

Kolbuszowa, dnia 22.12.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 1/ZO/7.3/RPOWP/2017

NA:

- 1 Przeprowadzenie szkolenia dla 63 uczestników projektu; 3 grupy po 21 osób przygotowującego Uczestników Projektu do rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2 Przeprowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania biznesplanów dla 63 Uczestników Projektu.

I. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE:

Przedmiot zamówienia realizowany w ramach projektu „**POSTAW NA BIZNES – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim**” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0012/17-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Priorytet VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości. Okres realizacji projektu: od 01-11-2017 r. do 30-11-2019r

II. ZAMAWIAJĄCY:

Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego "NIL"
ul. Jana Pawła II 8
36-100 Kolbuszowa

III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie realizowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

ZADANIE I - Przeprowadzenie szkolenia dla 63 uczestników projektu; 3 grupy po 21 osób przygotowującego Uczestników Projektu do rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej.

Ogólne informacje o szkoleniach

1. Nazwa szkolenia: Rejestracja i prowadzenie działalności gospodarczej
2. Ogólna tematyka szkolenia wraz z przewidzianą ilością godzin na dany moduł:
 - Zagadnienia dotyczące aspektów prawnych; formy prawne, rejestracja w CEDIG–8 h,
 - Księgowość; formy opodatkowania, rejestracja w ZUS, podstawowe zagadnienia dotyczące wydatkowania dotacji i wsparcia pomostowego–8 h,
 - Przygotowanie biznesplanów (BP)–16 h,
 - Relacje biznesowe - obsługa klienta, negocjacje, marketing-6 h,
 - Równość szans w tym płci – 2 h,

3. Łączna liczba godzin dla jednego szkolenia: 40 h,
4. Ilość grup szkoleniowych: 3 grupy szkoleniowe,
5. Grupa szkoleniowa: 21 osób,
6. Łączna liczba godzin wszystkich szkoleń: 3 grupy x 40 h = 120 h,
7. Jedna godzina dydaktyczna szkolenia to 45 minut zegarowych.
8. Tryb szkolenia: Szkolenie prowadzone w trybie stacjonarnym 8 h dydaktycznych/dzień.
9. Liczba dni szkolenia: 5 dni – szkolenie prowadzone w dni robocze oraz soboty.

Program szkolenia

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego programu szkolenia z rozpisaniem na dni i godziny w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
2. Program szkolenia powinien zawierać informacje dotyczące tematyki poszczególnych modułów z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Program szkoleń powinien zawierać również informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po zakończeniu danego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów szkoleń w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnym.

Zaświadczenia i opinie

1. Wykonawca zobowiązany jest do wydania Uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, potwierdzającego ich uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia wymagane przez Stowarzyszenie „NIL”. Ostateczna treść zaświadczeń powinna zostać przesłana Zamawiającemu do zatwierdzenia. Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały).
2. Wykonawca zobowiązany będzie do wydania każdemu uczestnika projektu zaświadczenia o ukończeniu doradztwa oraz opinii z procesu doradczego w skali pozytywna/negatywna na podstawie obecności, aktywności i zaangażowania i przedłożyć Zamawiającemu opinie na podstawie wzoru udostępnionego przez Zamawiającego.

Materiały szkoleniowe

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania co najmniej 63 kompletów materiałów szkoleniowych obejmujących wszystkie tematy objęte niniejszym szkoleniem (opracowania, wydruki materiałów szkoleniowych) dla każdego uczestnika szkoleń, pozwalających na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń.
2. Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego Uczestnika szkolenia obejmuje:
 - Papierową wersję materiałów szkoleniowych - skrypt (format A4, minimum 20 stron, trwale spięte np. bindowane, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym szkolenia); Materiały muszą zostać oznakowane logotypami RPO WP, Województwa Podkarpackiego, Wojewódzkiego Urzędu pracy w Rzeszowie, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Stowarzyszenia „NIL”.
 - Elektroniczną (w formacie ppt lub pdf) oraz papierową wersję prezentacji na każdy moduł szkolenia.
3. Komplet materiałów powinien zostać rozdany Uczestnikom Projektu w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru.
4. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo korekty treści materiałów szkoleniowych, w szczególności w zakresie aktualności przedstawionych informacji, aktualności przedstawionych aktów prawnych, kwestii przejrzystości i czytelności (m.in. formatowanie, nagłówków, wytłuszczenia tekstu, formatowanie rysunków, diagramów tabel itp.).

6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w okresie obowiązywania umowy min. 1 trenera do wykonywania usługi oraz spełniającego następujące wymagania: doświadczenie w prowadzeniu szkolenia zgodnego z przedmiotem zamówienia oraz wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne lub inne związane z tematyką szkolenia.
7. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia kompletu materiałów na miejsce szkolenia w pierwszym dniu szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej.
8. Jeden komplet materiałów szkoleniowych powinien zostać przekazany Zamawiającemu w formie elektronicznej oraz papierowej.
9. Wszystkie materiały szkoleniowe mają być aktualne i odwoływać się do obowiązujących aktów prawnych.

