

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY
ul. Droga Męczenników Majdanka 181
20-325 Lublin
tel.: (081) 710 19 00, fax: (081) 710 19 10
www.fundacja.lublin.pl; e-mail: sekretariat@fundacja.lublin.pl
REGON 430353642; NIP 712-016-65-05; KRS 0000027855

L.dz.FRL/293/16
Znak sprawy: FRL/9/2016/CDM

Lublin, dnia 27 lipca 2016 roku

Zapytanie ofertowe

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny w Lublinie zaprasza osoby fizyczne do składania ofert na osobiste przeprowadzenie w ramach personelu projektu¹ I części szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”.

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, realizująca projekt „Czas dla młodych – program aktywizacji zawodowej osób młodych” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I, Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, **zaprasza do przedstawienia oferty na osobiste przeprowadzenie w ramach personelu projektu I części szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”.**

Wykonawca podaje cenę brutto za jedną godzinę realizacji usługi.

I Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego z zachowaniem zasady konkurencyjności, na podstawie wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w toku realizacji Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

II Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykładowcy w celu opracowania materiałów i przeprowadzenie I części szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych” dla 24 uczestników w ramach 2 grup szkoleniowych (2 grupy x 12 osób). Jedna grupa w wymiarze 80 godzin dla 12 uczestników projektu.

¹ W rozumieniu „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”



Część I kursu „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych” powinna obejmować następujący zakres tematyczny:

1. Organizacja pracy biurowej.
2. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem.
3. Zasady efektywnej komunikacji.
4. Organizacja i zarządzanie.
5. Kultura zawodu.
6. Zagadnienia prawne.
7. Obsługa urządzeń biurowych.

Jedna godzina szkolenia wynosi 45 minut. Przerwy nie są wliczone w czas godzin szkoleniowych. Łączny czas trwania szkolenia wynosi 12 dni (12 dni x średnio 7,5 h/dziennie).

Wykonawca może złożyć ofertę cenową na 1 lub kilka części zamówienia.

Część I – Lubartów – 1 grupa x 80 godzin dla 12 uczestników.

Część II – Tomaszów Lubelski – 1 grupa x 80 godzin dla 12 uczestników.

Szkolenie realizowane będzie w godzinach 8.00-16.00 (w terminach uzgodnionych uprzednio z uczestnikami projektu), po średnio 7,5 godziny zajęć szkoleniowych dziennie (1 godzina zajęć = 45 minut). Do czasu szkolenia należy doliczyć 2 przerwy kawowe i 1 przerwę obiadową.

Planowany termin realizacji szkolenia: wrzesień/październik 2016 r. wg uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramu.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji usługi szkoleniowej w zależności od przebiegu procesu rekrutacji uczestników do projektu.

Wymagania dotyczące realizacji usługi:

1. Wykonawca opracuje szczegółowy konspekt zajęć.
2. Wykonawca opracuje i przeprowadzi egzamin sprawdzający uzyskaną wiedzę uczestników szkolenia.
3. Wykonawca powinien prowadzić usługi w sposób uzgodniony z Zamawiającym tj. według uzgodnionego harmonogramu.
4. Wykonawca powinien prowadzić dostarczoną przez Zamawiającego dokumentację usług szkoleniowych (m.in. dziennik zajęć, listę obecności)
5. Wykonawca powinien prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach projektu. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł, w tym środków własnych i innych podmiotów nie przekracza 276 godzin miesięcznie.
6. Wykonawca ponosi koszty związane z realizacją usługi (dojazd, nocleg, wyżywienie itp.).
7. Wykonawca musi posiadać możliwość realizacji szkolenia w województwie lubelskim.



8. Wykonawca powinien wykazywać się innowacyjnością, kreatywnością i umiejętnością pracy z grupą, a także wysoką kulturą osobistą i doskonałymi umiejętnościami komunikacyjnymi.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczania kar umownych za odstąpienie od realizacji umowy oraz za realizację usługi niezgodnie z postanowieniami umowy.

III Nazwa i kod określone we Wspólnym Słowniku Zamówień:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

IV Termin wykonania zamówienia:

Zajęcia rozpoczną się we wrześniu 2016 r. i zakończą maksymalnie do końca października 2016 roku. Szczegółowy harmonogram szkolenia zostanie przedstawiony przez Zamawiającego po rozstrzygnięciu postępowania i zakończeniu procesu rekrutacji uczestników projektu.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji szkolenia w zależności od przebiegu procesu rekrutacji uczestników do projektu.

V Opis warunków udziału w postępowaniu:

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają poniższe kryteria:

1. Posiadają wykształcenie min. średnie (ocena na podstawie kserokopii dyplomu/świadectwa).
2. Posiadają minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia lub minimum 200 godzin przeprowadzonych szkoleń w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia (ocena na podstawie Załącznika nr 2).
3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonywania zadań określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia (ocena na podstawie Załącznika nr 4).
4. Nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (ocena na podstawie Załącznika nr 5).

VI Informacje o wykluczeniu:

1. Z zamówienia wykluczone są osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
2. Z udziału w postępowaniu wyłączone są osoby, które powiązane są z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.



VII Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny i porównania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o następujące kryterium/kryteria:

1. Cena za 1 godzinę brutto w zł - 60% (60 pkt.)
2. Doświadczenie - 30% (30 pkt.)
3. Dodatkowe kursy/szkolenia podnoszące kwalifikacje - 10% (10 pkt.)

