



**URZĄD MIASTA**  
17-100 Bielsk Podlaski  
ul. Kopernika 1  
Referat Inwestycji  
i Zamówień Publicznych

Bielsk Podlaski, dnia 17.03.2017 r.

**Izp.271.11.2017**

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla uczestników projektu  
„PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym  
z terenu miasta Bielsk Podlaski”

### 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Miasto Bielsk Podlaski, ul. M. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, NIP: 5432066155  
tel. 85 7318188, fax. 85 7318150, e-mail: [um@bielsk-podlaski.pl](mailto:um@bielsk-podlaski.pl)

### 2. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

*Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.2164 z późn. zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (art.4 pkt.8 ustawy Pzp).*

### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie przez wybranego wykładowcę, trenera szkolenia:
  - a) **Część I** – szkolenie PECS (poziom 1) – czas trwania szkolenia – 16 h; ilość osób – 5,
  - b) **Część II** – szkolenie SENSOPLASTYKA (Wstęp do sensoplastyki) – czas trwania szkolenia – 4 h; ilość osób – 17,
  - c) **Część V** – szkolenie „Logorytmika – metoda wspomaganie motorykę, słuch i mowę dziecka” – czas trwania szkolenia – 16 h; ilość osób – 3,
  - d) **Część VI** – szkolenie Terapia ręki I i II stopnia – czas trwania szkolenia – 22 h; ilość osób – 1,
  - e) **Część VII** – szkolenie Diagnoza i terapia zaburzeń mowy u dzieci chorych neurologicznie – czas trwania szkolenia – 24 h; ilość osób – 2,
  - f) **Część VIII** – szkolenie Dyslalia ankyloglosyjna – o krótkim wędzidełku języka, wadliwej wymowie i skuteczności terapii, czas trwania szkolenia – 16h, ilość osób – 2.
- 2) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza powierzenia podwykonawcom realizacji zamówienia.
- 4) Ceny zaoferowane w ofercie nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.

### 4. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 1) Termin wykonania zamówienia: **po podpisaniu umowy – do dnia 18.09.2017 r.** (szczegółowy termin szkolenia zostanie wyznaczony przez Zamawiającego, Zamawiający dopuszcza możliwość przypisania uczestnika Projektu do organizowanej przez Wykonawcę grupy szkoleniowej).
- 2) Miejsce realizacji zamówienia: poza miejscowością Zamawiającego (nie dalej niż 200 km od siedziby Zamawiającego).
- 3) Zamawiający wymaga, aby szkolenia wymienione w Części I, II, V, VI, VII, VIII zrealizowane zostały w sali szkoleniowej zapewnionej przez Wykonawcę.
- 4) Szkolenia organizowane będą w następującym trybie: dni robocze i/lub w weekendy i/lub dni wolne od pracy, w godzinach ustalonych z Zamawiającym.

### 5. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązany jest do:

#### Biuro Projektu:

- 1) przygotowania i przekazania Zamawiającemu szczegółowego programu szkolenia, w tym efektów uczenia się jako indywidualny plan działania opracowany dla nauczyciela (indywidualny program do każdego szkolenia);
- 2) przeprowadzenia zajęć zgodnie z zatwierdzonym programem;
- 3) przygotowania i przekazania harmonogramu poszczególnego szkolenia/kursu;
- 4) zapewnienie niezbędnego sprzętu i materiałów oraz bazy lokalowej do wszystkich części zamówienia, odpowiednio do przeprowadzenia danego rodzaju szkolenia;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testów dla uczestników szkolenia/kursu;
- 6) przygotowanie materiałów do realizacji w ramach samokształcenia oraz wskazania odpowiedniej literatury i innych źródeł ułatwiających samokształcenie;
- 7) wystawienia imiennego certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu;
- 8) zapewnienie wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne i rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych;
- 9) informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania;
- 10) terminowej realizacji zadania;
- 11) terminowego rozliczenia się z przeprowadzonego szkolenia;
- 12) prowadzenia oraz starannego uzupełniania dokumentacji szkoleniowej dostarczonej przez Zamawiającego;
- 13) współpracy z Zamawiającym;
- 14) zapewnienie przerw kawowych – kawa, herbata, cukier, mleko do kawy, ciastka, woda – wszystkie części;
- 15) zapewnienie ciepłego posiłku – Część V, Część VII, Część VIII.

#### 6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 1) Osoby zaangażowane do realizacji niniejszej usługi muszą:
  - a) posiadać wyższe wykształcenie;
  - b) posiadać wiedzę i doświadczenie zawodowe w pracy szkoleniowca w obszarze tematycznym zgodnym z przedmiotem zamówienia, w prowadzeniu minimum 3 szkoleń/kursów z wybranego zakresu (tj. Części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, udokumentowaną załączonymi do oferty rekomendacjami/referencjami.

#### 7. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW

- 1) Formularz ofertowy – wg Załącznika Nr 2, wypełniony w Części, na którą Wykonawca składa ofertę.
- 2) Formularz cenowy – wg Załącznika Nr 3, wypełniony w Części, na którą Wykonawca składa ofertę.
- 3) Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń przez osoby przewidziane do realizacji usługi – wg Załącznika Nr 4.
- 4) Kopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego przez osoby przewidziane do realizacji usługi.
- 5) Rekomendacje/referencje wystawione przez podmioty zlecające usługi, dotyczące przeprowadzenia szkoleń w przedmiocie zamówienia.