ZADANIE II - Przeprowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania biznesplanów dla 63 Uczestników Projektu.

Informacje o doradztwie

1. Przeprowadzenie indywidualnego doradztwa-po 3 godziny zegarowe dla każdego Uczestnika Projektu pozwalającego na odpowiednie przygotowanie uczestników projektu do opracowania i przedłożenia Zamawiającemu biznes planu będącego podstawą do wnioskowania o finansowe i pomostowe wsparcie w ramach Działania 7.3 RPO Województwa Podkarpackiego w szczególności z następujących elementów biznes planu: Plan marketingowy (cena, prognoza sprzedaży, przychody), plan inwestycyjny (logika inwestycji i zasadność ponoszonych kosztów), Sytuacja ekonomiczno-finansowa (bilans i rachunek zysków i strat).
2. Wykonawca zobowiązany będzie do pomocy w przygotowaniu biznes planów zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego oraz wypełniania kart doradczych dotyczących liczby godzin i tematyki przeprowadzonego doradztwa dla każdego z uczestników.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do wydania każdemu uczestnika projektu zaświadczenia o ukończeniu doradztwa oraz opinii z procesu doradczego w skali pozytywna/negatywna na podstawie aktywności i zaangażowania w procesie doradczym oraz wskaże obszary wsparcia dla każdego uczestnika projektu wymagające doradztwa specjalistycznego po rozpoczęciu działalności gospodarczej.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w okresie obowiązywania umowy min. 2 trenerów do wykonywania usługi oraz spełniających następujące wymagania: doświadczenie w przeprowadzaniu doradztwa w zakresie przygotowania biznesplanów oraz wykształcenie wyższe prawnicze, ekonomiczne lub inne związane z tematyką doradztwa.

Dokumentacja szkoleniowo-doradcza

1. Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz doradczej, oddzielnie dla każdej grupy uczestników/uczestnika projektu oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, w tym:
 - a) list obecności na szkoleniu wraz z potwierdzeniem skorzystania z cateringu za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez Uczestników. Listy obecności muszą być prowadzone odrębnie dla każdej grupy szkoleniowej,
 - b) list odbioru materiałów szkoleniowych,
 - c) list potwierdzających odbiór zaświadczenia ukończenia szkolenia podpisanych przez każdego z Uczestników (dla każdej grupy szkoleniowej),
 - d) kart czasu pracy trenera na szkoleniu, które będą zawierać wymiar godzin, temat szkolenia, podpisy osób prowadzących dany moduł tematyczny oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne. Karta powinna być uzupełniana na bieżąco po każdym dniu zajęć szkoleniowych. Każdy trener prowadzi oddzielnie swoją kartę czasu pracy.

- e) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej, tj. zaświadczeń ukończenia szkolenia, podpisane przez Wykonawcę.
 - f) kart usług doradczych potwierdzających wykonanie usługi doradczej w postaci doradztwa indywidualnego w zakresie przygotowania biznes planów.
 - g) kart czasu pracy doradcy, które będą zawierać wymiar godzin, temat doradztwa. Karta powinna być uzupełniana na bieżąco po każdej godzinie przeprowadzenia doradztwa. Każdy doradca prowadzi oddzielnie swoją kartę czasu pracy.
 - h) potwierdzenie wykonania usługi doradczej, tj. zaświadczeń ukończenia doradztwa, podpisane przez Wykonawcę.
2. Wzory ww. dokumentów będą przekazane Wykonawcy w terminie do 2 dni od daty zawarcia umowy. W przypadku braku obecności na szkoleniach/spotkaniu doradczym Wykonawca zobowiązany jest natychmiast informować o tym Zamawiającego. Zabrania się poprawiania ww. dokumentów, dopuszczalne są jedynie przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich.
3. Potwierdzeniem wykonania usług jest protokół zdawczo-odbiorczy zawierający numer umowy, nazwę, datę szkolenia/doradztwa, datę przekazania dokumentów, nazwę/opis dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

Warunek „zdolności technicznej lub zawodowej”

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- w odniesieniu do ZADANIA I: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej 1 usługę obejmującą swoim zakresem przeprowadzenie szkolenia przygotowującego do rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej w ilości godzin nie mniejszej niż: 80.
- w odniesieniu do ZADANIA II: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej 1 usługę obejmującą swoim zakresem przeprowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania biznesplanów w ilości godzin nie mniejszej niż: 130.

NADZÓR NAD SZKOLENIEM / DORADZTWE

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę.

