

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wielkopolska Gildia Rolno-Ogrodnicza S.A. („Organizator Postępowania”) zaprasza do udziału w postępowaniu na wybór Oferenta, który będzie realizował usługi w projekcie szkoleniowo-doradczym, o dofinansowanie którego Organizator Postępowania ubiegał się w konkursie pt. „Herosi Organizacji” w ramach Poddziałania 2.1.1 „Rozwój kapitału ludzkiego przedsiębiorstw” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Postępowanie ma charakter niepubliczny. Postępowanie prowadzone będzie na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz niniejszego zapytania ofertowego.

1. Organizator Postępowania

Wielkopolska Gildia Rolno-Ogrodnicza S.A.
ul. Franowo 1
61-302 Poznań
www.wgro.com.pl

2. Definicje

- 1) Oferent – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o zawarcie Umowy w ramach Postępowania;
- 2) Organizator Postępowania – spółka Wielkopolska Gildia Rolno-Ogrodnicza S.A. z siedzibą w Poznaniu;
- 3) Postępowanie – niniejsze postępowanie przetargowe prowadzone przez Spółkę w przedmiocie zarządzania projektem oraz realizacji szkoleń i doradztwa;
- 4) Zapytanie ofertowe – niniejsze zapytanie ofertowe;
- 5) Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie projektu w ramach konkursu pt. „Herosi Organizacji” w ramach Poddziałania 2.1.1 „Rozwój kapitału ludzkiego przedsiębiorstw” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jaka zostanie zawarta przez Organizatora Postępowania.

3. Przedmiot Postępowania

Przedmiotem Postępowania jest świadczenie usług w ramach realizacji projektu, o dofinansowanie którego Organizator Postępowania ubiegał się w konkursie pt. „Herosi Organizacji” w ramach Poddziałania 2.1.1 „Rozwój kapitału ludzkiego przedsiębiorstw”

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w przypadku zawarcia przez Organizatora Postępowania umowy o dofinansowanie – w zakresie następujących zadań:

- zarządzanie projektem,
- realizacja szkoleń i doradztwa

w projekcie zaplanowanym na ok. 22 miesiące, dla ok. 4160 uczestników wskazanych przez Organizatora Postępowania.

Zawarcie umowy na świadczenie powyższych usług nastąpi w przypadku, gdy zawarta zostanie umowa o dofinansowanie projektu między PARP a Organizatorem Postępowania.

Termin świadczenia usług objętych niniejszym postępowaniem uzależniony będzie od terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, przy czym dokładne daty organizacji poszczególnych szkoleń i sesji doradczych będą ustalane pomiędzy Organizatorem Postępowania a Oferentem, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

3.1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

79400000-8 Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania oraz podobne
80500000-9 Usługi szkoleniowe

3.2. Zakres prac

Zakres prac obejmować będzie:

Zarządzanie projektem

Zarządzanie projektem

- planowanie działań,
- podział zadań i obowiązków pomiędzy wykonawców projektu,
- nadzór nad realizacją poszczególnych działań,
- kontrola terminowości realizacji działań,
- nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji i rozliczeń,
- nadzór nad właściwym wypełnianiem i opisywaniem dokumentacji projektowej,
- przygotowywanie dokumentacji zmian w projekcie,
- udział w kontrolach projektu.

Monitoring projektu

- prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej projektu w oparciu o dostarczone przez Organizatora Postępowania informacje merytoryczne oraz ewidencję realizowanych szkoleń,
- przygotowanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
- prowadzenie ewidencji uczestników w Bazie PEFS,
- monitorowanie poziomu osiągniętych wskaźników rezultatów.

Rozliczenia

- przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej w oparciu o kopie otrzymanych dokumentów,
- opracowanie zasad i wsparcie właściwego dokumentowania ponoszonych wydatków,
- bieżący monitoring dokumentów księgowych prowadzony pod kątem zgodności z założeniami projektu i właściwymi przepisami,
- kontrola realizacji budżetu (kumulatywne zliczanie wydatków projektu w odniesieniu do budżetu),
- wnioskowanie o zmiany budżetowe – przygotowywanie dokumentacji,
- kontrola poziomu wniesionego i rozliczonego wkładu prywatnego w gotówce i wynagrodzeniach,
- opracowywanie przepływów finansowych w projekcie wraz z harmonogramami przekazywania poszczególnych transz dotacji.

