

WSIIl.9011.5.2.2017

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wartość netto zamówienia w ramach prowadzonego postępowania nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Zapytanie ofertowe dotyczy: Przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego z metodyki zarządzania projektami PRINCE2.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na szkolenie kwotę 15.400,00zł brutto.

I. Zamawiający

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki,
ul. Korsarzy 34,
70-540 Szczecin,
NIP 851-287-14-98
tel.: 91 44 16 200
email: bsi@wzp.pl

II. Przedmiot zamówienia obejmuje:

Kod CPV zamówienia: 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zamkniętego z metodyki PRINCE2.

Program szkolenia powinien być ukierunkowany na wprowadzenie uczestników w metodykę skutecznego zarządzania projektami wg PRINCE 2, przy założeniu, że uczestnicy nie mają doświadczenia w zarządzaniu projektami. Szkolenie ma za zadanie wyrównanie wiedzy uczestników na temat zarządzania projektami wg metodyki PRINCE2 i przygotowanie ich do realizacji dużych projektów partnerskich finansowanych ze środków unijnych. Istotą projektów jest wdrożenie systemów e-usług publicznych.

Zakładany szczegółowy program:

1. Przegląd metodyki PRINCE2
 - a. co to jest projekt
 - b. do czego potrzebna jest metodyka zarządzania projektem
 - c. struktura PRINCE2
 - d. korzyści z PRINCE2 i czego ta metodyka nie obejmuje
 - e. pryncypia PRINCE2

2. Temat Organizacja
 - a. podstawowe definicje w temacie Organizacja
 - b. cztery poziomy zarządzania projektem
 - c. zespół zarządzania projektem, członkowie i ich role, nadzór,
 - d. obsługa zmian w projekcie
 - e. praca z zespołem projektowym i organizacją realizującą projekt
 - f. praca z interesariuszami i ich angażowanie w projekt
 - g. komunikacja w projekcie
 - h. role i obowiązki interesariuszy projektu w tym temacie
3. Proces Przygotowanie Projektu
 - a. ogólny przegląd procesów w PRINCE2
 - b. model procesowy w PRINCE2
 - c. cele procesu Przygotowanie Projektu
 - d. gromadzenie dotychczasowych doświadczeń
4. Temat Uzasadnienie Biznesowe
 - a. czym jest uzasadnienie biznesowe i jego definicje
 - b. rodzaje uzasadnienia biznesowego
 - c. utrzymywanie i weryfikowanie uzasadnienia biznesowego
 - d. zawartość uzasadnienia biznesowego i potwierdzanie korzyści
 - e. role i obowiązki interesariuszy projektu w tym temacie
5. Proces Inicjowanie Projektu
 - a. cele procesu Inicjowanie Projektu
 - b. działania i obowiązki uczestników
 - c. strategie zarządzania komunikacją, jakością, konfiguracją, mechanizmy sterowania projektem
 - d. doprecyzowanie uzasadnienia biznesowego i dokumentacja projektu
6. Temat Plany
 - a. podstawowe definicje w temacie Plany
 - b. podejście PRINCE2 do planowania, projektowania, produktów
 - c. role i obowiązki interesariuszy projektu w tym temacie
7. Temat Jakość
 - a. podstawowe definicje w temacie Jakość
 - b. podejście PRINCE2 do jakości, opisu produktów i kryteriów akceptacji
 - c. identyfikowanie działań, zależności, szacunki czasu i zasobów
 - d. harmonogramowanie i narzędzia prezentacji harmonogramów
 - e. analiza ryzyk związanych z planowaniem
 - f. role i obowiązki interesariuszy projektu w tym temacie
8. Temat Ryzyko
 - a. podstawowe definicje w temacie Ryzyko
 - b. podejście PRINCE2 do zarządzania ryzykiem
 - c. techniki szacowania ryzyka
 - d. reakcje na ryzyko
 - e. role i obowiązki interesariuszy projektu w tym temacie
9. Proces Zarządzanie Końcem Etapu
 - a. cel procesu Zarządzanie Końcem Etapu
 - b. schemat działania i obowiązki interesariuszy
 - c. uaktualnianie uzasadnienia biznesowego
 - d. plany nadzwyczajne i raportowanie zakończenia etapu

