



Lublin, dn. 25.08.2017 r.

Znak sprawy nr: **1/ZK/FLOP/MnS/2017**

Zamawiający:

Związek Stowarzyszeń Forum
Lubelskich Organizacji Pozarządowych
ul. Krakowskie Przedmieście 53,
20-076 Lublin
tel.: 81 534 70 04
tel.: 81 533 12 17
biuro@flop.lublin.pl, www.flop.lublin.pl
REGON: 431238297, KRS: 0000009613

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie w celu wyłonienia Wykonawcy prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z zachowaniem zasady konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Zamówienie jest składane w związku z realizacją projektu pt. Młodzież NEET na START, nr projektu POWR.01.02.01-06-0113/16. Projekt realizowany jest od 1 kwietnia 2017 r. do 30 września 2018 r. i jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy Działanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego. (zwanego dalej „Projektem”).

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wybranie Wykonawcy na organizację i przeprowadzenie dla 64 uczestników Projektu (8 grup x średnio 8 osób) szkoleń zawodowych zakończonych egzaminem zewnętrznym i certyfikatem, w wymiarze łącznie 720 godz. (8 grup x 90 godz.), prowadzących do podniesienia umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych. Z czego 50% UP objętych szkoleniami uzyska kwalifikacje, w rozumieniu wytycznych, regulaminu konkursu, interpretacji MR/IZ POWER i prawa polskiego:
1) „Opiekun osoby starszej” (90 godz.),



- 2) „Kelner–barman–barista” (90 godz.),
- 3) „Recepcjonista w hotelarstwie” (90 godz.),
- 4) „Pracownik biura podróży” (90 godz.),

Zapewnienie dla wszystkich szkoleń, branżowych szkoleń z języka angielskiego, zawierającego elementy i program dopasowany do pracy w danym zawodzie i wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

- szkolenia z branżowego j. angielskiego, łącznie–960h (8gr x 120h x śr. 8os.).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji powyższych szkoleń dla 8 grup jedynie w wybranym/ych zawodzie/zawodach wskazanym/ych przez uczestników Projektu w Indywidualnych Planach Działania- Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany szkolenia, jeśli będzie takie zapotrzebowanie ze strony Uczestników. - Nie ulegnie zmianie liczba godzin wsparcia szkoleniowego oraz konieczność szkolenia z języka branżowego dla wybranego szkolenia.

2. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
3. Miejsce wykonania zamówienia: powiat puławski w woj. lubelskim.
4. Planowany termin wykonania zamówienia, zgodnie z harmonogramem Projektu: wrzesień 2017 r. – czerwiec 2018 r. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji zamówienia.
5. Kod zamówienia wg CPV:
80500000-9 - Usługi szkoleniowe,
80580000-3 - Oferowanie kursów językowych.

III. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia

1. Szkolenia obejmą 64 uczestników Projektu (8 grup x średnio 8 osób), tj. osoby w wieku 15-29 lat, bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET) zamieszkałe w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na terenie powiatu puławskiego w województwie lubelskim, w tym w szczególności osoby niezarejestrowane w urzędach pracy.
2. Szkolenia w wymiarze łącznie 1680 godz. (8 grup x 210 godz.) będą odbywać się zgodnie z przyjętym harmonogramem i programem zajęć w ustalonej przez Zamawiającego liczbie godzin (nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu). Szkolenia (teoretyczne i praktyczne) będą realizowane w ciągu 30 dni zajęć (maksymalnie 5 dni w tygodniu, śr. 7 godz. dziennie) w dni robocze i/lub w weekendy. Przy czym przyjmuje się, że zajęcia będą prowadzone w wymiarze godz. lekcyjnych (1 godz. lekcyjna = 45 minut zegarowych). Wykonawca przedstawi w ofercie szczegółowy program i harmonogram szkoleń **(Załącznik nr 3)**.