Realizacja szkoleń i doradztwa

Szkolenia:

Temat szkolenia	Liczba dni szkolenia	Szacunkowa liczebność grupy	Szacunkowa liczba grup	Szacunkowa suma uczestników
Standardy marketingu jako kluczowy obszar kompetencji firmy	1	16	65	1040
Znaczenie negocjacji w zarządzaniu przedsiębiorstwem z branży handlowej	1	16	65	1040
Standardy, kryteria jakości i bezpieczeństwa i korzyści z rozwiązań proekologicznych	1	16	65	1040
Zarządzanie zasobami ludzkimi (ZZL) i ich znaczenie dla rozwoju firmy	1	16	65	1040

Doradztwo indywidualne:

Obszar doradztwa indywidualnego	Liczba godzin doradztwa	Szacunkowa liczba uczestników (przedsiębiorców)	Szacunkowa suma godzin
Opracowanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi	4	1040	4160

Działania Wykonawcy:

- przygotowanie merytoryczne i opracowanie szczegółowych programów szkoleń i materiałów szkoleniowych dla uczestników, uzyskanie akceptacji Organizatora Postępowania, a także przeprowadzenie wskazanych powyżej szkoleń,
- zapewnienie, że szkolenia i doradztwo będą przeprowadzone przez osoby, posiadające odpowiednie wykształcenia oraz co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć z określonego zakresu tematycznego,
- prowadzenie wymaganej przez PARP dokumentacji szkoleń i doradztwa (dziennika zajęć, list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych i wyżywienia, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, ankiet oceny szkolenia, kart czasu pracy trenera / doradcy),
- zapewnienie sal i niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia szkoleń i doradztwa w lokalizacjach wskazanych przez Organizatora Postępowania (woj. wielkopolskie),
- zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkoleń, obejmującego obiad i przerwę kawową,
- zapewnienie uczestnikom szkoleń materiałów szkoleniowych,
- przygotowywanie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu,
- przygotowanie, gromadzenie i analizowanie ankiet ewaluacyjnych szkoleń dla uczestników i trenerów,
- prowadzenie ewidencji uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie na potrzeby sprawozdawczości projektu.

Przedmiot Postępowania zostanie szczegółowo zdefiniowany w Umowie, jaką Organizator Postępowania zawrze z Oferentem, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, w przypadku podpisania przez Organizatora Postępowania umowy o dofinansowanie projektu.

W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

3.3.Inne

Szkolenia objęte zapytaniem ofertowym będą finansowane w 80% ze środków publicznych.

4. Części zamówienia. Oferty wariantowe

Organizator Postępowania nie dopuszcza składania ofert częściowych. Organizator Postępowania nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą wziąć udział Oferenci, którzy:

- 5.1. posiadają doświadczenie w realizacji usług lub projektów szkoleniowych lub szkoleniowo-doradczych, o budżecie nie mniejszym niż 2 000 000 złotych każdy/a projekt / usługa, w których działaniami objęto co najmniej 500 uczestników, w szczególności realizowanych w ramach Poddziałania 2.1.1 PO KL. W ramach każdego projektu wymagane jest wykonywanie łącznie działań lub usług zarządzania projektem, rozliczania oraz prowadzenia szkoleń. Oferent musi wykazać wykonanie lub wykonywanie co najmniej 3 projektów/usług w ciągu ostatnich trzech lat,
- 5.2. dysponują potencjałem osobowym odpowiednim do wykonywania przedmiotowego zamówienia, w tym:
 - a. dysponują co najmniej 2 osobami posiadającymi doświadczenie i kwalifikacje w zakresie zarządzania projektami. Każda z tych osób musi posiadać:
 - o doświadczenie w zarządzaniu co najmniej 2 usługami i/lub projektami szkoleniowymi lub szkoleniowo-doradczymi, w szczególności współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań przewidujących realizację projektów szkoleniowych lub szkoleniowo-doradczych dla przedsiębiorców, o wartości co najmniej 1 000 000,00 zł każdy, w zakres których wchodziło zorganizowanie szkoleń lub szkoleń i doradztwa, bazy wykładowej, rekrutacji oraz przeprowadzenie szkoleń dla co najmniej 500 uczestników w każdym z nich,
 - o udokumentowaną wiedzę w zakresie zarządzania projektami tzn. ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami lub certyfikat PRINCE2™ lub certyfikat równoważny lub ukończone szkolenie (co najmniej 30 godzin) z zakresu zarządzania projektami, którego program obejmował co najmniej zagadnienia związane z zarządzaniem zakresem projektu, czasem, kosztami, jakością, ryzykiem, zasobami ludzkimi, komunikacją i zleceniami w projekcie,

