



FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY
ul. Józefa Franczaka „Lalka” 43
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/1005/17

Lublin, dnia 20 września 2017 roku

Znak sprawy: FRL/12/2017/MnS!

Zapytanie ofertowe

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny w Lublinie zaprasza do składania ofert cenowych w celu wyłonienia Wykonawcy na organizację i przeprowadzenie szkolenia pn. „Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym” (dla 2 grup szkoleniowych).

Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, realizująca projekt „Młodzi na start!” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, 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 organizację i przeprowadzenie szkolenia pn. „Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym” (180 godzin/grupę) dla 2 grup szkoleniowych.**

Planowane miejsca organizacji i przeprowadzenia szkoleń to: Lubartów i Łuków. Liczba osób i grup w poszczególnych miejscowościach będzie uzależniona od przebiegu procesu rekrutacji uczestników i uczestniczek. Zamawiający zastrzega także możliwość zmiany miejsc realizacji szkoleń w zależności od przebiegu procesu rekrutacji. Usługi świadczone będą na terenie województwa lubelskiego.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kwalifikacji zawodowych kucharza małej gastronomii i przygotowanie ich do wykonywania pracy w tym zawodzie. Czas szkolenia dla jednej grupy wynosi 180 godzin/grupę (40 godzin teoria, 140 godzin praktyka). Maksymalny czas trwania jednego szkolenia wynosi 23 dni szkoleniowe. Dzienny czas trwania szkolenia nie może trwać więcej niż 8 godzin dziennie. Przerwy oraz czas przeznaczony na egzaminy nie są wliczone w czas godzin szkoleniowych.

Jedna grupa szkoleniowa będzie średnio liczyła 12 osób. Zamawiający zastrzega także możliwość zmiany liczby osób w poszczególnych grupach szkoleniowych w zależności od przebiegu procesu rekrutacji. Maksymalna liczba osób do przeszkolenia w ramach dwóch grup szkoleniowych wynosi 24 osoby.

Nie jest dopuszczalne realizowanie szkolenia w formie e-learningu.

Zamówienie będzie realizowane w 2 częściach:

Część I – Lubartów (1 grupa x 180 godzin dla średnio 12 uczestników)

Część II – Łuków (1 grupa x 180 godzin dla średnio 12 uczestników)

Wykonawca podaje cenę brutto, przypadającą na jednego uczestnika/uczestniczkę szkolenia.

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



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 „Kucharz małej gastronomii z egzaminem czeladniczym” (180 godzin/grupę) dla dwóch grup szkoleniowych średnio po 12 osób każda. Maksymalna liczba osób do przeszkolenia w ramach dwóch grup szkoleniowych wynosi 24 osoby. Planowane miejsca organizacji i przeprowadzenia szkoleń to Lubartów i Łuków. Liczba grup w poszczególnych miejscowościach będzie uzależniona od przebiegu procesu rekrutacji uczestników i uczestniczek. Zamawiający zastrzega także możliwość zmiany miejsc realizacji szkoleń oraz liczby osób w poszczególnych grupach szkoleniowych w zależności od przebiegu procesu rekrutacji. Usługi świadczone będą na terenie województwa lubelskiego.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia kwalifikacji zawodowych kucharza małej gastronomii i przygotowanie ich do wykonywania pracy w tym zawodzie. Czas szkolenia dla jednej grupy wynosi 180 godzin/grupę (40 godzin teoria, 140 godzin praktyka). Maksymalny czas trwania jednego szkolenia wynosi 23 dni szkoleniowe. Dzienny czas trwania szkolenia nie może trwać więcej niż 8 godzin dziennie. Przerwy oraz czas przeznaczony na egzaminy nie są wliczone w czas godzin szkoleniowych.

Wykonawca nie dopuszcza możliwości zlecenia realizacji zamówienia podwykonawcom.

Zamówienie będzie realizowane w 2 częściach:

Część I – Lubartów (1 grupa x 180 godzin dla średnio 12 uczestników),

Część II – Łuków (1 grupa x 180 godzin dla średnio 12 uczestników).