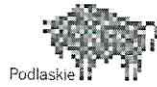
#### 8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, oferta powinna być opatrzona pieczęcią firmową (jeżeli dotyczy), zawierać datę sporządzenia oraz podpis i pieczęć imienną Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.
- 2) Oferta musi zawierać:
  - a) pełną nazwę Wykonawcy z danymi teleadresowymi i kontaktowymi;
  - b) cenę oferty zawierającą wszelkie koszty i składniki niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów;
  - c) termin realizacji szkolenia (harmonogram);

---

#### Biuro Projektu:





- d) program szkolenia, w tym efekty uczenia się jako indywidualny plan działania opracowany dla nauczyciela (indywidualny program do każdego szkolenia);  
e) dokumenty wymienione w rozdziale 7 Zapytania ofertowego.
- 3) Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny być złożone w oryginale lub kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.  
4) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY, ROZLICZENIA I PŁATNOŚCI**
- 1) Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty wykonania przedmiotu umowy, opłaty i należne podatki oraz koszty cateringu, wynajmu sal dydaktycznych.  
2) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.  
3) Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 30 dni od daty dostarczonej prawidłowo wystawionej faktury.  
4) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców.  
5) Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
- 10. KRYTERIA OCENY OFERT**
- 1) Zamawiający dokona oceny ofert dla każdej Części oddzielnie wg poniższych kryteriów:
- a) cena oferty brutto – 70%  
b) doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie/kurs – 10%  
c) termin wykonania szkoleń/kursu – 20%
- Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny przyjmując zasadę, iż 1% = 1 punkt. Końcowa ocena oferty będzie stanowiła sumę punktów uzyskanych w ramach kryteriów oceny ofert.
- 2) Zamawiający będzie oceniał oferty przyznając ofertom punkty z zastosowaniem poniższych zasad:
- a) kryterium „Cena oferty brutto”  
Najwyższą liczbę punktów (70 pkt.) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia wg następującego wzoru:
- $$\frac{\text{Cena brutto najtańszej z ofert}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 70 \text{ pkt.}$$
- b) kryterium „Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenia/kurs” – zostaną przyznane w skali od 0 do 10 punktów na podstawie załączonej do oferty informacji na temat doświadczenia osoby przewidzianej do prowadzenia szkolenia/kursu, udokumentowanej załączonymi do oferty rekomendacjami/referencjami. W procesie oceny będzie brana pod uwagę ilość szkoleń z wybranego zakresu, tj. Części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę, zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:
- 3 szkolenia – 0 pkt.
  - 4 do 10 – 5 pkt.
  - 11 i więcej – 10 pkt.
- W przypadku nie dołączenia do oferty rekomendacji/referencji Wykonawca nie otrzyma dodatkowych punktów w kryterium „Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenia/kurs”.



**c) kryterium „Termin wykonania szkolenia/kursu”**

Ocena terminu wykonania szkolenia/kursu zostanie dokonana na podstawie oceny punktowej w skali od 0 do 20 punktów. Podczas oceny będzie brany pod uwagę termin wykonania szkolenia/kursu.

Za kryterium „Termin wykonania szkolenia/kursu” można maksymalnie uzyskać 20 pkt:

- termin wykonania szkolenia/kursu **do 18 września 2017 r. – 0 pkt.**
- termin wykonania szkolenia/kursu **do 15 lipca 2017 r. – 20 pkt.**

Wykonawca zobowiązany jest do wskazania terminu wykonania szkolenia/kursu w formularzu ofertowym. W przypadku niewskazania terminu Zamawiający uzna, że Wykonawca wykona zamówienie do 18 września 2017 r. i otrzyma w tym kryterium 0 punktów.

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

$\text{łączna ilość punktów} = \text{punkty za kryterium „cena oferty brutto”} + \text{punkty za kryterium „doświadczenie kadry prowadzącej szkolenia/kursu”} + \text{punkty za kryterium „termin wykonania szkolenia/kursu”}$

**Łączna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100.**

**11. MIEJSCA ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

- 1) Ofertę należy złożyć **w formie pisemnej** w zamkniętej kopercie w Biurze podawczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski w terminie **do dnia 27.03.2017 r.** z dopiskiem na kopercie: **„OFERTA na przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla uczestników projektu PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski”**. W przypadku ofert wysłanych drogą pocztową – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

**12. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

- 1) w sprawach merytorycznych – Pani Teresa Ostaszewska – tel. 85 7318118
- 2) w sprawach proceduralnych – Pani Ewa Nowicka – tel. 85 7318129.

**13. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

- Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik Nr 2 – Formularz ofertowy
- Załącznik Nr 3 – Formularz cenowy
- Załącznik Nr 4 – Wykaz doświadczenia zawodowego
- Załącznik Nr 5a – Projekt umowy – osoba fizyczna
- Załącznik Nr 5b – Projekt umowy – działalność gospodarcza

Z-CA KIEROWNIKA  
REFERATU INWESTYCJI  
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Halina Szulcówna

**Biuro Projektu:**