- b. dysponują co najmniej 2 osobami posiadającymi doświadczenie w zakresie realizacji zadań finansowo-rozliczeniowych w projektach, w których występowała pomoc publiczna na szkolenia, w szczególności w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań przewidujących realizację projektów szkoleniowo-doradczych dla przedsiębiorców. Każda z tych osób musi posiadać doświadczenie w realizacji zadań finansowo-rozliczeniowych w co najmniej 2 usługach/projektach szkoleniowych lub szkoleniowo-doradczych, w których występowała pomoc publiczna na szkolenia (w każdym), w szczególności realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przy czym wartość każdego z nich nie może być niższa niż 500 000 zł, a w zakres projektu/usługi wchodziło zorganizowanie szkoleń lub szkoleń i doradztwa, bazy wykładowej, rekrutacji oraz przeprowadzenie szkoleń dla co najmniej 500 uczestników,
- c. dysponują co najmniej 2 osobami posiadającymi doświadczenie w organizacji szkoleń w projektach, w szczególności współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań przewidujących realizację projektów szkoleniowych dla przedsiębiorców. Każda z tych osób musi posiadać doświadczenie w organizacji lub nadzorze nad organizacją szkoleń w co najmniej 2 usługach/projektach szkoleniowych lub szkoleniowo-doradczych, przy czym czas realizacji każdego z nich nie może być krótszy niż 12 miesięcy, a w ich zakres wchodziło zorganizowanie szkoleń lub szkoleń i doradztwa, bazy wykładowej, rekrutacji oraz przeprowadzenie szkoleń dla co najmniej 500 uczestników w każdym z nich,
- d. dysponują co najmniej 2 trenerami, którzy posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i/lub doradztwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) dla przedsiębiorców.

6. Wymagane oświadczenia i dokumenty

Oferent jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą (na wzorze zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszego zapytania) następujących oświadczeń i dokumentów:

- 6.1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.2. Dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych.

- 6.3. Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia i potencjału osobowo-technicznego do realizacji przedmiotowego zamówienia.
- 6.4. Wykaz doświadczeń wskazanych w pkt. 5.1, wg następującego schematu:
- a. tytuł projektu,
 - b. okres realizacji,
 - c. nazwa i adres projektodawcy,
 - d. rola oferenta w projekcie (projektodawca/ partner/ podwykonawca). Wykonywane usługi,
 - e. budżet projektu,
 - f. działanie PO KL (jeśli dotyczy).
- 6.5. Wykaz osób, którymi dysponuje Oferent posiadających doświadczenie i kwalifikacje w zakresie zarządzania projektami zgodnie z pkt. 5.2. lit. a niniejszego Zapytania ofertowego. Wykaz musi zawierać imiona i nazwiska osób wraz z podaniem ich wykształcenia i doświadczeń we wskazanym zakresie (np. życiorysy).
- 6.6. Wykaz osób, którymi dysponuje Oferent posiadających doświadczenie w zakresie zadań finansowo-rozliczeniowych, zgodnie z pkt. 5.2. lit b niniejszego Zapytania ofertowego. Wykaz winien zawierać imiona i nazwiska tych osób wraz z podaniem ich doświadczeń we wskazanym zakresie (np. życiorysy).
- 6.7. Wykaz osób, którymi dysponuje Oferent posiadających doświadczenie w organizacji szkoleń w projektach, zgodni z pkt. 5.2. lit c niniejszego Zapytania ofertowego. Wykaz winien zawierać imiona i nazwiska tych osób wraz z podaniem ich doświadczeń we wskazanym zakresie (np. życiorysy).
- 6.8. Wykaz osób, którymi dysponuje Oferent posiadających doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i/lub doradztwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) dla przedsiębiorców, zgodnie z pkt. 5.2. lit d niniejszego Zapytania ofertowego. Wykaz winien zawierać imiona i nazwiska tych osób wraz z podaniem ich doświadczeń we wskazanym zakresie (np. życiorysy).

7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Oferentami

Osobą upoważnioną ze strony Organizatora Postępowania do kontaktowania się z Oferentami jest:

Arkadiusz Węgielski - mail: awegielski@wgrosa.pl

8. Oferta

8.1. Każdy z Oferentów składa jedną ofertę według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego i oznacza ją jako „OFERTA”.

