



Lublin, dnia 11 października 2017r.

ZAPYTANIE OFERTOWE – zmiana z dnia 11 października 2017r.

Lubelska Fundacja Rozwoju ogłasza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu pt. „Pierwszy krok do zatrudnienia” nr POWR.01.02.01-06-0077/16-00 prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

I. INFORMACJE O OGŁOSZENIU

1. **Tytuł zamówienia**
Przeprowadzenie szkolenia „Pracownik/ca biurowy/a z egzaminem ECDL”
2. **Termin składania ofert**
18 października 2017r. do godz. 10.00
3. **Miejsce i sposób składania ofert**
 - 1) Ofertę należy wypełnić w języku polskim w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem ręcznym) zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zaproszenia. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
 - 2) Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Oferenta. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł zmiany powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
 - 3) W przypadku podpisania oferty przez osobę występującą w imieniu Oferenta, istnieje bezwzględny wymóg dołączenia stosowanego pełnomocnictwa. Obowiązek ustanowienia pełnomocnika, upoważnionego do reprezentowania w postępowaniu Oferentów, istnieje również w przypadku Oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne). W przypadku braku ustanowienia pełnomocnika istnieje obowiązek podpisania oferty wraz z załącznikami przez wszystkich współników.
 - 4) Oferta wraz z załącznikami powinna być trwale spięta.
 - 5) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „OFERTA – szkolenie „Pracownik/ca biurowy/a z egzaminem ECDL”, w ramach projektu „Pierwszy krok do zatrudnienia” oraz danymi Oferenta (nazwa i adres).
 - 6) Ofertę można złożyć za pośrednictwem poczty, przesyłką kurierską lub osobiście. Nie dopuszcza się składania ofert drogą e-mailową.
 - 7) Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie w **Lubelskiej Fundacji Rozwoju, ul. Rynek 7, 20-111 Lublin**
4. **Miejsce i termin otwarcia ofert**
Otwarcie ofert nastąpi w Lubelskiej Fundacji Rozwoju, ul. Rynek 7, 20-111 Lublin w dniu 18 października 2017r. o godz. 10.30
5. **Adres e-mail, na który należy wysłać oferty**
Nie dopuszcza się możliwości składania ofert drogą mailową
6. **Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia**



Ewa Karpiuk – Koordynatorka Projektu

7. **Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie ogłoszenia**

081 528 53 24

8. **Skrócony opis przedmiotu zamówienia**

Przeprowadzenie całości lub części szkolenia „Pracownik/ca biurowy/a z egzaminem ECDL” zgodnie z niżej przedstawionymi blokami tematycznymi stanowiące odrębne części postępowania:

Część I (administracyjno – biurowa)

Nazwa bloku tematycznego i jego zakres	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
Organizacja pracy biurowej <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy działania biura. 2. Schemat organizacyjny. 3. Zadania sekretariatu. 4. Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji. 	8h	-
Dokumentacja w biurze <ol style="list-style-type: none"> 1. Korespondencja biurowa. 2. Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych. 3. Zasady redagowania pism urzędowych. 4. Redagowanie służbowych wiadomości e-mail. 5. Sporządzanie sprawozdań ze spotkań i zebrań. 6. Sporządzanie raportów. 7. Zadania sekretariatu w zakresie ochrony tajemnic prawnie chronionych. 8. Archiwizacja dokumentacji. Znaczenie i zasady prawidłowego przechowywania dokumentów oraz ich udostępniania. 	8h	8h
Finanse w biurze <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki. 2. Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt . 	4h	4h
Przepływ informacji w zarządzaniu biurem <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja jako podstawa podjęcia decyzji. 2. Warunki skuteczności informacji. 3. Sprawna komunikacja ze współpracownikami i szefem. 4. Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, przekazywanie informacji. 	12h	4h
Profesjonalna obsługa klienta	10h	14h
Razem:	42h	30h

Część II (komputerowa)





Nazwa bloku tematycznego i jego zakres	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
Obsługa komputera, zajęcia przygotowujące do egzaminu ECDL wg. modułu BASE, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • podstawy pracy z komputerem • podstawy pracy w sieci • przetwarzanie tekstów • arkusze kalkulacyjne 	8h	60h

9. **Kategoria ogłoszenia:** usługi
10. **Podkategoria ogłoszenia:** usługi szkoleniowe
11. **Miejsce realizacji zamówienia:**
- **Województwo:** lubelskie
 - **Powiat:** miasto Chełm
 - **Miejscowość:** Chełm

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi administracyjno – biurowej w tym uzyskanie kwalifikacji związanych z obsługą komputera.

