



Opole, 9 listopada 2015 r.

Zapytanie ofertowe

nr ZP/AO/17/2015

prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych.

I. Zamawiający

Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska, ul Horoszkiewicza 6, 45-301 Opole

II. Finansowanie zamówienia

Zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (dotacja dla Związków ZIT).

III. Przedmiot zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie 2 - dniowego szkolenia dla Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska (Związek ZIT - Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020).

IV. Tematyka szkolenia:

1. Architektura Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z uwzględnieniem instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (osie Programu, cele, priorytety inwestycyjne).
2. System wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020:
 - Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020
 - Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014-2020
 - Związek ZIT jako Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020
3. Podstawy delegowania i realizacji zadań w ramach wdrażania RPO WO 2014-2020, dokumenty systemu wdrażania:
 - podstawy prawne,
 - Porozumienie w sprawie powierzenia zadań,
 - Opis Funkcji i Procedur,
 - Instrukcja Wykonawcza,

4. Zasady w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020:
 - nadużycia w wykorzystaniu środków unijnych,
 - konflikt interesów,
 - środki zapobiegawcze występowaniu nadużyć finansowych,
 - identyfikacji nadużyć finansowych,
 - postępowanie w przypadku zidentyfikowania nadużyć finansowych,
5. Zadania Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie systemu wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT),
6. Rola Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie monitorowania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Opolskiej.
7. Odpowiedzialność Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska w zakresie realizacji ZIT.
8. Wprowadzenie do problematyki partnerstwa publiczno- prywatnego (regulacje prawne, zasada korzyści, w tym zachowania interesu publicznego podmiotu publicznego, najważniejsze pojęcia ustawowe, w tym wynagrodzenie, zasad podziału ryzyka, aspekty prawne, ekonomiczne i społeczne).
9. Wdrażanie projektów typu PPP krok po kroku – ścieżka dojścia, omówienie procedury wyboru partnera prywatnego zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i ustawą o koncesji na roboty budowlane lub usługi.
10. Projekty PPP a Fundusze Europejskie (zasada finansowania projektów hybrydowych, obliczanie luki finansowej w projekcie PPP).
11. Umowa o partnerstwie publiczno – prywatnym (tryby wyboru partnera, czas trwania kontraktów PPP, zawarcie/zerwanie umowy PPP, obowiązki stron wg artykułu 11 ustawy o PPP).
12. Dotychczasowe polskie doświadczenia w zakresie PPP – uwarunkowania rynkowe, analiza zawartych umów, nadchodzące projekty – studia przypadków.

V. Zastrzeżenia Zamawiającego:

1. Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatu z wykorzystaniem praktycznych ćwiczeń, pozwalających na utrwalenie wiedzy zdobytej podczas zajęć.

2. **Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję programu wraz z informacją o metodach pracy.** Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia określone w pkt IV niniejszego zapytania ofertowego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian w programie godzinowym szkolenia.
4. Zamawiający jest otwarty na propozycję zmian zawartości merytorycznej w programie szkolenia. Ewentualne zmiany zawartości merytorycznej muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian w zamówieniu polegającym na zwiększeniu zamówienia, w związku ze zwiększeniem liczby uczestników lub zmniejszeniu, w związku z wycofaniem się części uczestników. O ostatecznej liczbie uczestników, Zamawiający poinformuje na 3 dni robocze przed spotkaniem.

V. Uczestnicy szkolenia:

Grupa maksymalnie 8 osób- 5 członków Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska, 3 pracowników Biura Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska.

VI. Organizacja szkolenia:

1. Termin realizacji szkolenia: **7-8 grudnia 2015r.**
2. Dwudniowe szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze.
3. Szkolenie obejmie łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 60 minut). Szkolenie odbędzie się w godz. 9.00-17.00 w tym 2 przerwy kawowe i jedna przerwa na obiad. Łączny wymiar przerw kawowych 2 godziny (1 godzina dziennie).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminu realizacji szkolenia.

