



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/527/17
Znak sprawy: FRL/4/2017/SDM

Lublin, dnia 12 maja 2017 roku

Zapytanie ofertowe

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny w Lublinie zaprasza osoby fizyczne do składania ofert na osobiste przeprowadzenie w ramach personelu projektu¹ I szkolenia „Obsługa sekretariatu” w Chełmie.

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, realizująca projekt „Szansa dla 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 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, **zaprasza do przedstawienia oferty na osobiste przeprowadzenie w ramach personelu projektu szkolenia „Obsługa sekretariatu” w Chełmie.**

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 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:

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



Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykładowcy w celu opracowania materiałów i przeprowadzenie szkolenia „Obsługa sekretariatu” dla 12 uczestników 1 grupy szkoleniowej w wymiarze 70 godzin.

Kurs „Obsługa sekretariatu” powinien obejmować następujący zakres tematyczny:

Zajęcia teoretyczne (min. 60h)

1. Zasady organizacji profesjonalnego sekretariatu
2. Nowoczesna komunikacja biurowa
3. Kształtowanie osobistego wizerunku
4. Pierwszy kontakt – przyjmowanie interesantów
5. Profesjonalne odbieranie rozmów telefonicznych
6. Planowanie i organizacja czasu pracy w sekretariacie
7. Organizacja spotkań
8. Kalendarz szefa – planowanie i przygotowywanie terminów i podróży
9. Kultura dnia codziennego
10. Komunikacja w biznesie
11. Redagowanie, kontrola i bezpieczeństwo obiegu dokumentów
12. Znajomość telefonicznego savoir-vivre`u

Zajęcia praktyczne (min. 10h)

1. Obsługa urzędów biurowych

Jedna godzina szkolenia wynosi 45 minut. Przerwy nie są wliczone w czas godzin szkoleniowych. Łączny czas trwania szkolenia wynosi 10 dni (10 dni x średnio 7,5 h/dziennie).

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: maj/październik 2017 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 w maju/czerwcu 2017 r. i zakończą maksymalnie do końca października 2017 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:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 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).



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

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:

Oferta powinna być złożona (osobiście/pocztą/przesyłką kurierską) **do dnia 23 maja 2017 r. do godziny 16.00** w formie pisemnej w siedzibie Fundacji Rozwoju Lubelszczyzny, ul Droga Męczenników Majdanka 181, 20-325 Lublin (Sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Zapytanie ofertowe FRL/4/2017/SDM”**.

W przypadku przysłania oferty za pośrednictwem poczty lub przesyłki kurierskiej, za termin złożenia oferty przyjmuje się termin wpływu oferty (przesyłki) do sekretariatu Zamawiającego na w/w adres.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznakowania koperty lub braku któregośkolwiek z wymaganych dokumentów/informacji oraz za przesłanie/złożenie oferty w innym miejscu, niż wskazane w niniejszym zapytaniu ofertowym.

Termin złożenia oferty do dnia: **23 maja 2017 r. do godz. 16.00** decyduje data i godzina wpływu do Fundacji. **Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

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. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów:

1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się w formie pisemnej oraz pocztą elektroniczną.
2. Wszelkie informacje dotyczące podjętych przez Zamawiającego czynności będą przekazywane wykonawcom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Zamawiający wymaga, w każdym przypadku, potwierdzenia przez Wykonawcę otrzymania wiadomości. W przypadku braku takiego potwierdzenia przez Wykonawcę, pomimo wezwania przez Zamawiającego, domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na ostatni znany e-mail (podany przez Wykonawcę w złożonej ofercie), zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z pismem.
4. Wykonawca powinien sprawdzać stronę internetową www.fundacja.lublin.pl - zakładka „Zapytania ofertowe”, ponieważ będą tam publikowane informacje związane z niniejszym postępowaniem.

XII. Osoby do kontaktów:

Andrzej Góreczny – Kierownik projektu

Tel.: 516 283 460, e-mail: a.goreczny@fundacja.lublin.pl

Sylwia Parafiniuk – Specjalista ds. organizacyjnych

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

XIII. 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 orygina

Z poważaniem, w imieniu Zamawiającego

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY
ul. Droga Męczenników Majłonek 103
20-325 Lublin
tel. 81 710 19 00, fax 81 710 19 10
NIP 712-01-66-505, Regon 430353642

podpis

Prezes Zarządu

dr inż. Henryk Lucjan