Zamawiający zastrzega także możliwość zmiany miejsc realizacji szkoleń oraz liczby osób w poszczególnych częściach zamówienia w zależności od przebiegu procesu rekrutacji. Usługi świadczone będą na terenie województwa lubelskiego.

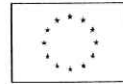
Wykonawca podaje cenę brutto, przypadającą na jednego uczestnika/uczestniczkę szkolenia.

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

Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – zamówienia uzupełniającego, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonego w umowie zawartej z wykonawcą, o ile to zamówienie jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.

Wymagania dotyczące usługi:

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



Program szkolenia powinien zawierać bloki tematyczne z zakresu:

- a) Zajęcia teoretyczne (40 godz.):
 - podstawy prawa
 - planowanie i organizowanie produkcji gastronomicznej
 - przechowywanie surowców i przygotowywanie do obróbki wstępnej
 - technologia gastronomiczna
 - planowanie posiłków
 - menu
- b) zajęcia praktyczne (140 godz.).

Przedmiot zamówienia obejmuje organizację szkolenia, w tym:

- 1) Organizację szkolenia, w tym wynajem sali szkoleniowej i sali do zajęć praktycznych.
- 2) Zapewnienie kadry szkoleniowej posiadającej uprawnienia (jeśli wymagane) i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie zgodnej z tematyką zapytania.
- 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 wykonania ćwiczeń podczas zajęć.
- 4) Zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika niezbędnych do realizacji przedmiotowego szkolenia. Podręczniki powinny być opatrzone logotypami Unii Europejskiej i PO WER- oznakowanie projektowe zgodne z obowiązującymi Wytycznymi.
- 5) Zapewnienie oznakowanych materiałów szkoleniowych (zeszyt, długopis i teczka) dla każdego uczestnika. Zeszyt format A4, minimum 30 stron z okładką z przodu i tyłu, długopis automatyczny, niebiesko piszący, teczka tekturowa mieszcząca dokumenty formatu A4. Materiały powinny być opatrzone logotypami Unii Europejskiej i PO WER- oznakowanie projektowe zgodne z obowiązującymi Wytycznymi.
- 6) Zapewnienie odzieży ochronnej zgodnie z przepisami BHP (tj. fartuch, czepek, itp.). Wykonawca zobowiązany jest do nadzorowania i przestrzegania przez uczestników projektu zasad używania odzieży ochronnej podczas wykonywania zajęć praktycznych zgodnie z przepisami BHP.
- 7) Zapewnienie samodzielnego stanowiska pracy w trakcie zajęć praktycznych dla każdego uczestnika szkolenia.
- 8) Zapewnienia dostępu do zaplecza sanitarnego.
- 9) Opracowanie i przedstawianie do akceptacji Zamawiającemu programu szkolenia.
- 10) Zapewnienie odpowiedniej liczby i typu sprzętu na potrzeby zajęć praktycznych.
- 11) Organizację i przeprowadzenie egzaminu czeladniczego.

Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

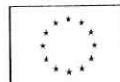
- 1) Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-16:00, max. po 8 godzin lekcyjnych dziennie. Do czasu trwania szkolenia należy doliczyć 2 przerwy kawowe oraz 1 przerwę obiadową. Maksymalny czas trwania jednego szkolenia wynosi 23 dni szkoleniowe.
- 2) Wykonawca powinien prowadzić szkolenie w sposób uzgodniony z Zamawiającym, tj. wg ustalonego harmonogramu (wzór harmonogramu dostarczy Zamawiający), zgłaszając Zamawiającemu wszelkie zmiany w harmonogramie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie.