- 8.2. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego. Oferta powinna zostać w pełni wypełniona.
- 8.3. Oferent może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- 8.4. Ofertę złożoną po terminie Organizator Postępowania zwróci bez otwierania.
- 8.5. Oferent wypełni pozycje cenowe zawarte w formularzu ofertowym, podając oferowaną kwotę netto oraz kwotę brutto.
- 8.6. Na podstawie interpretacji Ministerstwa Rozwoju Regionalnego określonej w piśmie nr DZF-IV-82252-54-IK/12 z 31 stycznia 2012 r., zgodnie z którą wszystkie szkolenia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki powinny być zwolnione z podatku od towarów i usług, o ile są finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, Organizator Postępowania wskazuje na obowiązek złożenia oferty cenowej z uwzględnieniem zasad dotyczących naliczania podatku VAT zgodnie z dyspozycją zawartą w ww. piśmie. Możliwość naliczenia VATu istnieje tylko wówczas, gdy Oferent posiada indywidualną interpretację podatkową stwierdzającą inaczej i załączy ją do składanej oferty.
- 8.7. Wszelkie cła, podatki i inne należności zostaną uwzględnione przez Oferenta w kwocie oferty.
- 8.8. Oferent poda kwotę oferty w polskich złotych (PLN). Płatności odbędą się w polskich złotych (PLN) na zasadach szczegółowo określonych w Umowie.
- 8.9. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, a każda strona ponumerowana u dołu strony i zaparafowana lub podpisana przez osobę (osoby) umocowaną(e) do złożenia podpisu w imieniu Oferenta.
- 8.10. Oferenci ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Organizator Postępowania nie odpowiada za koszty poniesione przez Oferentów w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

9. Termin związania ofertą

- 9.1. Złożona oferta powinna zawierać 365-dniowy (słownie trzystusześćdziesięciopięciodniowy) termin związania ofertą.
- 9.2. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Organizator Postępowania może zwrócić się do Oferentów o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o oznaczony okres.
- 9.3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Złożenie ofert

10.1. Oferta zostanie zapakowana do opakowania z wyraźnym oznaczeniem jako „OFERTA”.

Opakowanie zostanie zaklejone lub zalakowane oraz oznaczone w następujący sposób:

Adres Organizatora Postępowania:
Wielkopolska Gildia Rolno-Ogrodnicza S.A.
ul. Franowo 1
61-302 Poznań

Przedmiot Postępowania:
Zarządzanie projektem oraz realizacja szkoleń i doradztwa
w projekcie szkoleniowo-doradczym w ramach konkursu Herosi Organizacji

Nie otwierać przed 17 czerwca 2013 r., godz. 11:00

10.2. Na opakowaniu zostanie dodatkowo podana nazwa i adres Oferenta, co umożliwi zwrot nienaruszonej oferty w przypadku złożenia oferty po terminie lub jej wycofanie.

10.3. Organizator Postępowania nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub otwarcie oferty w przypadku nieoznakowania lub nieopieczętowania oferty zgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania ofertowego.

11. Termin i miejsce złożenia ofert. Otwarcie ofert

11.1. Wszystkie oferty w zaklejonych lub zalakowanych kopertach oznaczonych zgodnie z wymogami niniejszego zapytania ofertowego muszą być dostarczone pod adres:

WGRO S.A., ul. Franowo 1, 61-302 Poznań

do dnia 17 czerwca 2013 r., do godziny 11:00

11.2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ich złożenia.

12. Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej

12.1. Ocena ofert ma charakter niejawnny. Organizator Postępowania dokona oceny ofert pod względem formalnym i zgodności ze niniejszym zapytaniem ofertowym.