10. Temat Postępy
 - a. podstawowe definicje w temacie Postępy
 - b. podejście PRINCE2 do postępów, sytuacji nadzwyczajnych i tolerancji
 - c. techniki oceny postępów
 - d. zgłaszanie sytuacji nadzwyczajnych
 - e. role i obowiązki interesariuszy projektu w tym temacie
11. Proces Sterowanie Etapem
 - a. cele procesu Sterowanie Etapem
 - b. zezwalanie na wykonanie grupy zadań i odbieranie po ich zakończeniu
 - c. wychwytywanie ryzyk, działania korygujące i okresowe raportowanie
12. Temat Zmiana
 - a. podstawowe definicje w temacie Zmiana
 - b. podejście PRINCE2 do zmiany, zagadnień, obsługi zmian
 - c. role i obowiązki interesariuszy projektu w tym temacie
13. Proces Zarządzanie Dostarczaniem Produktów
 - a. cel procesu Zarządzanie Dostarczaniem Produktów
 - b. grupy zadań – przyjmowanie, oddawanie po wykonaniu
14. Proces Zamykanie Projektu
 - a. cel procesu Zamykanie Projektu
 - b. przygotowanie do zamknięcia lub przedwczesnego zamknięcia
 - c. ocena projektu i przekazywanie produktów
15. Proces Zarządzanie Strategiczne Projektem
 - a. cele procesu Zarządzenie Strategiczne Projektem
 - b. zezwalanie na realizację projektu, etapu, planu nadzwyczajnego
 - c. podejmowanie decyzji doraźnych
 - d. zamknięcie projektu

Ustalenie ostatecznej wersji programu szkolenia nastąpi po wyborze Wykonawcy, a przed zawarciem umowy. Przeprowadzenie zajęć szkoleniowych musi odbyć się przez trenerów wskazanych w ofercie.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi komplet materiałów. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 3 dni robocze przed organizacją szkolenia. Materiały powinny być przekazane do akceptacji w wersji ostatecznej.

Uczestnik, który ukończył szkolenie otrzyma zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia, na którym wskazany będzie zakres szkolenia oraz liczba godzin szkoleniowych szkolenia.

2. **Zakładana liczba uczestników:** 13 (trzydzieści osób).
3. **Czas trwania szkolenia:** 3 dni po 8 godzin lekcyjnych w każdym dniu (przy założeniu, że jedna godzina lekcyjna to 45 minut).
4. **Forma:** warsztaty z elementami wykładu, omawianie studiów przypadków, dyskusja na forum, symulacje przypadku, dyskusja kierowana, wymiana doświadczeń. Podczas zajęć wykorzystywane będą rzutnik, projektor, flipchart.
5. **Termin:** szczegółowy termin realizacji szkolenia zostanie uzgodniony po wyborze Wykonawcy. Szkolenie musi się odbyć pomiędzy 23 października 2017r. a 30 listopada 2017r.
6. **Zaplecze techniczne:**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową/wykładową spełniającą następujące warunki:

- wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;
- rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien);
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
- odpowiednie nagłośnienie;
- projektor multimedialny;
- ekran;
- laptop;
- tablica typu flipchart oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;
- zaplecze sanitarne, szatnia;
- obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. koordynacja zakwaterowania w hotelu, przekazanie materiałów szkoleniowych, udzielanie informacji uczestnikom w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia, godzin posiłków, obiektu, zakwaterowania, itp.).

7. **Zakwaterowanie:**

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić zakwaterowanie uczestników szkolenia w w hotelu trzygwiazdkowym lub ośrodku rekreacyjno-szkoleniowym spełniającym standard hotelu trzygwiazdkowego na terenie województwa zachodniopomorskiego (poza Szczecinem).