- 3) Wykonawca jest zobowiązany do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniach wszystkich uczestników oraz przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, informacji o nieobecnościach uczestników szkolenia.
- 4) Zajęcia teoretyczne i praktyczne realizowane będą w Lubartowie i Łukowie. Zamawiający zastrzega także możliwość zmiany miejsc realizacji szkoleń oraz liczby osób w poszczególnych grupach szkoleniowych w zależności od przebiegu procesu rekrutacji. Usługi świadczone będą na terenie województwa lubelskiego.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wymaganej odzieży ochronnej podczas wykonywania zajęć praktycznych zgodnie z przepisami sanitarnymi oraz BHP.
- 6) Wykonawca pokrywa koszty administracyjne, księgowe oraz obsługi technicznej związane z realizacją szkolenia.
- 7) Realizacja szkolenia powinna gwarantować uczestnikom solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno-praktyczne (uwzględniając zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników).
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
- 9) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym (sprawdzającym zdobyte wiadomości w zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych) oraz egzaminem czeladniczym przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej oraz otrzymaniem przez uczestników szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz świadectwa czeladniczego.
- 10) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dostarcza Zamawiającemu dokumentację ze szkolenia.
- 11) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych projektu wśród uczestników szkolenia.
- 12) 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 poprawkowych egzaminów państwowych oraz poniesie ich koszt.

Wymagania dotyczące sali do zajęć praktycznych i teoretycznych:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji szkolenia zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
- 2) Sala szkoleniowa do prowadzenia zajęć teoretycznych musi być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla co najmniej 13 osób wraz z zapleczem sanitarnym. Sala musi być wyposażona w tablicę klasyczną lub flipchart, sprzęt audiowizualny. Wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku.
- 3) 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 na czas trwania zajęć praktycznych) oraz miejsca odbywania zajęć praktycznych.
- 4) 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.



5) Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania sal do zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi.

Wymagania dotyczące kadry szkoleniowej:

- 1) Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą być prowadzone wyłącznie przez uprawnioną kadrę szkoleniową posiadającą doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie zgodnej z tematyką zajęć.
- 2) Koszty prowadzenia zajęć przez wykładowców pokrywa Wykonawca.
- 3) W przypadku zmiany wykładowcy, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć życiorys zawodowy nowego wykładowcy, o kwalifikacjach co najmniej równych wykładowcy zgłoszonego przy składaniu oferty Zamawiającemu, w terminie 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku zmiany wykładowcy w czasie trwania szkolenia (wypadki losowe) – nie później niż na 1 dzień przed kolejnymi zajęciami.

Wymagania dotyczące egzaminów czeladniczych:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia wymaganych przepisami egzaminów sprawdzających zdobyte wiadomości w zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych.
- 2) Każde szkolenie musi zakończyć się obowiązkowym egzaminem czeladniczym (bezpośrednio po szkoleniu) przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej dla wszystkich uczestników.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia egzaminów przed komisją po zakończonym szkoleniu i poinformowania zamawiającego o terminie ww. egzaminu i jego wynikach.
- 4) Każdy uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej.
- 5) W przypadku uzyskania przez uczestników szkolenia negatywnego wyniku egzaminu przed komisją egzaminacyjną, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu/egzaminów i pokrycia jego/ich kosztów oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu/-ów.
- 6) Wykonawca odpowiada za efektywność przeprowadzonych egzaminów. Należność za przeszkolenie każdej osoby będzie wypłacana po pozytywnym zdaniu egzaminu. Należność za całość szkolenia stanowi iloczyn kosztu przeszkolenia jednej osoby oraz liczby do pozytywnie zdanych egzaminów przez uczestników szkolenia.

Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej:

- 1) W szczególności Wykonawca powinien prowadzić dziennik zajęć (uzupełnianie podpisów wykładowców i liczby zrealizowanych godzin) i kontrolować podpisy składane przez uczestników na listach obecności i odbioru wsparcia towarzyszącego (np. posiłki, materiały szkoleniowe i dydaktyczne).
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania oznakowania zgodnego z obowiązującymi wytycznymi, na wszystkich dokumentach związanych z szkoleniem, m.in. na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach i świadectwach ukończenia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest również do oznaczenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
- 3) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dostarcza Zamawiającemu dokumentację m.in.: dzienniki zajęć, listy obecności, kopie zaświadczeń/świadectw oraz dokumenty potwierdzające ich odbiór, protokoły z egzaminów.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji zgodnie z Wytocznymi.



Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczania kar umownych za odstąpienie od realizacji umowy oraz za realizację usługi niezgodnie z postanowieniami umowy.

Planowany termin realizacji szkolenia: październik-listopad 2017 r. wg uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramem.

