

Pruszcz Gdański, dnia 18.01.2017 r.

Zapytanie ofertowe na „Przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego 16-godzinnego szkolenia dla 26 pracowników jst i jego jednostek organizacyjnych” w ramach realizacji projektu, dotyczącego sporządzenia „Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na lata 2016-2025”, współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz budżetu Państwa.

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiającym jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański, reprezentowana przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
2. Adres siedziby Urzędu Miasta Pruszcza Gdański:
ul. Grunwaldzka 20
83-000 Pruszcz Gdański.
3. NIP 593-02-06-827
4. REGON 191674919
5. Adres strony internetowej Zamawiającego:
www.pruszcz-gdanski.pl
6. Adres poczty elektronicznej Zamawiającego:
urząd@pruszcz-gdanski.pl
7. Rachunek bankowy Zamawiającego:
Bank Spółdzielczy w Pruszczu Gdańskim
NRB: 51 8335 0003 0121 1827 2000 0005
8. Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek	7.30 – 17.00
(kasa czynna od 8.00 do 14.00)	
wtorek, czwartek, piątek	7.30 – 15.30
(kasa czynna od 8.00 do 14.00)	
środa	7.30 – 17.00
(kasa czynna od 9.30 do 15.30)	
9. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego prowadząca postępowanie :
Referat Współpracy i Promocji
tel. 58 775-99-58
faks 58 682-34-51

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia (łącznie 16 godzin, 1 godzina = 45 minut), zorganizowanego w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego, przy ul. Grunwaldzkiej 20, 83-000 Pruszcz Gdański, w Sali posiedzeń, dla 26 pracowników jst i jej jednostek organizacyjnych, którzy będą zajmować się wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.
2. Termin realizacji szkolenia: w terminie pomiędzy: 27.02.2017 r. - 10.03.2017 r. – szkolenie obejmować będzie dwa dni robocze w godzinach 7.30-15.30.
3. Program szkolenia musi zawierać co najmniej wymienione niżej zagadnienia:
 - a) definicja rewitalizacji, różne wymiary rewitalizacji,
 - b) uwarunkowania formalno-prawne planowania procesów i realizacji procesów rewitalizacji w Polsce,
 - c) wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020,
 - d) analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego oraz przewidywanego do objęcia programem rewitalizacji,
 - e) charakterystyka obszaru, na którym występuje koncentracja zjawisk kryzysowych, czynniki: społeczne, ekonomiczne, środowiskowe, architektoniczno-przestrzenne, ogólno miejskie oraz analiza koncentracji,
 - f) opis działań, mających na celu włączenie społeczności lokalnej i innych interesariuszy do przyszłego procesu wdrażania programu rewitalizacji i jego okresowej oceny,
 - g) partnerstwo zewnętrzne przy montażu i realizacji projektu,
 - h) podstawowe zagadnienia dotyczące rewitalizacji społecznej,
 - i) ochrona dziedzictwa kulturowego w programach rewitalizacji,
 - j) przestrzeń publiczna i krajobraz miejski w programach rewitalizacji,
 - k) mieszkalnictwo a polityka społeczna na obszarach rewitalizowanych,
 - l) przykłady dobrych praktyk w rewitalizacji w Polsce i zagranicą.
4. Zamawiający dopuszcza ewentualne doprecyzowanie programu szkolenia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia w formie wykładów (w formie prezentacji multimedialnej) oraz w formie warsztatów w układzie 50/50. Wykonawca będzie realizował szkolenie na podstawie założeń programu szkolenia. Wykonawca przygotuje szczegółowy program szkolenia z podziałem na godziny, bloki tematyczne oraz imię i nazwisko trenera.
7. Wykonawca przedstawi szczegółowy program szkolenia w terminie 4 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia do zaopiniowania przez Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy opinię/uwagi/zalecenia do przedstawionego programu szkolenia w terminie do 2 dni od dnia jego dostarczenia. W przypadku opinii negatywnej Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego i ponownego przedstawienia programu szkolenia do akceptacji.
8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia najpóźniej na 3 dni przed planowanym szkoleniem.
9. Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia, materiałów szkoleniowych będzie miała formę mailową i nastąpi w terminie 2 dni od dnia