W szczególności obiekt musi spełniać następujące wymagania:

- a) obiekt musi stanowić odrębny budynek lub wydzieloną część budynku, lub zespół budynków wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
- b) obiekt musi być dobrze skomunikowany, tzn.: zapewniać dogodny dojazd środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego).
- c) obiekt musi posiadać w jednym miejscu (na terenie obiektu) - zakwaterowanie (bazę noclegową), wyżywienie (salę restauracyjną/stołówkę), oraz salę wykładową/szkoleniową (dostosowaną do liczby uczestników szkolenia i posiadającą wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację).
- d) obiekt:
 - musi być wyposażony w pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników szkolenia;
 - musi posiadać dostosowane do liczby uczestników: salę restauracyjną/stołówkę, salę szkoleniową/wykładową, zakwaterowanie (bazę noclegową);
- e) baza noclegowa/zakwaterowanie:
 - wszystkie pokoje max. 2-osobowe:
 - bez możliwości dostawki;
 - posiadające dwa oddzielne miejsca do spania;
 - z łazienką – posiadającą pełny węzeł sanitarny;

- f) obiekt musi być wyposażony w bazę żywniową (sala restauracyjną/stołówkę) oferującą żywienie w pełnym zakresie;
- g) posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala szkoleniowa/wykładowa;
- h) zapewnienie możliwości nieodpłatnego korzystania z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel, jeżeli została wcześniej zgłoszona rezerwacja wraz z zastrzeżeniem przyjazdu samochodem.

Dojazd uczestników szkolenia na szkolenie zapewnia Zamawiający

8. **Wyżywienie:**

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie dla uczestników szkolenia. Za wybór wykonawcy usług cateringowych odpowiada Wykonawca. Wykonawca jest zobowiązany do kontaktu z dostawcą usług cateringowych w sprawie terminowości dostarczenia wyżywienia. Wykonawca zobowiązany jest do kontaktu z Zamawiającym w razie zaistnienia jakichkolwiek opóźnień i problemów związanych z dostarczeniem wyżywienia.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom podczas szkolenia:

- przerwy kawowe składające się z: gorąca kawa i herbata, mleko do kawy, kruche ciastka, 2 rodzaje soków, woda mineralna gazowana i niegazowana;
- obiady: każdy składający się co najmniej z: zupy (co najmniej 350 ml), dania głównego z sztuką mięsa lub ryby (co najmniej 150g – bez sosu, z sosem 170g) i zestawem surówek, soku owocowego i wody mineralnej oraz deseru;
- kolacje i śniadania (dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów): w formie stołu szwedzkiego, zawierające: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, sałatki warzywne itp. oraz gorące i zimne napoje;
- serwis gastronomiczny: przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach oraz zastawa z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku;
- wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. 2017 poz.149);
- w pojedynczych przypadkach zapewnienie posiłków wegetariańskich.

9. **Wzór umowy:** realizacja świadczenia nastąpi w oparciu o umowę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

III. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca zainteresowany udziałem w postępowaniu winien przygotować i złożyć u Zamawiającego ofertę zawierającą następujące informacje:
 - a) Cenę za realizację przedmiotu zamówienia, tj. koszt łączny szkolenia, w tym koszt zapewnienia zaplecza technicznego, w tym koszt przeszkolenia jednego uczestnika;
 - b) Propozycje trenera lub trenerów prowadzących szkolenie wraz z informacją o doświadczeniu i kompetencjach trenera z zakresu metodyki PRINCE2 - załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

2. Ofertę należy złożyć na wzorze formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z formularza konieczne jest zawarcie w ofercie wszystkich danych jakie wynikają z treści wzoru formularza.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.. W celu potwierdzenia sposobu reprezentacji Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie adresu internetowego ogólnodostępnej i bezpłatnej bazy danych, z których zamawiający może pobrać samodzielnie odpis z właściwego rejestru/centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, w jednym egzemplarzu. Jeżeli wraz z ofertą są załączane dokumenty sporządzone w języku obcym, należy wraz z ofertą przedłożyć ich tłumaczenie na język polski.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w postępowaniu przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takiej sytuacji wykonawcy wykazują spełnienia warunków łącznie.
7. Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę z dopiskiem „oferta na przeprowadzenia szkolenia zamkniętego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego z metodyki zarządzania projektami PRINCE2” należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **10 października 2017 r. do godz. 15:00.**

Preferowaną formą złożenia oferty jest poczta elektroniczna – skan dokumentów. Oferent zobowiązany jest przesłać ofertę w terminie składania ofert na adres email: bsi@wzp.pl

Dopuszczalne jest również złożenie oferty w formie pisemnej (w wersji papierowej) – osobiście w siedzibie Zamawiającego, bądź za pośrednictwem poczty, kuriera na adres: Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Wyszyńskiego 30, 70-203 Szczecin pok. Łącznik 1 (parter) (decyduje data wpływu do Zamawiającego w ww. terminie składania ofert).