1. Maksymalną ilość punktów w ramach kryterium „cena za 1 godzinę brutto w zł” otrzyma najtańsza oferta według wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{C \text{ minimalna}}{C \text{ oferty badanej}} \times 60$$

Pozostałe oferty otrzymają odpowiednio niższą ilość punktów.

2. W ramach kryterium „doświadczenie” Zamawiający będzie przyznawał punkty za liczbę godzin przeprowadzonych zajęć w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia, w ciągu ostatnich 3 lat. Punkty liczone będą wg wzoru, zgodnie z danymi przedstawionymi w załączniku nr 2. Wymagane jest dostarczenie kopii dokumentów potwierdzających przeprowadzenie zajęć wymienionych w Załączniku Nr 2 (kopii referencji lub umów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem).

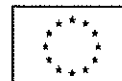
$$\text{Doświadczenie} = \frac{\text{Liczba godzin oferty ocenianej}}{\text{Największa liczba godzin wśród nadesłanych ofert}} \times 30$$

(liczba godzin)

3. „Dodatkowe kursy/szkolenia podnoszące kwalifikacje”, tj. dodatkowe kwalifikacje w zakresie przeprowadzania szkoleń, także studia podyplomowe. Zamawiający będzie przyznawał punkty za kursy /szkolenia /studia podyplomowe i ich zgodność z przedmiotem zamówienia, w oparciu o dane zawarte w Załączniku nr 3. Wymagane jest dostarczenie kopii uzyskanych dyplomów/zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone wyżej kryteria.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty wykonawcy, jeżeli zaproponowana cena jest rażąco niska w rozumieniu art. 90 ust. 1 ustawy P.Z.P., w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Odrzucenie oferty będzie możliwe po przedstawieniu wyjaśnień przez wykonawcę.



VIII Opis sposobu przygotowania ofert:

W odpowiedzi na zamówienie:

1. Ofertę składa się w formie pisemnej wypełniając „Formularz Oferty Wykonawcy” stanowiący Załącznik nr 1.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) wykaz-opis doświadczenia w zakresie przedmiotu zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat stanowiący Załącznik nr 2.
 - b) życiorys zawodowy z opisem doświadczenia w prowadzeniu podobnych zajęć (max. 5 kartek, wydruk dwustronny) w 2 jednobrzmiących egzemplarzach stanowiący Załącznik nr 3.
 - c) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu stanowiący Załącznik nr 4.
 - d) oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym stanowiący Załącznik nr 5.
 - e) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i doświadczenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone datą oraz ewentualnie rekomendacje i referencje.
3. Oferta powinna być czytelna i złożona w języku polskim.
4. Wszelkie zmiany w tekście oferty (przekreślenia, poprawki dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
5. Oferta Wykonawcy oraz załączniki muszą być podpisane przez Wykonawcę.
6. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Zmiany lub wycofanie powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu winno być opakowane tak, jak oferta, a koperta zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazami odpowiednio „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
7. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzać jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert
8. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert.

IX Forma, miejsce i termin składania ofert:

Forma oferty: ofertę należy złożyć w postaci pisemnej, w zamkniętej kopercie i opisać ją podając: znak sprawy, dane prowadzącego postępowanie (nazwa i adres), tytuł projektu, w ramach którego prowadzone jest niniejsze postępowanie oraz dane składającego ofertę (imię i nazwisko, adres), a także opatrzyć napisem „**Nie otwierać przed dniem 05.08.2016 r.**”

Miejsce złożenia oferty: siedziba Fundacji Rozwoju Lubelszczyzny, ul Droga Męczenników Majdanka 181, 20-325 Lublin (Sekretariat).

Termin złożenia oferty do dnia: **05.08.2016 r. do godz. 16.00.**



X Unieważnienie postępowania:

Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania, jeżeli wystąpią następujące okoliczności:

- a) w postępowaniu wpłynęły wadliwe oferty i nie można usunąć ich wad,
- b) w toku postępowania ujawniono niemożliwą do usunięcia wadę postępowania uniemożliwiającą zawarcie zgodnej z Projektem umowy,
- c) w postępowaniu doszło do naruszenia zasad określonych w Regulaminie.

XI Osoby do kontaktów:

Jowita Sosińska – Kierownik projektu

Tel.: 516 283 484, e-mail: j.sosinska@fundacja.lublin.pl


Magdalena Dąbek – Specjalista ds. organizacyjnych

Tel.: 516 283 460, e-mail: m.dabek@fundacja.lublin.pl

XII Wykaz załączników (wersje elektroniczne do pobrania na stronie www.fundacja.lublin.pl, w zakładce: Zapytania ofertowe):

1. Formularz oferty Wykonawcy.
2. Wykaz-opis doświadczenia w zakresie przedmiotu zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat
3. Życiorys zawodowy zawierający doświadczenia zgodne z opisem przedmiotu zamówienia w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
5. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym.
6. Kopie dokumentów (umów, referencji, potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających przeprowadzenie wymienionych zajęć wymienionych w Załączniku Nr 2.
7. Kopie uzyskanych dyplomów/zaświadczeń, poświadczające posiadane wykształcenie/uprawnienia (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Z poważaniem, w imieniu Zamawiającego

Przewodniczący Zarządu

dr inż. Henryk Lucjan

.....
podpis

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY
ul. Droga Męczenników Majdanka 181
20-325 Lublin
tel. 81 710 19 00, fax 81 710 19 10
NIP 712-01-66-505, Regon 430353642