12.2. Oferta zostanie odrzucona, jeśli:

- jej treść nie odpowiada treści niniejszego zapytania ofertowego,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- Oferent nie zgodził się na poprawienie przez Organizatora Postępowania oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści oferty,
- Oferent nie wyraził zgody na przedłużenie okresu związania ofertą na zasadach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym,

- Oferent wskazał niewłaściwą stawkę podatku VAT nieznajdującą zastosowania przy realizacji przedmiotu Postępowania – złoży ofertę cenową niezgodną z dyspozycją punktu 8.6 niniejszego zapytania,
 - zostanie złożona przez podmiot niezdefiniowany w zapytaniu jako Oferent.
- 12.3. Z tytułu odrzucenia oferty Oferentom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Organizatorowi Postępowania.
- 12.4. Żadne informacje dotyczące procesu oceny oraz wyboru ofert nie zostaną ujawnione Oferentom lub innym osobom, niezaangażowanym oficjalnie w proces oceny i wyboru oferty.
- 12.5. Oferent może nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec niejawność informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 12.6. Organizator Postępowania może w toku badania i oceny ofert żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Organizatorem Postępowania a Oferentem negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie zmiany w jej treści.
- 12.7. Organizator Postępowania jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Oferenta. W terminie 2 dni od dnia zawiadomienia Oferent może nie zgodzić się na poprawienie w treści oferty oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych, w takim przypadku jego oferta podlega odrzuceniu.
- 12.8. Organizator Postępowania jest uprawniony do wezwania Oferenta do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów wymaganych do złożenia wraz z ofertą.

13. Kryteria oceny ofert

- 13.1. Końcowa ocena oferty zostanie złożona z następujących kryteriów:
- oferowana cena – maks. 20 punktów,
 - posiadanie doświadczeń w realizacji projektów szkoleniowych lub szkoleniowo-doradczych (w tym zarządzania projektem oraz realizacji szkoleń i/lub doradztwa), w szczególności współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań przewidujących realizację projektów szkoleniowych lub szkoleniowo-doradczych dla przedsiębiorców – maks. 30 punktów,
 - dysponowanie osobami posiadającymi kwalifikacje i doświadczenie w zakresie zarządzania projektami, w szczególności współfinansowanymi z Europejskiego

Funduszu Społecznego w ramach działań przewidujących realizację działań szkoleniowo-doradczych dla przedsiębiorców – maks. 20 punktów,

- dysponowanie osobami posiadającymi doświadczenie w zakresie zadań finansowo-księgowych i rozliczania pomocy publicznej na szkolenia w projektach, w szczególności współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań przewidujących realizację projektów szkoleniowo – doradczych dla przedsiębiorców – maks. 10 punktów,
- dysponowanie osobami posiadającymi doświadczenia w zakresie organizacji szkoleń w projektach, w szczególności współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań przewidujących realizację projektów szkoleniowo-doradczych dla przedsiębiorców – maks. 10 punktów,
- dysponowanie narzędziami informatycznymi wspierającymi zarządzanie, realizację i rozliczanie projektów (w tym rozliczanie pomocy publicznej), w tym projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – maks. 10 punktów.

13.2. Łącznie będzie można uzyskać 100 punktów w ramach wszystkich zadań.

13.3. Obliczenie oceny oferty w ramach kryterium „oferowana cena” nastąpi według następującego wzoru:

- $\text{Najniższa oferowana cena za realizację wszystkich zadań} / \text{Oferowana cena za realizację wszystkich zadań} \times 20$
- Organizator Postępowania będzie brać pod uwagę całkowitą oferowaną cenę obejmującą świadczenie przez ok. 22 miesiące usług zarządzania projektem oraz realizacji szkoleń i doradztwa

13.4. Obliczenie oceny oferty w ramach pozostałych kryteriów nastąpi w wyniku subiektywnej oceny oceniających w oparciu o informacje przedstawione przez Oferenta w ofercie.

13.5. Ocena ofert nastąpi łącznie dla wszystkich zadań.

14. Wynik Postępowania

14.1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta zawierająca najwyższą liczbę punktów.

14.2. Jeżeli Organizator Postępowania nie będzie mógł wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej liczbie punktów, Organizator Postępowania może wezwać Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Organizatora Postępowania ofert dodatkowych w zakresie oferowanej ceny.

14.3. Oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

- 14.4. Organizator Postępowania jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdyby Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą odmówił podpisania Umowy lub gdyby podpisanie umowy z takim Oferentem stało się niemożliwe z innych przyczyn.
- 14.5. Przed upływem terminu związania ofertą Organizator Postępowania zawiadomi pisemnie wszystkich Oferentów, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 14.6. Przed zawarciem umowy Organizator Postępowania zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji cenowych z Oferentem, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.
- 14.7. Organizator Postępowania zawrze z Oferentem, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, umowę na realizację usług będących przedmiotem niniejszego postępowania pod warunkiem uzyskania dofinansowania i nie wcześniej niż po podpisaniu umowy o dofinansowania projektu z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 14.8. Podpisanie Umowy nastąpi w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia zawiadomienia o wyborze zwycięskiej oferty.