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona na wskazany adres lub do wskazanego pokoju.

Przed podpisaniem umowy Wykonawca, który złoży ofertę w formie elektronicznej (skan dokumentów) zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu oryginał oferty.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się, że zapytanie ofertowe może zostać zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert.

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić zapytanie ofertowe. W takim przypadku zmienione zapytanie ofertowe zostanie przekazane niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazano pierwotne zapytanie oraz podane do publicznej wiadomości na stronie www.bip.wzp.pl. Jeżeli w wyniku zmiany zapytania ofertowego niezbędny będzie dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

V. Kryteria wyboru ofert

1. Cena – 70%;
2. Kwalifikacje i doświadczenie trenera / trenerów prowadzących szkolenie – 30%.

VI. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty:

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- a) Cena oferty: waga 70% (70 pkt)**
- b) Kwalifikacje i doświadczenie trenera / trenerów prowadzących szkolenie: 30% (30 pkt)**

Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą powyższym kryteriom oraz spełniającą wymagane warunki Zamawiającego.

VII. Sposób oceny kryteriów

1. Całkowity koszt szkolenia (cena) – 70 pkt
Całkowity koszt szkolenia będzie liczony wg następującego wzoru:
$$PC = ((C_{min} / C_{of}) * 70\%) * 100$$
, gdzie:
PC – liczba punktów przyznana ofercie,
C_{min} – najniższa zaoferowana cena,
C_{of} – cena oferty ocenianej,
100 – współczynnik stały

Najkorzystniejsza cenowo oferta może otrzymać maksymalnie 70 punktów.
2. Kompetencje i doświadczenie trenera / trenerów prowadzących szkolenie – łącznie 30 pkt
Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zgodnych z zakresem tematycznym szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert:
 - a) do 3 szkoleń – 0 pkt,
 - b) 4-6 szkoleń – 5 pkt,
 - c) 7-10 szkoleń – 10 pkt,
 - d) 11 lub więcej szkoleń – 15 pkt.
Kompetencje trenera:
 - a) poziom Foundation – 0 pkt,

- b) Practitioner – 5 pkt,
- c) Trainer – 15 pkt,

Uwaga: w przypadku, gdy Wykonawca przedstawi więcej niż jedną osobę do prowadzenia szkoleń – powinien wskazać przynajmniej 1 trenera, który będzie posiadał certyfikat PRINCE2 co najmniej na poziomie Foundation oraz doświadczenie co najmniej 4 szkoleń. Trenerzy, którzy uzyskają 0 pkt nie będą brani pod uwagę przy przyznawaniu punktów w kryterium „Doświadczenie trenera / trenerów prowadzących szkolenie”. Oferta, która uzyska 0 pkt możliwych do otrzymania w przedmiotowym kryterium, zostanie odrzucona jako niespełniająca wymagań Zamawiającego.

Informacja o doświadczeniu i kompetencjach trenera w realizacji szkoleń winna być przygotowana w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszego zapytania. Informacja może być także podana w formie CV lub certyfikatów danego trenera o ile wynikają z nich wszystkie dane niezbędne do weryfikacji spełniania wymagań Zamawiającego. W ramach tego kryterium Zamawiający będzie przyznawał punkty wg wskazanych widełek na podstawie analizy ilości przeprowadzonych szkoleń zawartej w formularzu ofertowym. W przypadku, gdy Wykonawca przedstawi więcej niż jedną osobę do prowadzenia szkolenia punkty przyznane poszczególnym trenerom zostaną zsumowane, a następnie podzielone przez liczbę trenerów (z wyłączeniem trenerów, którzy uzyskali 0 pkt).