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

III Nazwa i kod określone we Wspólnym Słowniku Zamówień:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

IV Termin wykonania zamówienia:

Usługa odbywać się będzie w okresie październik-listopad 2017

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

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

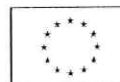
V Opis warunków udziału w postępowaniu:

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

- 1) Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (ocena na podstawie oryginału lub kopii wpisu potwierdzonej za zgodność z oryginałem).
- 2) Są 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) Posiadają min. 2 letnie doświadczenie w realizacji szkoleń grupowych (min. 10 osób) będących przedmiotem zamówienia, opisanych w przedmiocie 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:

- 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.



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

VI Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie ofert

Odrzucenie oferty:

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- gdy Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
- została złożona po upływie wyznaczonego terminu,
- formularz oferty i wymagane załączniki zostały podpisane przez osobę/osoby nieuprawnione,
- zawierająca błędy nie będące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi.

Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie względem Zamawiającego.

Badanie oferty:

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.

VII 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 w przeprowadzeniu szkoleń grupowych (min. 10 osób)- 40% (40 pkt.)

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.

2. W ramach kryterium „doświadczenie” Zamawiający będzie przyznawał punkty od 0 do 40 za liczbę szkoleń w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia, w ciągu ostatnich 3 lat. Punkty liczone będą wg wzoru, zgodnie z danymi przedstawionymi w zał. nr 4 do zapytania ofertowego.



Wymagane jest dostarczenie kopii dokumentów potwierdzających przeprowadzenie zajęć wymienionych w Załączniku Nr 4 (kopii referencji lub umów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę które konkretnie muszą potwierdzać termin oraz liczbę zorganizowanych szkoleń grupowych).

Doświadczenie = $\frac{\text{Liczba szkoleń grupowych oferty ocenianej}}{\text{Liczba szkoleń grupowych oferty z największym doświadczeniem}} \times 40$
(liczba szkoleń grupowych)

Pozostałe oferty otrzymają odpowiednią niższą ilość punktów.

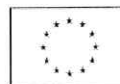
Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone wyżej kryteria.

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) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu stanowiący Załącznik nr 2,
 - b) Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym stanowiący Załącznik nr 3,
 - c) Wykaz wykonanych usług szkoleniowych stanowiący Załącznik nr 4,
 - d) Oryginał lub kopia wpisu potwierdzona za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
 - e) Kopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie zajęć wymienionych w Załączniku Nr 4 (kopie referencji lub umów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę które konkretnie muszą potwierdzać termin oraz liczbę zorganizowanych szkoleń grupowych)
 - f) CV kadry dydaktycznej planowanej do realizacji szkolenia (Załącznik nr 5)
 - g) Opis miejsca prowadzenia szkolenia oraz opis posiadanego sprzętu i zaplecza technicznego (Załącznik nr 6)
3. Oferta Wykonawcy i załączniki powinny być czytelne i złożone 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 28 września 2017 r. do godziny 12.00** w formie pisemnej w siedzibie Fundacji Rozwoju Lubelszczyzny, ul. Józefa Franczaka „Lalka” 43, 20-325 Lublin (Sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Zapytanie ofertowe FRL/10/2017/MnS!

Nie otwierać przed dniem 28.09.2017 r. do godz. 12.00”

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

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:



Marta Osuch – Kierownik projektu

Tel.: 81 710 19 00, e-mail: m.osucha@fundacja.lublin.pl

Dorota Niewęglowska – Specjalista ds. organizacyjnych i monitoringu

Tel.: 25 797 20 75, e-mail: lukow@fundacja.lublin.pl

XIII Warunki zmiany umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w umowie w zakresie okresu jej obowiązywania w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

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

1. Formularz oferty Wykonawcy.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym.
4. Wykaz wykonanych grupowych usług szkoleniowych
5. CV kadry dydaktycznej planowanej do realizacji szkolenia
6. Opis miejsca prowadzenia szkolenia oraz opis posiadanego sprzętu i zaplecza technicznego .

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY
ul. Józefa Franczaka „Lalka” 43
20-325 Lublin
tel. 81 710 19 00, fax 81 710 19 10
NIP 712-01-66-505, Regon 430353642

Prezes Zarządu

dr inż. Henryk Lucjan