15. Postanowienia istotne dla Organizatora, które zostaną wprowadzone do umowy

- 15.1. W umowie zawarte zostaną następujące uwarunkowania:
 - obowiązek udostępnienia na każde żądanie dokumentacji, w tym dokumentacji finansowej związanej z realizacją zamówienia,
 - możliwość zmiany szczegółowego zakresu zamówienia np. w wyniku zmiany wymogów formalnych związanych z realizacją projektu lub zmiany treści wniosku o dofinansowanie,
 - obowiązek oznaczenia materiałów szkoleniowych oraz sal szkoleniowych zgodnie z przekazanym przez Organizatora Postępowania wzorem,
 - okres realizacji umowy – około 22 miesiące,
 - wszelkie postanowienia umowy muszą być zgodne z postanowieniami i zobowiązaniami Organizatora Postępowania wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
- 15.2. Z uwagi na fakt, iż projekt realizowany będzie przez około 22 miesiące Organizator zastrzeże w umowie możliwość złożenia zamówienia uzupełniającego lub modyfikację już złożonego zamówienia.

16. Zmiana dokumentacji postępowania. Unieważnienie Postępowania

- 16.1. Organizator Postępowania zastrzega możliwość wprowadzania zmian do dokumentacji Postępowania (zapytania ofertowego wraz z załącznikami). O wprowadzonych zmianach poinformuje niezwłocznie Oferentów, do których wystosował zapytanie ofertowe, oraz umieści informację o zmianach na stronie internetowej.
- 16.2. Organizator Postępowania zastrzega sobie uprawnienie do zamknięcia Postępowania bez dokonywania wyboru oferty lub do unieważnienia Postępowania bez podawania przyczyn.
- 16.3. Oferentom nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora Postępowania.

17. Inne postanowienia

- 17.1. Z postępowania wyklucza się Oferentów powiązanych kapitałowo lub osobowo z Organizatorem Postępowania lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Organizatora Postępowania lub osobami wykonującymi w imieniu Organizatora Postępowania czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Oferenta. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć w szczególności:
 - uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub kapitałowej,
 - posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 17.2. Na potwierdzenie braku powiązań, o których mowa powyżej, Oferent składa oświadczenie zawarte w formularzu oferty.

18. Załączniki

Załącznik nr 1 - **Formularz oferty**

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTY

Ja, niżej podpisany/-a,
działając w imieniu i na rzecz,
z siedzibą w, ul.,
wpisaną do [numer wpisu do rejestru]
składam ofertę na wykonanie usług zarządzania projektem oraz realizacji szkoleń i doradztwa na warunkach wskazanych w zapytaniu ofertowym.
Oferuję cenę w następującej wysokości:

Zadanie „Zarządzanie projektem”

cena netto za 1 miesiąc: zł

+ _____ VAT = zł

cena brutto za 1 miesiąc: zł

RAZEM cena brutto za 22 miesiące: zł

słownie: złotych

Zadanie „Realizacja szkoleń i doradztwa”

cena netto za przeprowadzenie jednego dnia **szkolenia**: zł

+ _____ VAT = zł

cena brutto za przeprowadzenie jednego dnia szkolenia: zł

RAZEM cena brutto za przeprowadzenie 260 dni szkoleń: zł

słownie: złotych

cena netto za przeprowadzenie jednej godziny **doradztwa**: zł

+ _____ VAT = zł

cena brutto za przeprowadzenie jednej godziny doradztwa: zł

RAZEM cena brutto za przeprowadzenie 4160 godzin doradztwa: zł

słownie: złotych

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 365 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.
2. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę z Organizatorem Postępowania na zasadach określonych w Zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Zapytania ofertowego i akceptujemy je bez zastrzeżeń.
4. Oświadczamy, że posiadamy niezbędne doświadczenie i potencjał osobowo-techniczny do realizacji przedmiotowego zamówienia.
5. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. Oświadczamy, że Oferent, w imieniu którego działamy, nie jest powiązany kapitałowo ani osobowo z Organizatorem Postępowania lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Organizatora Postępowania lub osobami wykonującymi w imieniu Organizatora Postępowania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru oferenta, w szczególności poprzez:
 - uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub kapitałowej,
 - posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Podpisano w _____ dnia _____ 2013 r.

podpis i pieczętka Oferenta