Maksymalnie za to kryterium Wykonawca może otrzymać 30 punktów.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Dodatkowe informacje udzielane są przez pana Jerzego Ruszała w terminie składania ofert wyłącznie drogą mailową (adres: bsi@wzp.pl).
2. Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego. Przed złożeniem oferty należy zapoznać się z projektem umowy.
3. Zamawiający informuje, że jest uprawniony do weryfikacji wszystkich informacji, jakie są podawane przez Wykonawców. Jeżeli efektem prowadzonej weryfikacji będzie stwierdzenie celowego podawania nieprawdziwych informacji Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy.
4. Zamawiający jest uprawniony do żądania od wykonawców uzupełniania dokumentów (za wyjątkiem oferty cenowej), składania wszelkich wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonym postępowaniem. Wyjaśnienia mogą dotyczyć przykładowo zaoferowanego wynagrodzenia. W tym zakresie pomocnicze zastosowanie znajduje art. 90 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający informuje, że przewiduje możliwość wezwania do złożenia oferty dodatkowej. Skorzystanie z takiej możliwości będzie ograniczone do dwóch najtańszych ofert i będzie polegało na zaproszeniu obydwu wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, tj. ofert niższych niż pierwotnie złożone. Wystosowanie wezwania o jakim mowa w poprzednim zdaniu nastąpi tylko jeden raz.
6. O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty. Powiadomienie zostanie wysłane na podany adres poczty elektronicznej, bądź nr faksu.

7. Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedstawi szczegółowy program szkolenia. Program szkolenia o jakim mowa w poprzednim zdaniu wymaga zaakceptowania przez Zamawiającego. Do czasu nie uzyskania akceptacji Zamawiającego umowa nie będzie zawierana.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie odpowiadania na oferty, jak i nie zawarcia umowy z którymkolwiek z Wykonawców.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia, bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.
10. Niniejsze zapytanie nie stanowi podstawy do roszczeń dotyczących zawarcia umowy, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie dotyczy postępowania w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

IX. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - Informacja o doświadczeniu i kompetencjach trenera
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy

Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące szkolenia zamkniętego z metodyki PRINCE2 my niżej podpisani

.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy

1. Składamy ofertę na przeprowadzenie szkolenia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem Ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnie z niniejszą ofertą w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łącznym wynagrodzeniem w wysokości:
..... zł netto (słownie:),
..... zł brutto (słownie:),
w tym koszt przeszkolenia jednego uczestnika zł netto , zł brutto.
4. Szkolenie przeprowadzą następujące osoby:
 - a), która w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert przeprowadziła (wpisać ilość szkoleń) szkoleń w zakresie tematycznym przedmiotowego szkolenia;
 - b), która w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert przeprowadziła (wpisać ilość szkoleń) szkoleń w zakresie tematycznym przedmiotowego szkolenia.
5. Szkolenie zostanie przeprowadzone w (podać miejscowość, gminę, adres, pełną nazwę hotelu/ośrodka i jego standard [ilu-gwiazdkowy]) wraz z wyżywieniem.
6. Osobami upoważnionymi do kontaktu za Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:
 - a) tel. e-mail
 - b) tel. e-mail

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:
- a)
 - b)
8. Odpis z właściwego rejestru/centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jest dostępny pod następującym adresem internetowym ogólnodostępnej i bezpłatnej bazy danych:.....
9. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

....., dnia

(podpis osób upoważnionych do reprezentacji)

Załącznik nr 2

Informacja o doświadczeniu i kompetencjach trenera

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące szkolenia zamkniętego z metodyki PRINCE2 my
niżej podpisani

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy

informujemy, iż w realizację przedmiotowego zamówienia zostaną zaangażowane niżej
wymienione osoby:

Imię i nazwisko trenera	Doświadczenie w realizacji szkoleń w obszarze tematycznym obejmującym zapytanie ofertowe <i>(należy podać temat szkolenia, pełną nazwę instytucji dla której przeprowadzono szkolenie, rok przeprowadzenia, proszę o wpisanie maksymalnie dziesięciu tematów szkoleń)</i>	Wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie objętym zapytaniem ofertowym, doświadczenie dydaktyczne	Poziom Certyfikatu PRINCE2
1	2	3	4

Jednocześnie oświadczamy, że wskazana wyżej osoba/osoby posiada/ją niezbędne kwalifikacje
uprawniające do prowadzenia szkoleń z zakresu będącego przedmiotem niniejszej oferty.

....., dnia

(podpis osób upoważnionych do reprezentacji)

Załącznik nr 3
Wzór umowy

UMOWA nr

Zawarta w dniu 2017 roku w Szczecinie pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, NIP 851-287-14-98.

zwanym dalej „Zamawiającym”,

reprezentowanym przez:

..... –

..... –

a

..... z siedzibą w, „-...”, ul., zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla, ... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: NIP:,

zwanym dalej „Wykonawcą”,

reprezentowanym przez:

..... –

w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego, poza przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy polegający na przeprowadzeniu szkolenia z metodyki PRINCE2.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy (przedmiotu zamówienia) został określony w rozdziale II Zapytania Ofertowego, stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 2 na warunkach zgodnych z ofertą Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 3 do Umowy.

