



FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY
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

Lublin, 6 lutego 2017 roku

L.dz.FRL/150/17

Znak sprawy: FRL/3/2017/TLS

Zapytanie ofertowe

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny w Lublinie zaprasza do składania ofert cenowych w celu wyłonienia wykonawcy na organizację i przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym”.

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, realizująca projekt „**Twój lepszy start**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020, Oś 9 – Rynek pracy, Działanie 9. 1 – Aktywizacja zawodowa współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, **zaprasza do przedstawienia oferty w celu wyłonienia wykonawcy na organizację i przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym” w Lublinie (200 godz.).**

Planowana liczba grup: 1
Planowana liczba uczestników: 15
Liczba godzin szkolenia: 200 godzin na każdego uczestnika

Wykonawca przedstawia cenę brutto za jednego uczestnika.

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 Wytycznych 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 organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym” w wymiarze 200 godzin w Lublinie (1 godzina=45 min.).

Planowana liczba grup: 1
Planowana liczba uczestników: 15
Liczba godzin szkolenia: 200 godzin na każdego uczestnika

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji zawodowych kucharza małej gastronomii i przygotowanie ich do wykonywania pracy w tym zawodzie.

Do czasu trwania szkolenia należy doliczyć 2 przerwy kawowe i 1 przerwę obiadową (30 minut).
Czas trwania szkolenia: max. 25 dni szkoleniowych + egzamin czeladniczy.

Zamawiający zapewni uczestnikom w trakcie trwania szkolenia poczęstunek (dwie przerwy kawowe i ciepły posiłek), zwrot kosztów dojazdów, ubezpieczenie NNW oraz stypendium szkoleniowe.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE USŁUGI:

Program szkolenia powinien obejmować tematykę obowiązującą na egzaminie czeladniczym w zawodzie kucharza małej gastronomii zgodnie ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Program szkolenia powinien zawierać m.in.:

1. podstawy prawne,
2. planowanie i organizowanie produkcji gastronomicznej,
3. przechowywanie surowców i przygotowanie do obróbki wstępnej,
4. technologia gastronomiczna,
5. planowanie posiłków,
6. menu,
7. zajęcia praktyczne (minimum 160 godzin).

Przedmiot zamówienia obejmuje organizację szkolenia, w tym:

1. wynajem sali szkoleniowej i sali do zajęć praktycznych,
2. zapewnienie wykładowców/instruktorów (min. 2 wykładowców/instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe zgodne z tematyką szkolenia w tym min. 1 posiadającego co najmniej 3 letni staż zawodowy w prowadzeniu tego typu szkoleń),
3. zapewnienie surowców i produktów spożywczych do przeprowadzenia zajęć praktycznych w ilościach niezbędnych do należytego wykonania programu szkolenia, tak aby każdy uczestnik szkolenia miał możliwość samodzielnego wykonywania ćwiczeń podczas tych zajęć,
4. zapewnienie materiałów szkoleniowych w postaci: podręcznika, skryptu, notatnika, długopisu, teczki itp. oraz odzież ochronną zgodnie z przepisami bhp (tj. fartuch, czepek, itp.). Pomoce dydaktyczne powinny zostać dostarczone uczestnikom w chwili rozpoczęcia szkolenia,
5. zapewnienie samodzielnego stanowiska pracy w trakcie zajęć praktycznych dla każdego uczestnika szkolenia (na 1 uczestnika szkolenia przypadać winno co najmniej 1,5 m² powierzchni użytkowej),
6. zapewnienie oznakowania sal i pracowni, w których realizowane jest szkolenie, podczas prowadzenia zajęć powinny być oznaczone przy pomocy logo RPO, logo promocyjne województwa lubelskiego oraz flagi Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do UE i EFS wraz z informacją o organizowanym szkoleniu – format minimum A-3,
7. zapewnienie dostępu do zaplecza sanitarnego,
8. opracowanie i przedstawienie do akceptacji programu szkolenia,
9. zapewnienie odpowiedniej liczby i typu sprzętu na potrzeby zajęć praktycznych,
10. organizacja i przeprowadzenie egzaminu czeladniczego.