VII. Obowiązki Wykonawcy:

1. Zapewnienie noclegów dla 8 uczestników szkolenia pomiędzy pierwszym a drugim dniem szkolenia w pokojach jednoosobowych z węzłem sanitarnym w każdym pokoju. Nocleg w hotelu (standard co najmniej 3 gwiazdki – zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Opolskiego o zaszeregowaniu obiektu hotelarskiego do kategorii 3 lub 4 gwiazdkowego oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie [Dz.U. z 2006 Nr 22 poz. 169 ze zm.]).
2. Hotel powinien znajdować się w miejscowości na terenie któregoś z parków krajobrazowych położonych w województwie opolskim.
3. Zapewnienie sali o wysokim standardzie zapewniającej odpowiednie warunki pracy oraz

- posiadającej stosowne wyposażenie techniczne. Sala musi znajdować się w tym samym hotelu, w którym uczestnicy szkolenia będą nocować.
4. Zapewnienie klimatyzowanej sali dla uczestników.
 5. Zapewnienie wyposażenia sali konferencyjnej w sprzęt niezbędny dla przeprowadzenia szkolenia: rzutnik, ekran, laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point), mikrofon, dostęp do Internetu oraz obsługa techniczna, możliwość zaciemnienia sali, sala musi posiadać odpowiednie oświetlenie i nagłośnienie.
 6. Hotel posiada ofertę rekreacyjno- wypoczynkową dla osób aktywnych.
 7. Hotel będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
 8. Zapewnienie busa 10 osobowego, który z Opola dowiezie uczestników szkolenia do hotelu, w którym obędzie się szkolenie, a następnie będzie w dyspozycji podczas 2 dni szkolenia i po zakończeniu zajęć w drugi dzień szkolenia odwiezie uczestników do Opola.
 9. Zapewnienie uczestnikom atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego np. krótkiej wycieczki krajoznawczej po zakończeniu zajęć w pierwszy dzień szkolenia (**3 propozycje spędzenia czasu wolnego po zakończeniu pierwszego dnia szkolenia, Wykonawca przedstawi wraz z ofertą**).
 10. Zapewnienie obsługi cateringowej w hotelu, w którym odbywać się będzie szkolenie:
 - a) obiad/lunch dla 8 uczestników w pierwszy i drugi dzień szkolenia – menu, składające się z: zupy, dania głównego (z możliwością zamiany na danie wegetariańskie):
 - a. zupa – 300ml,
 - b. mięso – min. 200 g,
 - c. dodatki skrobiowe – min. 200 g,
 - d. dodatki warzywne – min. 140 g;
 - e. napoje do obiadu – soki owocowe min. 300 ml/ osobę, woda mineralna – min. 300 ml/ osobę);
 - f. deser na zimno (1 deser/osobę), napoje gorące (kawa z ekspresu świeżo parzona, herbata w torebkach - 3 rodzaje, w tym co najmniej 1 czarna, mleko/śmietanka podane w dzbankach, cukier, cytryna).
 - b) Śniadanie drugiego dnia szkolenia w formie bufetu szwedzkiego.
 - c) Uroczysta kolacja pierwszego dnia szkolenia, składająca się przynajmniej z:
 - a. przystawki na ciepło,
 - b. dania głównego: (mięso – 200 g, dodatki skrobiowe- 200 g, dodatki warzywne -140g)



- c. deseru (2 rodzaje deserów jeden na zimno, drugi na ciepło [1 deser z każdego rodzaju/osobę]).
 - d. zimnej płyty: pieczone mięsa – 3 rodzaje [6 szt./osobę], wędliny – 4 rodzaje [8 szt./osobę], sery – 4 rodzaje [8 szt./osobę], sałatki – 4 rodzaje, przekąski zimne 5 rodzajów np. mini tortille, tartinki z łososiem oraz z szynką [6 szt./osobę], przekąski ciepłe 3 rodzaje pieczywa mieszane, bułki, masło. Zimna płyta powinna być na bieżąco uzupełniana.
 - e. napojów zimnych (woda mineralna gazowana i niegazowana - łącznie co najmniej 0,5 l na osobę, sok owocowy - 2 rodzaje podawane w dzbankach, łącznie co najmniej 0,3 l na osobę) i gorących (kawa z ekspresu świeżo parzona, herbata w torebkach - 3 rodzaje, w tym co najmniej 1 czarna, mleko/śmietanka podane w dzbankach, cukier, cytryna).
11. Zapewnienie łącznie przez dwa dni szkolenia czterech przerw kawowych po 15 minut każda z poczęstunkiem dla 8 uczestników.
- a) Każda przerwa kawowa będzie zawierać:
 - a. herbatę w torebkach- min. 3 rodzaje,
 - b. kawę z ekspresu świeżo parzoną,
 - c. cukier w saszetkach cukier w saszetkach 5 g. - 4 szt./osobę,
 - d. śmietanka do kawy -2 saszetki/osobę,
 - e. soki 2 rodzaje - 0.5 l na osobę,
 - f. woda mineralna gazowana i niegazowana- 0,5 l na osobę.
 - g. ciastka kruche – 3 rodzaje – (12 ciastek kruchych na osobę)- w każdy dzień szkolenia inne rodzaje ciastek kruchych,
 - h. 2 rodzaje świeżych ciast pieczonych, w każdy dzień szkolenia dwa inne rodzaje ciasta (4 szt./osobę) – 1 kawałek ciasta ok. 120 g/osobę.
 - i. świeże owoce (półmiski z owocami – m.in. winogrona, małe jabłuszka, ananasy wyfiletowane, mandarynki, koreczki z owoców).
 - b) Produkty i napoje serwowane podczas przerwy kawowej powinny być na bieżąco uzupełniane.
12. **Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty cztery propozycje menu – wszystkie zaproponowane menu powinny być w jednakowej cenie.**
13. Wykonawca będzie odpowiedzialny w całości za zapewnienie serwisu gastronomicznego: czterech przerw kawowych, dwóch obiadów, jednej kolacji i jednego śniadania (tj.

