



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

POLSKA AGENCJA  
ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące **realizacji szkolenia „Zarządzanie zapasami”**

w ramach projektu

**„Akademia zarządzania produkcją i logistyką”**

UDA-PO.KL.02.01.01-00-265/08

### I. Wprowadzenie

W związku z realizacją projektu pt. **Akademia zarządzania produkcją i logistyką**, w ramach Poddziałania 2.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) i współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Ośrodek Doradztwa i Treningu Kierowniczego, kieruje do Państwa zapytanie ofertowe dotyczące realizacji szkolenia pt. **Zarządzanie zapasami**. Szkolenie jest częścią cyklu szkoleń przygotowującego do uzyskania **Certyfikatu Europejskiego Stowarzyszenia Logistycznego (ELA) na poziomie Junior**.

### II. Informacje o Zamawiającym

1) Zamawiającym jest:

Nazwa: Ośrodek Doradztwa i Treningu Kierowniczego

Adres rejestrowy: ul. Uphagena 27, 80-237 Gdańsk

Adres korespondencyjny i adres przesyłania ofert: ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk.

Tel.: 058 32 62 400

Fax: 058 341 13 85

Strona internetowa: [www.akademiaprodukcji.pl](http://www.akademiaprodukcji.pl)

2) Osoba upoważniona do kontaktów: Krzysztof Jachim, tel. 058 32 62 428, adres poczty elektronicznej: [kjachim@oditk.com.pl](mailto:kjachim@oditk.com.pl)

### III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia dotyczy:

- 1) Przygotowania programu szkolenia zgodnie ze standardami określonymi przez ELA.
- 2) Przygotowania wzoru materiałów szkoleniowych w postaci: prezentacji, podręcznika i handoutów zawierających wymagane logotypy oraz dostarczenie go do zamawiającego - na 14 dni przed szkoleniem.
- 3) Zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej szkoleń.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

POLSKA AGENCJA  
ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 4) Przeprowadzenia 10 szkoleń dla 10 grup szkoleniowych (liczebność grupy - średnio 16 osób) w modułach trzydniowych w okresie od 01 lipca 2009 do 30 listopada 2010. Dokładne terminy oraz miejsca realizacji szkoleń zawiera zał. nr 1 (Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminów rozpoczęcia i zakończenia szkoleń).

Szczegółowy program każdego szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przed podpisaniem umowy. Maksymalnie w ciągu jednego dnia szkoleniowego istnieje możliwość przeprowadzenia 8 godzin szkolenia. Łącznie należy przeprowadzić 240 godzin szkoleń.

#### **IV. Obowiązki Wykonawcy wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia:**

- 1) Zapewnienie obsługi trenerskiej grup szkoleniowych w terminach podanych przez Zamawiającego.
- 2) Zobowiązanie trenerów w umowach lub aneksach do umów do realizacji następujących działań:
  - sporządzanie konspektów z realizacji zajęć na formularzu opracowanym przez Zamawiającego;
  - rzetelne prowadzenie list obecności;
  - dystrybucja ankiet badających poziom zadowolenia z realizowanych szkoleń;
  - staranne wypełnianie, uaktualnianie i przechowywanie dokumentów administracyjnych związanych z realizacją projektu;
  - pośredniczenie w kontaktach pomiędzy Zamawiającym a poszczególnymi uczestnikami szkolenia.
- 3) Regularne przekazywanie Zamawiającemu dokumentacji szkoleń, aktualizowanie harmonogramu ich realizacji, informowanie w formie pisemnej lub elektronicznej o występujących problemach w realizacji zajęć i przebiegu ich realizacji, zliczanie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzania przez Zamawiającego okresowych sprawozdań (np. ilości zrealizowanych w danym okresie jednostek szkoleniowych w poszczególnych grupach).
- 4) Oznakowanie wszystkich sal, w których prowadzone są zajęcia oraz wejścia głównego lub hallu lokalu, w którym znajdują się sale szkoleniowe plakatami i banerami dostarczonymi przez Zamawiającego.
- 5) Przekazywanie uczestnikom szkoleń niezbędnych informacji oraz niezwłoczne przekazywanie Zamawiającemu dokumentów i wiadomości dostarczonych przez uczestników szkolenia.
- 6) Obsługa zespołów kontrolujących projekt (wskazanie pomieszczeń, w których odbywają się szkolenia, prezentacja dokumentacji szkoleń, składanie wyjaśnień dotyczących organizacji i przebiegu szkoleń).

#### **V). Obowiązki Zamawiającego:**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

POLSKA AGENCJA  
ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 1) Udostępnienie sal szkoleniowych na potrzeby projektu.
- 2) Przekazanie wykonawcy na min. 15 dni przed szkoleniem informacji o miejscu realizacji szkolenia, liczebności grupy szkoleniowej oraz szczegółowego programu szkolenia.
- 3) Dostarczenie na miejsce szkolenia:
  - materiałów szkoleniowych, długopisów, fiszek dla uczestników szkoleń;
  - banera informacyjnego oraz plakatów do oznaczenia sal i pomieszczeń;
  - formularzy dokumentów wypełnianych przez trenerów, w tym wypełnionych nazwiskami list obecności uczestników;
  - formularzy ankiet badających opinie i postawy uczestników szkolenia.