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem niniejszego postępowania jest przeprowadzenie całości lub części szkolenia „Pracownik/ca biurowy/a z egzaminem ECDL” zgodnie z programem opisanym szczegółowo w punkcie I.8.

- 1) Łączna liczba godzin szkolenia: 140 godziny dydaktyczne
w tym:
 - a) część I administracyjno – biurowa - łącznie 72 godziny dydaktyczne (30 h praktycznych)
 - b) część II komputerowa - łącznie 68 godzin dydaktyczne (60 h praktycznych)
- 2) Godzina dydaktyczna: 45 minut
- 3) Oferent może złożyć jedną ofertę. Dopuszcza się składanie ofert częściowych na każdą z ww. części postępowania.
- 4) Zakładana liczba osób do przeszkolenia: ok 10 osób.
- 5) Zamawiający zapewnia:
 - a) zwrot kosztów dojazdu na szkolenie,
 - b) stypendium szkoleniowe
- 6) Wykonawca zapewnia:
 - a) **W zakresie części I:**





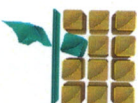
- badania lekarskie potwierdzające możliwość udziału w całości szkolenia oraz odbycia stażu w zawodzie pracownik biurowy z czynnikami szkodliwymi obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 h/dzień
- ubezpieczenie NNW podczas trwania części szkolenia o wysokości min 5000 zł/ osoba
- autorskie materiały szkoleniowe w zakresie adekwatnym do programu szkolenia opisanego w punkcie I.8 – wydrukowany skrypt dla każdego Uczestnika, napisany łatwy do czytania i zrozumienia, prosty w treści i formie. W przypadku zgłoszenia takiej potrzeby dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. wielkość wydruku, dostarczenie w wersji elektronicznej),
- Trenerów spełniających warunki opisane w punkcie III.4 będących do dyspozycji Wykonawcy w terminach określonych w pkt II.5,
- catering dla Uczestników szkolenia zgodnie z opisem zamieszczonym w punkcie II.4,
- prowadzenie kompletnej dokumentacji ze szkolenia i egzaminu wg. Wzorów dostarczonych przez Zamawiającego oraz dostarczenie dokumentacji Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia,

b) W zakresie części II:

- ubezpieczenie NNW podczas trwania części szkolenia i egzaminu o wysokości min 5000 zł/ osoba
- autorskie materiały szkoleniowe w zakresie adekwatnym do programu szkolenia opisanego w punkcie I.8 – wydrukowany skrypt dla każdego Uczestnika, napisany łatwy do czytania i zrozumienia, prosty w treści i formie. W przypadku zgłoszenia takiej potrzeby dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. wielkość wydruku, dostarczenie w wersji elektronicznej),
- Trenerów spełniających warunki opisane w punkcie III.4 będących do dyspozycji Wykonawcy w terminach określonych w pkt II.5,
- Komputery przenośne min 14 cali dla każdego Uczestnika Projektu (w zakresie części nr II) do dyspozycji przez cały czas trwania szkolenia oraz egzaminu,
- catering dla Uczestników szkolenia zgodnie z opisem zamieszczonym w punkcie II.4,
- egzamin ECDL BASE dla każdego Uczestnika bezpośrednio po zakończeniu szkolenia,
- prowadzenie kompletnej dokumentacji ze szkolenia i egzaminu wg. Wzorów dostarczonych przez Zamawiającego oraz dostarczenie dokumentacji Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia,

3. KOD CPV: 80500000-9 – usługi szkoleniowe

4. Dodatkowe przedmioty zamówienia



LUBELSKA
FUNDACJA
ROZWOJU

PIERWSZY KROK DO
ZATRUDNIENIA





4.1 Catering każdego dnia szkolenia obejmujący:

- a) PRZERWĘ KAWOWĄ - Porcja dzienna/osoba:
- woda niegazowana 0,5 l/osoba
 - woda gazowana 0,5 l/osoba
 - kawa 0,5 l/osoba
 - herbata 0,5 l/osoba
 - 3 rodzaje ciastek kruchych, min 100g/osoba
 - cukier, śmietanka do kawy wg potrzeb