- otrzymania szczegółowego programu szkolenia, materiałów szkoleniowych przez Zamawiającego, o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń.
10. Wykonawca zobowiązany jest do merytorycznego opracowania i wydruku materiałów szkoleniowych. Koszt opracowania, powielenia i dostawy materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
 11. Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia musi obejmować wersję papierową w formacie A4, trwale spiętą i wersję elektroniczną.
 12. Materiały szkoleniowe muszą spełniać następujące wymagania:
 - a) muszą być opracowane zgodnie z tematyką Szkolenia,
 - b) muszą być oznaczone informacją: „Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz budżetu Państwa”.
 13. Wykonawca we własnym zakresie ponosi koszty związane z dojazdem, wyżywieniem i noclegiem osób prowadzących szkolenie.
 14. Szkolenie odbywać się będzie w miejscowości Pruszcz Gdański, w Sali udostępnionej przez Zamawiającego. Z tego tytułu Wykonawca nie ponosi żadnych kosztów.
 15. Napoje zapewnia Zamawiający. Z tego tytułu Wykonawca nie ponosi żadnych kosztów.
 16. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do programu szkolenia oraz materiałów wykorzystywanych podczas szkolenia.
 17. Wykonawca prowadzi dokumentację niezbędną do realizacji szkolenia (listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, listy potwierdzające odbiór certyfikatów).
 18. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pełną dokumentację z realizacji szkolenia w ciągu 3 dni po zakończeniu szkolenia.
 19. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym wzór certyfikatu ukończenia szkolenia oraz zapewni wystawienie certyfikatu dla każdej osoby, która ukończyła szkolenie. Każdy certyfikat musi być oznaczony informacją „Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz budżetu Państwa”, oraz logotypami dostarczonymi przez Zamawiającego.
 20. Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia i upoważnioną do kontaktów i reprezentowania Wykonawcy.

III. Warunki udziału w procedurze udzielania zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania

III.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki, dotyczące:

1. Zdolności technicznej lub zawodowej

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają zdolności techniczne lub zawodowe niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

- 1) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:
 - a) wykonał należycie usługę polegającą na przygotowaniu i przeprowadzeniu co najmniej jednego szkolenia z zakresu wdrażania GPR dla jednostek samorządu terytorialnego, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających należyte wykonanie tego zadania - referencje.

terytorialnego przez Wykonawcę **wymienionych tylko i wyłącznie w załączniku nr 4 do zapytania ofertowego.**

Za przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wdrażania GPR dla jednostek samorządu terytorialnego zostanie przyznana następująca liczba punktów:

Wykonawca który przygotował i przeprowadził 2 szkolenia – 0 pkt.

Wykonawca, który przygotował i przeprowadził 3 szkolenia – 20 pkt.

Wykonawca, który przygotował i przeprowadził 4 szkolenia i więcej – 40 pkt.

Przy wykazaniu się doświadczeniem zawodowym wykonawca wypełnia Załącznik nr 4.

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta, oceniona zgodnie z kryterium oceny ofert, uzyska największą liczbę punktów. W toku oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Termin składania ofert: do 30.01.2017 r. do godz. 12:00.
2. Miejsce składania ofert: w siedzibie Zamawiającego w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, w Sekretariacie Urzędu Miasta (I piętro, pok. nr 13) w godz. od 7.30 do 15.30
3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim.
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
6. Formularz oferty oraz inne oświadczenia winne być oświadczone pieczęcią firmową oraz podpisane i opieczetowane pieczęcią imienną przez właściwe osoby do reprezentowania Wykonawcy.
7. Zaleca się, aby wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte – zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację.
8. Zaleca się, aby ofertę umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Zaleca się, aby opakowanie było zaadresowane wg następującego wzoru:

„Oferta na „Przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego, 16-godzinnego szkolenia dla 26 pracowników jst i jego jednostek organizacyjnych” w ramach realizacji projektu, dotyczącego sporządzenia „Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego na lata 2016-2025”, współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz budżetu Państwa.

i „Nie otwierać przed 30.01.2017 r. godz. 12:15”

9. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
11. Dokumenty nie będące oryginałami powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby właściwe do reprezentowania Wykonawcy.
12. Zamawiający może zażądać przedstawienia w wyznaczonym przez siebie terminie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

13. W przypadku, gdy Formularz oferty lub załączone do niego dokumenty są podpisane przez osobę, której umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej, do oferty należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
14. Wykonawcy z wymaganą reprezentacją łączną powinni przyjąć, że w każdym przypadku, gdy jest mowa o osobie uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy, chodzi o osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
15. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

VI. Określenie warunków dotyczących dokonywania zmian umowy

VI.1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, gdy:

- 1) zajdzie zmiana przepisów prawa lub wiedzy technicznej istotna dla wykonania umowy,
- 2) w związku z następstwem okoliczności leżących po stronie Zamawiającego związanych z wstrzymaniem wykonywania zamówienia przez Zamawiającego,
- 3) wykonywanie umowy pozostawać będzie w kolizji z planowanymi lub równolegle prowadzonymi przez inne podmioty działaniami,
- 4) zaistnieje obiektywna i niemożliwa do przewidzenia okoliczność prawna lub faktyczna, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy przez którąkolwiek z jej Stron.

UWAGA: Przewidziana przez Zamawiającego powyżej możliwość zmiany zawartej umowy nie stanowi obowiązku lub zobowiązania Zamawiającego do zmiany umowy.

VI.2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

VII. Termin realizacji:

Termin wykonania umowy na *Przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego, 16-godzinnego szkolenia dla 26 pracowników jst i jego jednostek organizacyjnych*

- do 10.03.2017 r.

VIII. Ustalenia końcowe:

VIII.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego zapytania przed upływem terminu składania ofert.

VIII.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania ofertowego bez podawania przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Wykaz wykonanych usług
3. Wykaz osób
4. Doświadczenie zawodowe

Projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz budżetu Państwa