

Postępowanie nr 08/POIS/2017

Zapytanie ofertowe z dnia 26-10-2017r.
dotyczące obsługi organizacyjnej 105 szkoleń realizowanych w ramach projektu
pn. „Ogólnopolski program wsparcia gmin i powiatów w zakresie zarządzania
ochroną przyrody”

Zamawiający Krajowe Stowarzyszenie Inicjatyw zaprasza do udziału w postępowaniu dotyczącym obsługi organizacyjnej 105 szkoleń realizowanych w ramach projektu pn. „Ogólnopolski program wsparcia gmin i powiatów w zakresie zarządzania ochroną przyrody” nr umowy POIS.02.04.00-00-0087/16-00) realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający: Krajowe Stowarzyszenie Inicjatyw
2. Adres Zamawiającego: 04-088 Warszawa, ul. Majdańska 9 lok. 62
3. Strona www Zamawiającego: www.ksi.org.pl
4. Adres poczty elektronicznej: ksi@ksi.org.pl
5. Tel. +48 734-44-34-14
6. Osoba upoważniona do kontaktów: Dariusz Chmiel tel. 668 391 591; e-mail: d.chmiel@ksi.org.pl
7. Data upublicznienia ogłoszenia: 26-10-2017r.
8. Miejsce publikacji ogłoszenia:
 - 8.1 Strona internetowa Zamawiającego: www.ksi.org.pl – 26-10-2017r.
9. Termin składania ofert: 02-11-2017r.
10. Tryb postępowania: Niniejsze postępowanie jest prowadzone zgodnie z zasadą rozeznania rynku, o której mowa w sekcji 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020. Do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (kod CPV):
79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa organizacyjna 105 szkoleń realizowanych w ramach projektu pn. „Ogólnopolski program wsparcia gmin i powiatów w zakresie zarządzania ochroną przyrody” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 2.1. Obsługi organizacyjnej 105 szkoleń, w tym, 5 szkoleń centralnych realizowanych w okresie listopad, grudzień br., oraz 100 szkoleń realizowanych w 2018 roku.
 - 2.2. Kontakt z prelegentami w celu ustalenia ostatecznego programu szkolenia, w szczególności, ustalenia przerw oraz sprawdzenia prezentacji pod kątem technicznym, tj. czy prezentację będzie można odtworzyć na laptopie w sali szkoleniowej.