Produkty serwowane w naczyniach jednorazowych/ wielorazowego użytku dostarczonych przez oferenta z opcją uprzątnięcia po zakończonych zajęciach. Kawa i herbata serwowana w termosach lub zapewnienie czajnika wraz z odpowiednią ilością wody przydatnej do spożycia, niezbędnej do przygotowania ciepłych napojów w ilości wskazanej powyżej. Przerwa kawowa serwowana każdego dnia przed rozpoczęciem zajęć

b) DWUGIE DANIE OBIADOWE

- pełnowartościowy posiłek w formie **drugiego dania obiadowego**. W przypadku zapotrzebowania (dieta, wegetarianizm, itp.) dania będą indywidualnie odpowiadać potrzebom zgłaszanym przez uczestników. Drugie danie powinno uwzględniać następującą gramaturę: mięso/ryba 200g; surówka 140g; dodatki skrobiowe 200g.
- Oferent zapewnia dostarczenie cateringu, zgodnie z wymaganiami sanitarnymi, o ustalonej godzinie na miejsce realizacji szkolenia wskazane przez Zamawiającego.
- Oferent zapewnia własne naczynia zgodnie z wymaganiami menu. Zamawiający dopuszcza możliwość użycia naczyń i sztućców plastikowych, odpowiednich do serwowanych dań pakowanych indywidualnie. Oferent zapewnia uprzątnięcie naczyń po zakończonym posiłku.

KOD CPV: 15894200-3 posiłki gotowe

4.2 Badania lekarskie zgodnie z opisem wskazanym w punkcie II.2

KOD CPV 85121000-3 usługi medyczne

4.3 Egzaminy kwalifikacyjne zgodnie z opisem wskazanym w punkcie II.2

KOD CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

4.4 Zapewnienie komputerów przenośnych zgodnie z opisem wskazanym w punkcie II.2

KOD CPV 302000000-1 urządzenie komputerowe

4.5 Ubezpieczenie NNW zgodnie z opisem wskazanym w punkcie II.2

KOD CPV 66512100-3 Usługi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

5. Harmonogram realizacji zamówienia:

- 1) Przewidywany termin realizacji szkoleń: listopad 2017 - grudzień 2017r. Szczegółowy harmonogram szkoleń przedstawiony zostanie Oferentowi, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza minimum 10 dni przed terminem organizacji szkolenia.
- 2) Preferowany system realizacji szkoleń: system realizacji szkoleń dostosowany do oczekiwań uczestników. Zakłada się organizację szkoleń w dni powszednie. Zajęcia 8 godzin dydaktycznych dziennie oraz dodatkowo przerwy w trakcie zajęć (ok 1 godzina zegarowa). Zakłada się rozpoczęcie zajęć nie wcześniej niż o godz. 8.00, zakończenie nie później niż o godz. 20.00. Zakłada się, iż zajęcia poszczególnych edycji szkolenia realizowane będą w niekoniecznie następujące po sobie dni szkoleniowe.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności

Nie określono



2. Wiedza i doświadczenie

W postępowaniu mogą uczestniczyć Oferenci, którzy posiadają doświadczenie zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie w realizacji 3 grupowych usług szkoleniowych z zakresu objętego składaną ofertą.

Doświadczenie winno być poparte dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usługi (referencje).

Doświadczenie Wykonawcy należy wypełnić zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zaproszenia.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez Oferenta oświadczenia i referencje na zasadzie „spełnia / nie spełnia”.

Oferenci, którzy nie przedłożą referencji lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków zostaną wykluczeniu z postępowania, po uprzednim wezwaniu do uzupełnienia brakujących dokumentów.

3. Potencjał techniczny

Nie określono

4. Osoby zdolne do wykonania zamówienia

W postępowaniu mogą uczestniczyć Oferenci, którzy dysponują Trenerami posiadającymi doświadczenie w prowadzeniu grupowych szkoleń z zakresu objętego składaną ofertą, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie przeprowadzili co najmniej 3 szkolenia lub co najmniej 120 godzin szkoleniowych z zakresu danego bloku tematycznego.