- przygotowanie, obsługę kelnerską, zapewnienie i nakrycie stołów (zastawa ceramiczna/szklana).
14. Wykonawca będzie odpowiedzialny za koordynację zakwaterowania uczestników.
 15. Przygotowanie i umieszczenie na drzwiach sali konferencyjnej informacji, iż szkolenie jest współfinansowane z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej) dostępnej do pobrania pod adresem strony internetowej:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/10013/KIW_CMYK_09102015
 11. Przygotowanie programu szkolenia, konspektu szkolenia, certyfikatu ze szkolenia, materiałów szkoleniowych, listy obecności.
 12. Wszystkie materiały wymienione w pkt. VII pod punkt 11 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w formie elektronicznej, w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
 13. Zamawiający dokona weryfikacji materiałów i ewentualne uwagi prześle Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych od dnia przedstawienia materiałów. Wykonawca wprowadzi poprawki zgłoszone w wersji elektronicznej przez Zamawiającego do powyższych materiałów w ciągu 2 dni kalendarzowych. W sytuacji, gdy poprawione lub uzupełnione materiały nadal będą wymagały poprawy/uzupełnienia Wykonawca jest zobowiązany do ich niezwłocznego poprawienia i przekazania do ponownej akceptacji Zamawiającego w wersji elektronicznej. Zamawiający będzie dokonywał akceptacji ww. dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 14. Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych, wzoru certyfikatu, konspektu szkolenia będzie gotowa na 2 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia.
 15. Opracowanie i wydrukowanie certyfikatów ukończenia szkolenia w liczbie odpowiadającej liczbie osób, które ukończą szkolenia. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników, a następnie dostarczenie jej do Zamawiającego.
 16. Przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji co najmniej dwóch egzemplarzy wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę w wersji papierowej oraz po jednym egzemplarzu materiałów pomocniczych, przyborów szkoleniowych i innych materiałów opracowanych przez Wykonawcę.
 17. Zapewnienie w czasie trwania szkolenia warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

18. Oznakowanie materiałów szkoleniowych, materiałów pomocniczych, certyfikatów, list obecności, oraz pomieszczenia, w który szkolenie będzie prowadzone, ciągiem znaków: Funduszy Europejskich - Pomoc Techniczna, Aglomeracji Opolskiej oraz Unii Europejskiej. Wzór oznaczenia dostarczy Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy.
19. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe, w tym prezentacje multimedialne prezentowane podczas szkolenia oraz obszerniejsze materiały merytoryczne, które zostaną zamieszczone na pendrive'ach dystrybuowanych uczestnikom podczas szkolenia. Wykonawca przekaze Zamawiającemu prawa autorskie do ww. materiałów.
- a) Materiały szkoleniowe powinny być opracowane w zwięzłej formie, zawierającej:
 - a. kompendium wiedzy na dany temat
 - b. spis najważniejszych aktów prawnych,
 - c. bibliografię,
 - d. indeks tematyczny,
 - e. spis używanych skrótów.
20. Wykonawca zapewni uczestnikom materiały pomocnicze w postaci:
- a) Długopis z wbudowaną pamięcią typu pendrive USB 2.0 o pojemności minimum 6 GB oraz wskaźnikiem laserowym lub rysikiem touch.
 - b) Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zapisane na ww. pamięci typu pendrive USB 2.0.
 - c) Materiały pomocnicze i inne w wersji papierowej:
 - a. program szkolenia,
 - b. certyfikaty dla uczestników,
 - c. notatniki i długopisy dla wszystkich uczestników zapewni Zamawiający.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiadanie przez wykładowcę minimum 10 lat doświadczenia w pracy zawodowej trenera oraz doradcy w dziedzinie funduszy Unii Europejskiej,
2. Doświadczenie w zakresie praktycznego funkcjonowania funduszy europejskich (opracowanie opinii, ekspertyz, dokumentów).
3. W celu potwierdzenia spełnienia w/w warunków Wykonawca przedstawi listę zrealizowanych zamówień wraz ze wskazaniem okresu realizacji, a w przypadku organizacji warsztatów/szkoleń również liczbę uczestników. Do zestawienia wykonanych zamówień Wykonawca dołączy potwierdzenie należytego wykonania zamówień (np. w formie referencji).