- 2.3. Przygotowania materiałów na każde szkolenie, w tym wydrukowanie harmonogramu szkolenia, ankiet, skrótów prezentacji (o ile będzie to wymagane przez prelegenta, jako dodatkowy materiał szkoleniowy do zajęć warsztatowych).
 - 2.4. Przygotowanie odpowiedniej ilości broszur, zgodnie z listą uczestników szkoleń, udostępnioną przez koordynatorów projektu, i na jej podstawie wystawienie zaświadczeń dla uczestników szkoleń.
 - 2.5. Dostarczenia w/w materiałów na każde szkolenie.
 - 2.6. Kontakt z osobami odpowiedzialnymi za wynajem sal w celu podłączenia i sprawdzenia sprzętu multimedialnego, przygotowania sali na szkolenie, tj. ustawienia stołów i krzeseł, rozłożenia materiałów merytorycznych, monitorowania w trakcie przerw warunków w jakich odbywają się zajęcia i reagowania na uwagi i prośby trenera oraz uczestników szkoleń w zakresie m.in. panującej temperatury, uzupełnienia materiałów itp.
 - 2.7. Stałego kontaktu z firmą cateringową w zakresie obsługi cateringowej, w tym dopilnowania, aby nie zabrakło w trakcie szkolenia kawy/herbaty/wody/ciasteczek a w przypadku ich braku, pilnego poinformowania obsługi cateringowej o konieczności ich uzupełnienia.
 - 2.8. Przygotowanie szczegółowych informacji organizacyjnych i przekazania jej koordynatorom w celu opublikowania w/w informacji na stronie projektu. Poprzez informacje organizacyjne rozumie się termin szkolenia, dokładne miejsce (miejscowość, ulica, numer, nazwa/oznaczenie sali, mapkę dojazdu, informacje o możliwości dojazdu do miejsca sali komunikacji, informacje dot. parkingu dla uczestników i opłat za jego korzystanie).
 - 2.9. Rozstawienia standu informacyjnego w miejscu widocznym dla uczestników w trakcie całego szkolenia, najlepiej obok wyświetlanej prezentacji. Stand o którym mowa, Wykonawca otrzyma od Zamawiającego i od tego momentu będzie za niego odpowiedzialny. W przypadku uszkodzenia, stand zostanie wymieniony na koszt Wykonawcy.
 - 2.10. Oznaczenia sali szkoleniowej plakatami i innymi materiałami informacyjnymi, które Zamawiający wskaże Wykonawcy.
 - 2.11. Dopilnowania aby na liście uczestników szkolenia każdy uczestnik złożył swój podpis. Listę obecności Wykonawca przekaze trenerowi a pozostałe materiały, niewykorzystane w trakcie szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia lub o ile będzie to konieczne, wykorzysta w trakcie kolejnego szkolenia, po wcześniejszym uzgodnieniu z koordynatorem.
 - 2.12. Wykonania na prośbę trenera od 3 do 5 zdjęć w trakcie realizacji szkolenia i przekazania ich trenerowi.
 - 2.13. Stałą współpracę z koordynatorami projektu i trenerami szkoleń.
 - 2.14. Dokładne terminy obsługi szkoleń będą przesyłane z tygodniowym wyprzedzeniem przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia na 3 dni przed terminem szkolenia.
 - 2.15. Usługa będzie świadczona na terenie całego kraju w dogodnym komunikacyjnie miejscu. Zamawiający zwróci koszty podróży na podstawie delegacji służbowych wystawionych przez Wykonawcę oraz zapewni nocleg Wykonawcy na dzień przed zaplanowanym szkoleniem.
 - 2.16. Szkolenia o których mowa, mogą być realizowane w dni powszednie oraz soboty w godzinach 09:00 – 15:00. Wykonawca zobowiązany będzie do obecności godzinę przed zaplanowanym szkoleniem z uwagi na czynności organizacyjne. Godziny szkoleń mogą ulec zmianie, jednak ich zakres nie będzie wykraczał poza godziny 08:00 – 18:00.
 - 2.17. Wykonawca zobowiązany będzie do obecności w trakcie całego szkolenia. Pozostając do dyspozycji trenera.
3. Oferent w ramach sporządzania oferty zobowiązany jest do podania ceny za usługę z uwzględnieniem wszystkich kosztów w tym podatku VAT. Wynagrodzenie płatne będzie po zrealizowaniu usługi. Wszystkie koszty związane z przedmiotem zamówienia ponosi Oferent i powinny one zostać ujęte w ofercie.
 4. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

5. W ramach postępowania zostaną wybrani Wykonawcy, którzy złożą najkorzystniejszą ofertę. Z wybranymi Wykonawcami zostanie podpisana umowa na realizację przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (zwrotu ofert).
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy zapoznali się z treścią zapytania i nie wnoszą do niej żadnych zastrzeżeń oraz posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania usług będących przedmiotem zamówienia i spełniają warunki dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia niniejszego warunku.
2. Posiadania niezbędnego potencjału technicznego oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia niniejszego warunku.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia niniejszego warunku.

Spełnianie warunków udziału w postępowaniu powinno być wykazane na dzień i termin składania ofert. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu poprzez zastosowanie kryterium „spełnia-nie spełnia” w oparciu o treść oferty złożonej przez Oferenta oraz wymaganych załączników. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki podmiotowe Oferent spełnił.

Oferent niespełniający chociażby jednego warunku udziału w postępowaniu zostaje wykluczony z postępowania, zaś jego oferta będzie odrzucona jako niezgodna z treścią zapytania ofertowego.

