Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym oraz zgodnie z treścią powyższego zapytania ofertowego.
- 5. Poprawki w ofercie muszą być sygnowane podpisem Wykonawcy. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli Wykonawca w terminie 2 dni od dnia powiadomienia (forma pisemna, elektroniczna lub faksem) nie wyrazi zgody (forma pisemna lub elektroniczna lub faksem) na poprawienie omyłki -dotyczy innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.
- 5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 6. Wykonawca może wycofać złożoną przez siebie ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wycofaniu przed terminem składania ofert.
- 7. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów wymaganych od Wykonawcy.
- 8. Zamawiający odrzuci ofertę niezgodną z przepisami prawa.

## **11. Miejsce, termin i tryb otwarcia ofert.**

Otwarcie ofert nastąpi jawnie w dniu **25.02.2013r.** o godzinie **14.15** w biurze projektu. Oferty od momentu otwarcia są jawne.

## **12. Ogłoszenie wyników postępowania.**

1. Wykonawcy, którzy złożą oferty zostaną zawiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem uzasadnienia. Informacja o wyborze oferty zostanie upubliczniona poprzez zamieszczenie jej w biurze Zamawiającego oraz na jego stronie internetowej.
2. Wykonawcy mogą zgłaszać wniosek o ponowne rozpatrzenie oferty w terminie 2 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty (tzn. od daty umieszczenia informacji na stronie internetowej Zamawiającego) podając niezgodność wyboru oferty z zapytaniem ofertowym. Zamawiający niezwłocznie rozstrzyga wniesiony wniosek informując o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Zamawiający sporządzi pisemny protokół z postępowania.

### **13. Przesłanki odrzucenia oferty.**

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

1. Jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego;
2. Zostanie złożona po terminie składania ofert;
3. Będzie zawierała rażąco niską cenę;
4. Będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
5. Podmiot składający ofertę nie spełnia warunków udziału w postępowaniu wskazanych w pkt 9 zapytania ofertowego.

### **14. Unieważnienie postępowania.**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia powyższego postępowania bez konieczności podania przyczyny unieważnienia.
2. Zamawiający unieważni postępowanie, gdy postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub gdy nastąpi rozwiązanie umowy pomiędzy Fundacją a Instytucją Pośredniczącą.