VI. Kryteria oceny ofert:

1. Cena- max 85 punktów - najniższa zaoferowana cena całkowita brutto.

Maksymalna liczba punktów w tym kryterium to 85 punktów.

Cena obliczana jest wg następującego wzoru:

$$C = (\text{Cena minimalna} / \text{cena oferty ocenianej}) \times 85 \text{ punktów}$$

2. Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu funduszy Unii Europejskiej (max 15 pkt):

- a) Powyżej 20 szkoleń, jednak nie więcej niż 50 szkoleń: 5 pkt
- b) powyżej 50, jednak nie więcej niż 100 szkoleń: 10 pkt
- c) powyżej 100 szkoleń: 15 pkt

Punkty będą wyliczane na podstawie następującego wzoru: $S = C + P$ gdzie:

S – suma uzyskanych punktów

C – punkty z kryterium cena

P - punkty z kryterium 2. Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu funduszy Unii Europejskiej.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach otrzyma największą liczbę punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

VII. Wymagania dotyczące oferty:

Oferta musi zawierać:

- 1. Formularz ofertowy,
- 2. Propozycję programu szkolenia wraz z informacją o metodach pracy,
- 3. Cztery propozycje menu,
- 4. Trzy propozycje spędzenia czasu wolnego po zakończeniu pierwszego dnia szkolenia,
- 5. Wykaz przeprowadzonych szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu funduszy Unii Europejskiej,
- 6. Wykaz minimum 10 lat doświadczenia w pracy zawodowej trenera oraz doradcy w dziedzinie funduszy Unii Europejskiej.
- 7. Wykaz doświadczenia w zakresie praktycznego funkcjonowania funduszy europejskich (opracowanie opinii/ ekspertyz/ dokumentów).



VIII. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia **7-8 grudnia 2015r.** (dokładną datę realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający ustali po podpisaniu umowy z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę).

IX. Pozostałe informacje:

1. Ofertę należy przesłać **drogą elektroniczną do dnia 18 listopada 2015r.** na adres e-mail: joanna.koszyk@ao.opole.pl
2. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą brały udziału w postępowaniu.
3. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu wskazanym, jako termin składania ofert.
4. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany treści Zapytania ofertowego. Zmiana może mieć miejsce w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego www.aglomeracja-opolska.pl oraz przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe i będzie dla nich wiążąca.
5. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem oferty przez Wykonawcę, a w szczególności związanych z przystąpieniem do procesu zapytania ofertowego, przygotowaniem i złożeniem oferty, negocjacji, przygotowaniem do zawarcia umowy.
6. Zamawiający nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji w przypadku odrzucenia oferty.
7. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
8. Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.
9. Wykonawca nie może, bez zgody Zamawiającego, zlecić wykonania zamówienia innemu podmiotowi.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych - oferty częściowe i wariantowe zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane.

11. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze VAT w terminie do 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z potencjalnymi wykonawcami: Joanna Koszyk, tel. 77 5417932, adres e-mail: joanna.koszyk@ao.opole.pl
13. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów drogą e-mailową.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

X. Uwagi końcowe

1. Niniejsze zapytanie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego.
2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska do zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji

XI. Załączniki:

1. Załącznik nr 1- Formularz ofertowy,
2. Załącznik nr 2- Wykaz przeprowadzonych szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu funduszy Unii Europejskiej,
3. Załącznik nr 3 - Wykaz minimum 10 lat doświadczenia w pracy zawodowej trenera oraz doradcy w dziedzinie funduszy Unii Europejskiej,
4. Załącznik nr 4 - Wykaz doświadczenia w zakresie praktycznego funkcjonowania funduszy europejskich (opracowanie opinii/ ekspertyz/ dokumentów).