V. DOKUMENTY WYMAGANE DLA POTWIERDZENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W ZAMÓWIENIU.

1. Oferent powinien przedstawić formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego oraz informację o Wykonawcy - stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Kserokopię lub wydruk aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert o ile dotyczy.
3. Pełnomocnictwo do działania w imieniu Wykonawcy, o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego o ile dotyczy.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT, SPOSÓB OCENY KRYTERIÓW

1. Oceniając złożone oferty Zamawiający będzie kierował się najkorzystniejszą ofertą Oferenta spełniającego warunki określone z zapytaniu ofertowym.
2. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone.
3. W przypadku nie wybrania Wykonawcy (np. brak oferty, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.
4. W każdej części zapytania ocenie będą podlegały następujące kryteria: Cena ofertowa – waga 100%

Ocena według wzoru:

C - liczba punktów za cenę:

Najniższa oferowana Cena brutto

C = ----- x 100 %.

Cena brutto oferty badanej

Punkty przyznawane będą z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku. Łącznie możliwych do uzyskania jest 100,00 pkt (jako suma punktów za poszczególne kryteria). Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów. Maksymalnie można uzyskać 100% (1%=1pkt.)

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z powyższymi zasadami, ze względu na złożenie ofert o tej samej liczbie punktów, Zamawiający może wezwać Oferentów, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub zaprosić ich do negocjacji. Jeżeli zostaną złożone ważne oferty przewyższające kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania przedstawionych cen i innych warunków związanych z realizacją zamówienia.

VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu ofertowym *załącznik nr 2* i informacji o Wykonawcy *załącznik nr 1* w języku polskim, w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Komplet załączników i dokumentów opisanych w pkt. V wystarczy złożyć w jednym egzemplarzu. W przypadku braku kompletu dokumentów oferta zostaje odrzucona.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania, pod rygorem odrzucenia.
4. Wykonawca może zastrzec w ofercie tylko te informacje, które w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, (Dz. U. Nr 47, poz. 211 – z późniejszymi zmianami) stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
5. Oferta musi być podpisana (czytelnie lub z pieczętką imienną) przez osoby upoważnione. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny, datowane i podpisane przez osobę upoważnioną.
6. Cena musi być podana w polskich złotych (cyfrowo i słownie), być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku oraz być wartością brutto. Złożona oferta musi uwzględniać wszystkie zobowiązania, obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia. Cena ta będzie obowiązującą przez cały okres trwania umowy.
7. Termin związania ofertą upływa po 30 dniach od terminu składania ofert.
8. Dokumenty należy złożyć w formie oryginałów lub kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczone podpisem przez Oferenta (osobę/osoby upoważnione). Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości.
9. Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę złożyć należy do dnia 02-11-2017r.

1. osobiście - w biurze Zamawiającego Krajowego Stowarzyszenia Inicjatyw, ul. Poniatowskiego 109, 05-220 Zielonka w dni robocze w godzinach pracy 08.00 - 16.00,
2. za pośrednictwem poczty – na adres: Krajowe Stowarzyszenie Inicjatyw, ul. Poniatowskiego 109, Zielonka (05-220) (decyduje data i godzina wpływu).
3. dopuszcza się złożenie oferty za pośrednictwem faksu 227718189 lub poczty elektronicznej d.chmiel@ksi.org.pl.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dostarczenie oferty na wskazane miejsce i we wskazanym terminie odbywa się na koszt i ryzyko Oferenta.

Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty.

IX. ODRZUCENIE OFERTY. OGŁOSZENIE O WYNIKACH POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:

1. Treść oferty będzie niezgodna z zapytaniem.
2. Zostanie złożona po terminie składania ofert.
3. Będzie zawierała rażąco niską cenę.
4. Podmiot składający ofertę nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.

X. OGŁOSZENIE O WYNIKACH POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Zamawiający poinformuje Oferentów o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia na:

- na stronie www.ksi.org.pl

XI. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA I INFORMACJE

1. Wybór najkorzystniejszej oferty jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków Zapytania ofertowego bez podania przyczyny.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę zapytania ofertowego Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej www.ksi.org.pl.
4. Zamawiający może na każdym etapie unieważnić postępowanie o udzielenia Zamówienia bez podania przyczyny.
5. Wszelkie informacje dotyczące zamówienia można uzyskać pod numerem telefonu: 668 391 591 e-mail: d.chmiel@ksi.org.pl
6. Wszystkie załączniki w wersji elektronicznej dostępne są na stronie www.ksi.org.pl.

XII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Informacja o Wykonawcy

Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy