



Lublin, dnia 04 maja 2017r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

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

I. INFORMACJE O OGŁOSZENIU

1. Tytuł zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia „Pracownik/ca biurowy/a z egzaminem ECDL”

2. Termin składania ofert

12 maja 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 12.05.2017r. 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 stanowiącymi odrębne części postępowania:

- Organizacja pracy biurowej
- Dokumentacja w biurze
- Finanse w biurze
- Profesjonalna obsługa klienta
- Obsługa komputera

9. Kategoria ogłoszenia: usługi

10. Podkategoria ogłoszenia: usługi szkoleniowe

11. Miejsce realizacji zamówienia:

- **Województwo:** lubelskie
- **Powiat:**
- **Miejscowość:** Lublin lub Lubartów

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi administracyjno - biurowej.

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem niniejszego postępowania jest przeprowadzenie szkolenia „**Pracownik/ca biurowy/a z egzaminem ECDL**”.

1) Liczba godzin: 140 godzin dydaktycznych

w tym:

- a) część teoretyczna – 50 godzin dydaktycznych
- b) część praktyczna – 90 godzin dydaktycznych

2) Godzina dydaktyczna: 45 minut

3) Program kursu obejmował będzie bloki tematyczne z zakresu:



| Nr części postępowania | Nazwa bloku tematycznego i jego zakres | Liczba godzin zajęć teoretycznych | Liczba godzin zajęć praktycznych |
|------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 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 | - |
| 2 | 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 |
| 3 | Finanse w biurze <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki. 2. Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt. | 4h | 4h |
| 4 | 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 |
| 5 | Profesjonalna obsługa klienta | 10h | 14h |
| 6 | 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 |
| | Razem: | 50h | |



- 4) Niniejsze postępowanie prowadzone jest 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.
 - 5) **Oferent może złożyć ofertę na jedną lub więcej części postępowania (zgodnie z posiadanym doświadczeniem i kwalifikacjami).**
 - 6) Zakładana liczba osób do przeszkolenia: 10 osób.
 - 7) Zamawiający zapewnia:
 - a) materiały szkoleniowe i dydaktyczne,
 - b) kompletnie wyposażoną salę szkoleniową, w tym komputery,
3. **KOD CPV: 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego**
4. **Dodatkowe przedmioty zamówienia**
Nie określono
5. **Harmonogram realizacji zamówienia:**
- 1) Przewidywany termin realizacji szkoleń: maj – lipiec 2017r. Szczegółowy harmonogram szkoleń ustalony zostanie z Oferentem/Oferentami, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza.
 - 2) Preferowany system realizacji szkoleń: zajęcia w dni powszednie po 7-8 godzin dydaktycznych dziennie oraz dodatkowo przerwy w trakcie zajęć.
 - 3) Godziny realizacji zajęć: rozpoczęcie nie wcześniej niż o godz. 8.00, zakończenie nie później niż o godz. 18.00.

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 w ramach tematyki na którą Oferent składa ofertę.

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

Oferenci, którzy nie przedłożą referencji i oświadczeń 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 Wykładowcami/instruktorami posiadającymi doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wykładów, warsztatów w dziedzinie zgodnej z tematyką danej części przedmiotu zamówienia, na którą Oferent składa ofertę, tj.:

- a. w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie przeprowadzili co najmniej 200 godzin szkoleniowych w ramach tematyki na którą Oferent składa ofertę lub
- b. posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie zgodnej z tematyką danej części przedmiotu zamówienia, a wskazane doświadczenie zawodowe obejmuje również prowadzenie szkoleń.

Doświadczenie Wykładowców/instruktorów należy wypełnić zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zaproszenia.

Uwaga: Oferenci wykonujący zadania osobiście w wykazują w załączniku nr 3 swoje doświadczenie.

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)
- 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)
- 5) Referencje

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 przy zastosowaniu następującego algorytmu:

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

Oceniene zostaną jedynie szkolenia 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;
- 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 4).

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Dopuszcza się składanie ofert częściowych na każdą z ww. części postępowania.
3. Nie dopuszcza się podwykonawstwa przy realizacji usług będących przedmiotem niniejszego postępowania.



4. Z Oferentem, który przedłożył najatrakcyjniejszą ofertę, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje związane z realizacją zamówienia, w tym negocjacje cenowe.
5. 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.
6. Zamawiający informuje, iż udziela odpowiedzi wyłącznie na zapytania w formie pisemnej (e-mail/fax).
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn takiej decyzji.
8. **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