Wymagania dotyczące sali:

1. zajęcia teoretyczne powinny się odbywać w sali wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla co najmniej 15 osób i wykładowcy/instruktorą wraz z zapleczem sanitarnym. Wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku,
2. sala do zajęć praktycznych powinna być wyposażona w sprzęt gastronomiczny oraz spełniać wymagania sanitarno-epidemiologiczne. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią liczbę sprzętu do praktycznej nauki zawodu o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy. Wykonawca ma obowiązek wykazać szczegółowy opis zaplecza technicznego (z uwzględnieniem liczby, jakości i typu sprzętu, który będzie udostępniony uczestnikom/uczestniczkom na czas trwania zajęć praktycznych) oraz miejsca odbywania zajęć praktycznych,
3. wykonawca musi zapewnić uczestnikom projektu bezpieczne i higieniczne miejsce do spożywania posiłków dostarczanych przez firmę wskazaną przez Zamawiającego: poczęstunku

(kawa, herbata, napoje, ciastka) oraz obiadów. W sali lub jej bliskim sąsiedztwie powinien znajdować się dodatkowy stolik i czajnik oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników szkolenia bez dostępu dla osób trzecich.

Wymagania dotyczące wykładowców i instruktorów:

1. zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być prowadzone przez uprawnionych wykładowców/instruktorów posiadających udokumentowane doświadczenie dydaktyczne/praktyczne związane z przedmiotem zamówienia (min. 2 wykładowców/instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe zgodne z tematyką szkolenia w tym min. 1 posiadającego co najmniej 3 letni staż zawodowy w prowadzeniu tego typu szkoleń),
2. koszty prowadzenia zajęć przez wykładowców/instruktorów pokrywa Wykonawca.

Wymagania dotyczące realizacji szkolenia:

1. szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie ze standardami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667),
2. wykonawca obowiązany jest opracować program szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667),
3. zajęcia muszą trwać co najmniej 25 godzin zegarowych tygodniowo, mogą być przeprowadzane od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 18.00, max. po 8 godzin lekcyjnych dziennie. Do czasu trwania szkolenia należy doliczyć 2 przerwy kawowe oraz 1 przerwę obiadową (30 minut),
4. zajęcia teoretyczne i praktyczne realizowane będą w Lublinie,
5. wymagana jest kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń przez wykładowcę/instruktora każdorazowo przed zastosowaniem urządzenia do szkolenia praktycznego,
6. wymagane jest aby szkolenie miało charakter aktywny wymagający zaangażowania wszystkich uczestników szkolenia. W trakcie przebiegu zajęć powinny być wykorzystywane wykłady, pokazy, prezentacje oraz zastosowane metody i techniki nauczania dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć,
7. wykonawca powinien prowadzić szkolenie w sposób uzgodniony z Zamawiającym, tj. wg ustalonego harmonogramu (wzór harmonogramu dostarczy Zamawiający), zgłaszając Zamawiającemu wszelkie zmiany w harmonogramie,
8. wykonawca zobowiązany jest do skierowania i opłacenia obowiązkowych badań wykonanych przez właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną dla uczestników szkolenia w celu wydania książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych. W przypadku wykluczenia któregokolwiek z uczestników przez uprawnionego lekarza, wykonawca sfinansuje badania osób następnych, wg kolejności wskazanej na liście rezerwowej, aż do wyłonienia faktycznej liczby uczestników danego szkolenia,
9. wykonawca pokrywa koszty administracyjne, księgowość oraz obsługi technicznej związane z realizacją szkolenia,
10. przeprowadzenia szkolenia z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami, w tym przepisami bhp i ppoż.,
11. wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolenia,
12. weryfikowanie obecności uczestnika na szkoleniu oraz informowania Zamawiającego w przypadku wystąpienia więcej niż dopuszczalna ilość nieobecności uczestnika na zajęciach, rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu lub wszelkich problemach zgłaszanych przez uczestnika podczas szkolenia,
13. warunkiem ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia jest minimum 80% frekwencja na zajęciach. W przypadku choroby wymagane jest zwolnienie lekarskie na druku L4, wówczas nieobecność będzie traktowana jako nieobecność usprawiedliwiona,

14. wykonawca jest zobowiązany do monitorowania obecności uczestnika szkolenia na każdej godzinie szkolenia oraz prowadzenia ewidencji wyjść uczestnika szkolenia, odnotowując na liście obecności czas opuszczania zajęć z uwzględnieniem godziny wyjścia lub ewentualnego powrotu. Zamawiający wypłaca stypendium szkoleniowe na podstawie rejestru obecności uczestnika na każdej godzinie szkolenia,
15. szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym i uzyskaniem przez uczestników szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydanego na podstawie §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.186 z późn. zm.) wraz z suplementem, który powinien zawierać następujące dane: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzinowy zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczeń, do których suplement jest dodatkiem oraz podpis osoby upoważnionej przez Wykonawcę przeprowadzającego szkolenie),
16. po zakończeniu szkolenia uczestnicy szkolenia przystąpią do egzaminu czeladniczego przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, który powinien zakończyć się otrzymaniem przez uczestników szkolenia świadectwa czeladniczego.
17. po zakończeniu szkolenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kopię dokumentacji szkolenia, tj. dzienników zajęć, list obecności, zaświadczeń i świadectw czeladniczych oraz dokumentów potwierdzających ich odbiór.
18. wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie ankiet monitorujących i ewaluacyjnych wśród uczestników szkolenia.

Wymagania dotyczące egzaminów czeladniczych:

1. wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i opłacenia egzaminu czeladniczego przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej po zakończonym szkoleniu i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach,
2. każdy uczestnik szkolenia ma przystąpić do egzaminu czeladniczego,
3. egzamin czeladniczy **przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej** powinien zostać zorganizowany bezpośrednio po zakończeniu szkolenia,
4. szkolenie winno gwarantować 100% zdawalność. W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu państwowego **najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia** oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.

Wykonawca będzie miał obowiązek:

1. prowadzenia dokumentacji szkoleniowej zgodnie z zawartą umową na realizację usługi,
2. odpowiedniego oznakowania pomieszczeń, gdzie będą realizowane zajęcia (plakat formatu A3), materiałów szkoleniowych, dokumentacji szkoleniowej i zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (umieszczenie logotypów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020, Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwy projektu oraz informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego),
3. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informować Zamawiającego o miejscu archiwizacji ww. dokumentów,
4. ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2014 r. poz. 1182 z późn.zm.) oraz do zawarcia z zamawiającym odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia.

Warunki płatności:

1. wykonawcy za realizację usługi przysługuje wynagrodzenie płatne jako iloczyn wynagrodzenia jednej osoby, tj. kwoty brutto wskazanej w złożonej ofercie oraz liczby uczestników szkolenia,

- którzy pozytywnie zdali egzamin uzyskując świadectwo czeladnicze uprawniającą do wykonywania zawodu kucharza małej gastronomii,
2. w przypadku, gdy uczestnik szkolenia w trakcie trwania szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i nie może dalej uczestniczyć w szkoleniu lub z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie może kontynuować szkolenia lub przerwie i nie ukończy szkolenia lub nie przystąpi do egzaminu, Zamawiający zobowiązany jest do pomniejszenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy za tę osobę o koszty zmienne,
 3. zamawiający pokryje koszt udziału tej osoby w szkoleniu w wysokości wskazanego w umowie kosztu szkolenia za jednego uczestnika, pomniejszonego o wyliczone przez Wykonawcę koszty zmienne. Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia Zamawiającemu jedynie pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów oraz o sposobie ich obliczenia.

III Nazwa i kod określone we Wspólnym Słowniku Zamówień:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

IV Termin wykonania zamówienia:

Planowany termin realizacji usługi: luty 2017 r. do 31 marca 2017 r.

Dokładne terminy oraz ostateczna liczba uczestników zostaną wskazane przez Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji usługi.

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

V Opis warunków udziału w postępowaniu:

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

1. posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (ocena na podstawie oryginału lub kopii wpisu potwierdzonej za zgodność z oryginałem).
2. uprawnieni do występowania w obrocie prawnym (ocena na podstawie Załącznika nr 2).
3. znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia (ocena na podstawie Załącznika nr 2).
4. posiadający min. 2 letnie doświadczenie w realizacji usług będących przedmiotem zamówienia (ocena na podstawie Załącznika nr 2).
5. dysponujący sprzętem i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (ocena na podstawie Załącznika nr 2).
6. nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (ocena na podstawie Załącznika nr 3).

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:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. 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.

Z udziału w postępowaniu wykluczeni są Dostawcy/Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu

VI Kryteria oceny ofert:

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

1. Cena – 60% (60 pkt.)
2. Doświadczenie – 30% (30 pkt.)
3. Certyfikat jakości -10% (10 pkt.)

Ad. 1 Maksymalną ilość punktów w ramach kryterium „cena” (cena brutto) otrzyma najtańsza oferta według wzoru:

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

Pozostałe oferty otrzymają odpowiednio niższą ilość punktów.

Ad. 2 W ramach kryterium „doświadczenie” Zamawiający będzie przyznawał punkty od 0 do 30 za liczbę przeprowadzonych szkoleń dla grupy szkoleniowej liczącej minimum 8 osób w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia, w ciągu ostatnich 2 lat liczone od daty ukazania się zapytania ofertowego.

Punkty liczone będą wg wzoru, zgodnie z danymi przedstawionymi w załączniku nr 4 do zapytania ofertowego.

$$\text{Doświadczenie} = \frac{\text{Liczba szkoleń oferty ocenianej}}{\text{Liczba szkoleń oferty z największym doświadczeniem}} \times 30$$

Wymagane jest dostarczenie kserokopii dokumentów potwierdzających przeprowadzenie wszystkich szkoleń wykazanych w załączniku nr 4 do zapytania ofertowego (np. kopii referencji, umów, itp.) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Oferty bez referencji/innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w kryterium doświadczenie otrzymają 0 pkt.

Ad. 3 W ramach kryterium „certyfikat jakości” Zamawiający będzie przyznawał punkty – 10 punktów za posiadanie ważnego certyfikatu jakości. W celu udokumentowania certyfikatu jakości do oferty należy dołączyć kserokopię certyfikatu.

W przypadku, jeśli dany Wykonawca:

- posiada certyfikat jakości otrzyma 10 pkt.
- nie posiada certyfikatu jakości otrzyma 0 pkt.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty wykonawcy, jeżeli zaproponowana cena jest rażąco niska w rozumieniu art. 90 ust. 1 ustawy PZP, 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.

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



VII 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:
 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu stanowiący Załącznik nr 2,
 - oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym stanowiący Załącznik nr 3,
 - wykaz wykonanych usług szkoleniowych stanowiących Załącznik nr 4,
 - wykaz – opis miejsca prowadzenia szkolenia oraz opis posiadanego sprzętu i zaplecza technicznego Załącznik nr 5,
 - wykaz kadry dydaktycznej planowanej do realizacji szkolenia wraz z CV Załącznik nr 6,
 - ramowy program szkolenia Załącznik nr 7,
 - oryginał lub kopia wpisu potwierdzona za zgodność z oryginałem do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
 - kserokopie referencji/innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w zakresie realizacji szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia,
 - kserokopia certyfikatu jakości.
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. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub przedłożenia dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość wzywania Wykonawców do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów oraz składania wyjaśnień, przedkładania dodatkowych dokumentów przez Wykonawców drogą mailową.
6. Oferta Wykonawcy oraz załączniki muszą być podpisane przez Wykonawcę.
7. 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”.
8. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzać jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
9. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert.

VIII 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 (nazwa i adres), a także opatrzyć napisem „**Nie otwierać przed dniem 15.02.2017 r.**”

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

Termin złożenia oferty do dnia: **15.02.2017 r. do godz. 16.00.**

IX Unieważnienie postępowania:

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

1. w postępowaniu wpłynęły wadliwe oferty i nie można usunąć ich wad,



2. w toku postępowania ujawniono niemożliwą do usunięcia wadę postępowania uniemożliwiającą zawarcie zgodnej z Projektem umowy,
3. w postępowaniu doszło do naruszenia zasad określonych w Regulaminie.

X Osoby do kontaktów:

Małgorzata Petruszewicz – Kierownik projektu

Tel.: 516 283 452, e-mail: m.petrusewicz@fundacja.lublin.pl

Ewelina Jabłońska – Specjalista ds. organizacyjnych

Tel.: 84 627 18 32, e-mail: e.jablonska@fundacja.lublin.pl

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

1. Formularz oferty (Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym (Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)
4. Wykaz wykonanych usług szkoleniowych (Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego)
5. Wykaz – opis miejsca prowadzenia szkolenia oraz opis posiadanego sprzętu i zaplecza technicznego (Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego)
6. Wykaz kadry dydaktycznej planowanej do realizacji szkolenia wraz z CV (Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego)
7. Ramowy program szkolenia (Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego)

W imieniu Zamawiającego,

Prezes Zarządu

dr inż. Henryk Lucjan

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