#### **VI). Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia**

- 1) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych, obejmujących np. obsługę szkoleniową tylko części grup lub grup tylko w jednym mieście;
- 2) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych, odbiegających od sposobu realizacji usługi opisanego w punktach poprzedzających.

#### **VII). Wymagania stawiane Wykonawcy**

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - zaoferują przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w niniejszej dokumencie;
  - dysponują min. 3-letnim doświadczeniem w realizacji szkoleń z zakresu objętego przedmiotem zamówienia.
- 2) Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz zgodność z ustaleniami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia.
- 3) Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań wynikających z umowy, zawartej z wybranym wykonawcą.
- 4) Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem wykonawcy. Jako formę kontaktu dopuszcza się obok osobistych spotkań: korespondencję pisemną, wykorzystanie poczty elektronicznej kontakt telefoniczny.

#### **VIII). Sposób przygotowania oferty**

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, przygotowaną w języku polskim, w formie pisemnej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

POLSKA AGENCJA  
ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 2) Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.
- 3) Oferta powinna zawierać:
  - ogólne informacje na temat oferenta z uwzględnieniem charakterystyki działalności, historii, otrzymanych nagród i wyróżnień, organizacji firmy oferenta, posiadanych certyfikatów jakości, zrealizowanych podobnych projektów;
  - szczegółowy zakres oferty wraz z ceną (ewentualnie koncepcję/metodykę zw. z ofertą);
  - informacje o wymaganym doświadczeniu w realizacji podobnych zamówień, wraz z dokumentacją potwierdzającą posiadanie doświadczenie;
  - ewentualne referencje o wykonywanych przez oferenta projektach tego typu. Do każdej referencji należy dołączyć listę kontaktową osób ze strony klienta, które mogą potwierdzić referencje.

#### **IX). Szczegółowa procedura Postępowania Ofertowego**

- 1) Jedyną osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie niniejszego wyłaniania wykonawcy/podwykonawcy jest:  
Pan Krzysztof Jachim  
kontakt:  
tel. 058 32 62 428,  
email: [kjachim@oditk.com.pl](mailto:kjachim@oditk.com.pl)
- 2) Z w/w osobą należy się kontaktować we wszelkich sprawach dotyczących prowadzonego postępowania wyłaniania wykonawcy/podwykonawcy od momentu otrzymania niniejszego dokumentu, aż do rozstrzygnięcia wyboru.
- 3) W dniu 19 czerwca 2009 do godziny 16:00 oczekujemy przedstawienia ostatecznych ofert, które należy dostarczyć w formie pisemnej lub w formie elektronicznej na adres mailowy osoby do kontaktów podany powyżej.
- 4) Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) W dniu 22 czerwca 2009 Zamawiający przeprowadzi analizę złożonych ofert. W tym czasie Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji i wyjaśnień dotyczących zakresu oferty.
- 6) Wybór i ogłoszenie zwycięzcy niniejszego postępowania ofertowego nastąpi do dnia 23 czerwca 2009. Zwycięzca zostanie pisemnie bądź mailowo poinformowany o wyborze jego oferty.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie także prawo do zmiany powyższych terminów bez uprzedzenia i bez podania przyczyn.

#### **X). Ocena ofert**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

POLSKA AGENCJA  
ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 1) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował ceną doświadczeniem Wykonawcy w realizacji usług odpowiadających swoim rodzajem, przedmiotowi zamówienia oraz jakości programu szkoleniowego w zakresie zgodności z wytycznymi ELA. Doświadczenie Wykonawcy będzie badane na podstawie ilości przeprowadzonych szkoleń z tematu Zarządzania Logistycznego w ciągu 3 ostatnich lat.

KRYTERIUM	WAGA (%)
Cena ofertowa	40 %
Doświadczenie	40 %
Jakość programu	20 %

- 2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów.
- 3) Sposób obliczenia ceny:
- cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie w kwocie brutto;
  - cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego;
  - cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen,
  - cena nie ulegnie zmianie okres realizacji (wykonania) zamówienia.

**XI) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:**

- 1) Z Wykonawcą którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie podpisana umowa w siedzibie Ośrodka Doradztwa i Treningu Kierowniczego w uzgodnionym terminie,
- 2) Płatności za świadczone usługi dokonywane będą na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, po zakończeniu danego szkolenia i przedstawieniu przez Wykonawcę kompletnych dokumentów szkoleniowych. Płatności będą regulowane w terminie do 90-ciu dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

POLSKA AGENCJA  
ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Zał. nr 1. Harmonogram realizacji szkolenia „Zarządzanie zapasami”**

<b>DATA REALIZACJI SZKOLENIA</b>	<b>MIEJSCE REALIZCJI SZKOLENIA</b>
8-10 VII 2009	Warszawa
24-26 VIII 2009	Gdańsk
5-7 X 2009	Wrocław
30 XI - 2 XII 2009	Gdańsk
6-8 I 2010	Katowice
8-10 II 2010	Warszawa
10-11V 2010	Kraków
1-2 VII 2010	Gdańsk
31 VIII-2 IX 2010	Wrocław
25-27 VIII 2010	Katowice