§ 2.

Wykonawca zrealizuje przedmiot Umowy do dnia

§ 3.

1. W szkoleniu będzie uczestniczyć 13 osób (trzydzieści osób).
2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić każdemu uczestnikowi komplet materiałów. Materiały szkoleniowe w wersji ostatecznej zostaną przekazane Zamawiającemu do akceptacji nie później niż 3 dni robocze przed organizacją szkolenia.
3. Po przeprowadzeniu szkolenia, po uprzednim przesłaniu przez Zamawiającego listy uczestników szkolenia wystawi każdemu z uczestników szkolenia certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.
4. Strony Umowy, bez zbędnej zwłoki dokonywać będą konsultacji w trybie roboczym (spotkania przedstawicieli stron Umowy lub e-mail) celem dokonania wszystkich uzgodnień i ustaleń niezbędnych do wykonania przedmiotu Umowy.

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy Strony wyznaczają swoich przedstawicieli – Koordynatorów umowy, którzy będą odpowiedzialni za kontakty między Stronami:

- 1) ze strony Zamawiającego:

Krzysztof Moryksiewicz tel. 91/4411427, e-mail: kmoryksiewicz@wzp.pl

Jerzy Ruszała tel. 91/4411423 e-mail: jruszala@wzp.pl

- 2) ze strony Wykonawcy:

..... tel. e-mail:

5. Wykonanie przedmiotu Umowy będzie podstawą do sporządzenia na piśmie Protokołu odbioru w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach według wzoru określonego w Załączniku Nr 1. Protokół będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury o której mowa w § 4 ust. 2.

§ 4.

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalne łączne wynagrodzenie w wysokości:
netto zł (słownie: 00/100),
VAT 23%, tj. zł (słownie: 00/100),
brutto zł (słownie: 00/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie wypłacone po wykonaniu i protokolarnym odbiorze przez Zamawiającego bez zastrzeżeń całego przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją Umowy.

4. Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający zapłaci przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej przez Wykonawcę faktury VAT, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w jej treści. Warunkiem zapłaty Wynagrodzenia jest dołączenie do faktury VAT Protokołów odbioru, o których mowa w § 3 ust. 5 bez uwag (tj. z wynikiem „Pozytywnym”).
5. Strony umowy ustalają, że zapłata nastąpi na podstawie jednej faktury wystawionej przez Wykonawcę.
6. Za dotrzymanie terminu zapłaty uważa się złożenie przez Zamawiającego w terminie, o którym mowa w ust. 4, polecenia przelewu w banku Zamawiającego.

§ 5.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1, z zachowaniem zasady najwyższej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zachowując najwyższy profesjonalny poziom zgodnie z celem wykonania i przeznaczeniem przedmiotu Umowy.

§ 6.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne, które będą naliczane niezależnie od siebie w następujących okolicznościach i wysokościach:
 - 1) za niewykonanie przedmiotu Umowy w terminie, o którym mowa w § 2 – w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 40% tego wynagrodzenia;
 - 2) za odstąpienie od Umowy z przyczyn zależnych Wykonawcy – w wysokości 40% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych zastrzeżonych Umową z należnego mu wynagrodzenia.
3. Kary umowne stają się wymagalne w pierwszym dniu kiedy możliwe jest ich naliczenie, a w przypadku kar za zwłokę z każdym dniem.

§ 7.

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Spory wynikłe z Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Protokół odbioru.
2. Załącznik nr 2 – Zapytanie Ofertowe
3. Załącznik nr 3 – oferta Wykonawcy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLENIA

Stwierdza się, że usługa szkoleniowa: została wykonana w okresie zgodnie/niezgodnie* z umową Nr..... z dnia

Niezgodności polegały na:

.....

2. Okoliczności zastosowania kary umownej oraz obliczenie jej kwoty:

.....

3. Za wykonany przedmiot umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie:

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis i pieczęć Zamawiającego)

*) – niepotrzebne skreślić