- a) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad pracą trenerów/doradców.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności Uczestników szkolenia/doradztwie oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie w danym dniu,
- c) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz kart czasu pracy trenerów/doradców, oznaczeń sali szkoleniowej i miejsca prowadzenia szkolenia/doradztwa przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający przedstawi wzory do 2 dni od daty zawarcia umowy.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego

- a) Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń w każdej chwili zgodnie z umową, w tym do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych.

- b) UWAGA!!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli szkolenia, w tym treści szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia i podczas szkolenia oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkoleń. Zamawiający zastrzega sobie prawo by podczas szkolenia byli obecni, przysłuchiwali się, kontrolowali treść szkolenia pracownicy Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych w treści szkolenia Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.
- c) W przypadku otrzymania minimum 5-ciu negatywnych opinii od uczestników projektu na temat wartości merytorycznej szkolenia lub pracy trenera Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.
- d) W przypadku rozwiązania umowy z powodów wymienionych powyżej Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za przeprowadzone szkolenia.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- a) Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pn.: „POSTAW NA BIZNES – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
- b) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu udzielenia szkolenia, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu pn.: „POSTAW NA BIZNES – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
- c) Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- d) Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu danych osobowych w poufności przez pracowników w tym osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne mających dostęp do powierzonych danych osobowych Uczestników projektu,
- e) Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

PRAWA AUTORSKIE

Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji szkolenia i na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Zamawiającego na korzystanie z ww. utworów.

V RODZAJ ZAMÓWIENIA:

Usługi

Kod CPV

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

79400000-8 – Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania oraz podobne

VI OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych na poszczególne ZADANIA.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

VII WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

– **zdolności technicznej lub zawodowej**

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- w odniesieniu do ZADANIA I: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej 1 usługę obejmującą swoim zakresem przeprowadzenie szkolenia przygotowującego do rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej w ilości godzin nie mniejszej niż: 80.
- w odniesieniu do ZADANIA II: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej 1 usługę obejmującą swoim zakresem przeprowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania biznesplanów w ilości godzin nie mniejszej niż: 130.

– **sytuacji ekonomicznej lub finansowej**

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

– **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez WUP właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.

VIII WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić:

1. wypełniony formularz oferty zgodnie z załączonym do zapytania ofertowego wzorem (Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego),
 - a) Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające

ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu-załącznik nr 3,

2. w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania:
 - a. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b. wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez WUP właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy,
 - c. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym – załącznik nr 2,

IX TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Przeprowadzenie szkolenia dla 63 uczestników projektu; 3 grupy po 21 osób przygotowującego Uczestników Projektu do rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej.

Termin realizacji szkolenia

Nr	Nazwa etapu	Termin realizacji
1	I grupa – 21 osób	Styczeń 2018 r.
2	II grupa-21 osób	Maj 2018 r.
3	III grupa-21 osób	Wrzesień 2018 r.

Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Szkolenia odbędą się w Kolbuszowej w siedzibie Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego NIL 36-100 Kolbuszowa, ul Jana Pawła II 8.

Przeprowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania biznesplanów dla 63 Uczestników Projektu.

Termin realizacji doradztwa

Nr	Nazwa etapu	Termin realizacji
1	I grupa – 21 osób	Styczeń/Luty 2018 r.
2	II grupa-21 osób	Maj/Czerwiec 2018 r.
3	III grupa-21 osób	Wrzesień/Październik 2018 r.

Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Doradztwo prowadzone będzie w Kolbuszowej w siedzibie Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego NIL 36-100 Kolbuszowa ul Jana Pawła II 8

X OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, w jednym egzemplarzu, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego wraz z Zapytaniem ofertowym (Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego).
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym winne być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Wszystkie strony oferty, winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela (przedstawicieli) Wykonawcy, zgodnie z wpisem w stosownym dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub załączonym do oferty upoważnieniem.
4. Jeżeli uprawnienie do podpisania oferty nie wynika z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej do oferty winno być dołączone stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo winno być dołączone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem notarialnie.
5. Do oferty Wykonawca winien załączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia o których mowa w Zapytaniu ofertowym.
6. W przypadku gdy Wykonawca jako załącznik do oferty, dołącza kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem”.
7. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
8. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji nie będą ujawniane, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane oraz wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
Dokumenty i zaświadczenia zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa winny być wyodrębnione z oferty i opatrzone klauzulą „Tajne”.
9. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są do złożenia wraz z ofertą pełnomocnictwa do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
10. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Wykonawca przedstawi ofertę zgodnie z postanowieniami niniejszej dokumentacji. Alternatywy nie będą brane pod uwagę.
13. Zamawiający nie żąda wnieścia wadium.
14. Zebrania przedofertowego Wykonawców nie przewiduje się.