Doświadczenie Trenerów należy wypełnić zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zaproszenia.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez Oferenta referencje i oświadczenia na zasadzie „spełnia / nie spełnia”.

5. Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Nie określono

6. Dodatkowe warunki

Nie określono

7. Warunki zmiany umowy

Nie określono

8. Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Oferenci

- 1) Formularz oferty cenowej (wzór - załącznik nr 1),
- 2) Wykaz usług zrealizowanych przez Oferenta (wzór - załącznik nr 2) wraz z referencjami lub innymi dokumentami potwierdzającymi doświadczenie Wykonawcy,
- 3) Informacje o doświadczeniu osób wskazanych do realizacji zamówienia (wzór – załącznik nr 3),



4) Oświadczenie o braku występowania powiązań kapitałowych/osobowych (wzór - załącznik nr 4).

9. Zamówienia uzupełniające

Nie określono

IV. OCENA OFERTY

1. Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji

1) Oferowana cena za wykonanie usługi – 60%

W powyższym kryterium oceniana będzie łączna **cena brutto** przy zastosowaniu następującego algorytmu:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{Najniższa cena brutto ze wszystkich złożonych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100 \times 60\%$$

2) Doświadczenie Oferenta w prowadzeniu szkoleń – 40%

W powyższym kryterium oceniana będzie łączna liczba szkoleń grupowych przy zastosowaniu następującego algorytmu:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{Liczba szkoleń grupowych Oferenta wskazana w badanej ofercie}}{\text{Najwyższa liczba szkoleń grupowych wykazana w ofertach}} \times 100 \times 40\%$$

Ocenione zostaną jedynie szkolenia grupowe potwierdzone referencjami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wysoką jakość usług szkoleniowych.

2. Wykluczenia

Z udziału w postępowaniu wykluczone są podmioty/osoby, które powiązane są osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Oferenta, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawanie 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.

W celu potwierdzenia braku powiązań kapitałowych lub osobowych, o których mowa powyżej Oferent dołącza do oferty oświadczenie o braku występowania ww. powiązań (załącznik nr 5).

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.



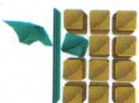
2. Dopuszcza się podwykonawstwo przy realizacji usług będących przedmiotem niniejszego postępowania jedynie w zakresie usług cateringowych oraz zabezpieczenia sprzętu komputerowego dla Uczestników/czek Szkolenia.
3. Z Oferentem, który przedłożył najatrakcyjniejszą ofertę, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje związane z realizacją zamówienia, w tym negocjacje cenowe.
4. W przypadku, gdy pomimo negocjacji strony nie doprowadzą do zawarcia umowy, zamówienie może zostać powierzone (po uprzednich negocjacjach) Oferentowi, który złożył kolejną pod względem punktowym ofertę.
5. Zamawiający informuje, iż udziela odpowiedzi wyłącznie na zapytania w formie pisemnej (e-mail/fax).
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn takiej decyzji.
7. **Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:**
 - 1) Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy płatne będzie przelewem na wskazany przez Oferenta rachunek bankowy, na podstawie przedstawionej Zamawiającemu rachunku/faktury, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rachunku/faktury, nie wcześniej jednak, niż po ostatecznym sprawdzeniu przez Zamawiającego poprawności wykonania przez Oferenta przedmiotu umowy.
 - 2) Zamawiający, będący realizatorem projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, zastrzega sobie, że terminowe wypłacenie należności jest uzależnione od posiadania środków finansowych przekazywanych na realizację projektu przez Instytucję Pośredniczącą.
 - 3) Oferent za niedotrzymanie terminu płatności, z powodu o którym mowa wyżej, nie może żądać odszkodowania lub odsetek.

W załączeniu:

- 1) Formularz oferty cenowej
- 2) Wykaz usług zrealizowanych przez Oferenta
- 3) Informacje o doświadczeniu osób wskazanych do realizacji zamówienia
- 4) Oświadczenie o braku występowania powiązań kapitałowych/osobowych

Dyrektor Generalny

Jacek Paprota



LUBELSKA
FUNDACJA
ROZWOJU

PIERWSZY KROK DO
ZATRUDNIENIA