XI CENA OFERTY:

1. Przed obliczeniem ceny oferty wykonawca dokładnie i szczegółowo powinien zapoznać się z opisem przedmiotu zamówienia,

2. Wykonawca poda w formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego, cenę za wykonanie poszczególnych szkoleń wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia z podziałem na jedną godzinę szkolenia/doradztwa oraz cenę łączną za wszystkich godziny określonego szkolenia,
3. Podana cena musi obejmować wszystkie koszty z wiązane z realizacją przedmiotu niniejszego zamówienia w sposób i na warunkach wskazanych w Zapytaniu ofertowym z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także od towarów i usług),
4. Cenę oferty należy ustalić w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w walucie PLN,
5. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcy zostaną ustalone na okres obowiązywania umowy i nie będą podlegały zmianom (waloryzacji).
6. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.
7. Wykonawca, składając ofertę, poinformuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

XII KRYTERIA OCENY OFERT:

1. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- cena - 90 %
- doświadczenie Wykonawcy – 10 %

2. Sposób oceny ofert:

- cena jako kryterium wymierne obliczane zostanie wg wzoru:

$$Wp = Cn / Cof \times R$$

gdzie:

Wp – Wartość punktowa

Cn - najniższa proponowana cena brutto

Cof - cena brutto oferty badanej

R – ranga (90);

Maksymalna ilość punktów do uzyskania w kryterium „cena” wynosi 90.

- doświadczenie Wykonawcy:

Za każdą wykonaną usługę (warunek minimalny 1 usługa) obejmującą swoim zakresem przeprowadzenie szkolenia z zakresu rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej w ilości godzin nie mniejszej niż: 80, w ramach jednej umowy, świadczoną w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie usługa potwierdzona dokumentem należytego wykonania lub wykonywania usługi oraz

za każdą wykonaną usługę (warunek minimalny 1 usługa) obejmującą swoim zakresem przeprowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie opracowania biznesplanów w ilości godzin nie mniejszej niż: 130, w ramach jednej umowy, świadczoną w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, usługa potwierdzona dokumentem należytego wykonania lub wykonywania usługi, zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

$$Wd = Cd / Cd \times R$$

Wd – Wartość punktowa w kryterium doświadczenie Wykonawcy

Cd - ilość usług w ofercie badanej

Cd – najwyższa proponowana ilość usług

R – ranga (10);

Maksymalna ilość punktów do uzyskania w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” wynosi 10.

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska w sumie **najwyższą liczbę punktów** w kryterium cena i doświadczenie Wykonawcy zgodnie z poniższym wzorem:

$$L = Wp + Wd$$

gdzie:

L – łączna liczba punktów oferty badanej

Wp – wartość punktowa badanej oferty w kryterium cena

Wd – wartość punktowa badanej oferty w kryterium doświadczenie.

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyska taką samą ilość punktów po sumowaniu obu kryteriów. Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną.

XIII MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA I OTWARCIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć do dnia 4.01.2018 r. do godz. 14.30 w Siedzibie Zamawiającego : Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego NIL, 36-100 Kolbuszowa, ul. Jana Pawła II 8

- 1) osobiście –w siedzibie Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego "NIL", ul. Jana Pawła II 8, 36 –100 Kolbuszowa.

W formie pisemnej (poczta lub kurier) na adres: Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego "NIL", ul. Jana Pawła II 8, 36 –100 Kolbuszowa (liczy się data wpływu przed terminem złożenia oferty) z dopiskiem: „Oferta na usługi szkoleniowe/doradcze – „POSTAW NA BIZNES – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim”.

Złożone oferty zostaną otwarte publicznie (część jawna) w dniu **04.01.2018r.** o godz. **15⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego.

Oferty które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

- 2) Osoby uprawnione do kontaktów: Jacek Sitko-tel.: (17) 2270-258, e-mail: nil@kolbuszowa.pl, fax: 17 2270258

XIV WARUNKI ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru ofert, prawo zmiany warunków lub unieważnienia zapytania ofertowego oraz prawo do zakończenia postępowania bez wyboru oferty na każdym jego etapie, w szczególności w przypadku złożenia przez potencjalnych Wykonawców zamówienia ofert przekraczających wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego działania.
2. Z Wykonawcom, którego oferta zostanie wybrana, będzie podpisana umowa w miejscu i na warunkach określonych przez Zamawiającego.
3. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
Możliwość dokonania zmian w umowie w stosunku do treści oferty szczegółowo określają Wytocznice w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcie umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nie przekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego działania.

XV WYNIKI POSTĘPOWANIA

Zamawiający jednocześnie poinformuje wszystkich Wykonawców o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
- c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- d) unieważnieniu postępowania

oraz zamieści informację na stronie internetowej.

XVI ZAŁĄCZNIKI:

- 1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
- 2. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym – załącznik nr 2
- 3. Wykaz usług – załącznik nr 3