3. Szkolenia stacjonarne będą odbywać się w ośrodkach szkoleniowych na terenie powiatu puławskiego w woj. lubelskim (w wybranych miejscowościach: Nałęczów, Puławy lub Kazimierz Dolny). Szkolenia praktyczne będą obejmowały nabywanie umiejętności w warunkach rzeczywistego środowiska pracy. Stąd zajęcia praktyczne będą powiązane ze stanowiskiem pracy, na którym uczestnicy Projektu będą odbywać staże zawodowe.
4. Uczestnicy Projektu (8 grup x 8 osób) będą mogli, zgodnie z wypracowanym Indywidualnymi Planami Działania, wybrać jedno szkolenie zawodowe – 90 godz. (zajęcia: teoretyczne – 40 godz., praktyczne – 50 godz.) rozszerzone o branżowy kurs języka angielskiego - 120 godz., prowadzących do podniesienia umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych w zakresie:
 - a) „Opiekun osoby starszej z branżowym językiem angielskim” (210 godz.),
 - b) „Kelner–barman-barista z branżowym językiem angielskim” (210 godz.),
 - c) „Recepcjonista w hotelarstwie z branżowym językiem angielskim” (210 godz.),
 - d) „Pracownik biura podróży z branżowym językiem angielskim” (210 godz.).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji powyższych szkoleń dla 8 grup jedynie w wybranym/ych zawodzie/zawodach wskazanym/ych przez uczestników Projektu w Indywidualnych Planach Działania- Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany szkolenia, jeśli będzie takie zapotrzebowanie ze strony Uczestników. - Nie ulegnie zmianie liczba godzin wsparcia szkoleniowego oraz konieczność szkolenia z języka branżowego dla wybranego szkolenia.

5. Szkolenie w zawodzie Opiekun/ka osoby starszej (90 godz.) obejmuje tematykę m.in.:
 - a) organizacja opieki nad osobą starszą
 - b) metodyka pracy opiekuńczej
 - c) pierwsza pomoc przedlekarska
 - d) wsparcie osób starszych w codziennej pielęgnacji
 - e) opieka mobilizująco-aktywizacyjna osób starszych.
6. Szkolenie w zawodzie Kelner–barman-barista (90 godz.) obejmie tematykę m.in.:
 - a) zawód i warsztat pracy kelnera, barmana i baristy,
 - b) przepisy sanitarne, BHP, kultura i higiena osobista,
 - c) techniki przygotowywania i serowania napojów (alkoholowe i bezalkoholowe),
 - d) organizacja i obsługa przyjęć i imprez,
 - e) techniki noszenia naczyń i podawania przy stole,
 - f) techniki i metody przygotowania i parzenia kawy,
 - g) obsługa sprzętu barowego.
7. Szkolenie w zawodzie Recepcjonista w hotelarstwie (90 godz.) obejmie tematykę m.in.:
 - a) zawód i warsztat pracy recepcjonisty w hotelarstwie,
 - b) BHP, przepisy przeciwpożarowe w hotelu,



- c) organizacja pracy w dziale recepcji w hotelu,
 - d) przepisy prawne w hotelarstwie,
 - e) rezerwacja usług hotelarskich,
 - f) obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających,
 - g) wykorzystanie komputera i systemów ICT w pracy recepcjonisty hotelowego.
8. Szkolenie w zawodzie Pracownik biura podróży (90 godz.) obejmie tematykę m.in.:
- a) zawód i warsztat pracy pracownika biura podróży,
 - b) podstawy branży turystycznej,
 - c) organizacja pracy biura podróży,
 - d) przepisy prawne w turystyce,
 - e) informacja i marketing usług turystycznych,
 - f) techniki prowadzenia rozmów telefonicznych z klientem,
 - g) wykorzystanie komputera i systemów ICT do obsługi biura podróży.
9. Integralną częścią szkolenia zawodowego będzie kurs branżowego języka angielskiego (120 godz.), o różnych poziomach zaawansowania. Zajęcia z języka angielskiego będą prowadzone w podgrupach liczących max. 8 os. Na początku kursu uczestnicy Projektu poprzez testy i rozmowy z lektorem, zostaną zakwalifikowani do jednej z grup (poziomy: początkujący - A1, A2, średniozaawansowany - B1, B2). Następnie zgodnie z Indywidualnym Planem Działania zostanie określony stopień kwalifikacji na wyższy poziom. Zajęcia stacjonarne będą uzupełnione o konwersacje branżowe.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia materiałów szkoleniowych i dydaktycznych dla uczestników szkolenia. Uczestnicy szkolenia otrzymają m.in.: komplety materiałów szkoleniowych (podręcznik lub skrypt z opracowaną tematyką szkolenia), teczkę kartonową A4, notatnik A4, długopis.
11. Uczestnikom szkolenia będzie przysługiwał serwis kawowy i catering- min jednodaniowy ciepły posiłek.
12. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolenia (m.in.: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych). Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oryginały dokumentacji szkolenia.
13. Wykonawca przeprowadzi na podstawie ankiet monitorujących i ewaluacyjnych Projektu wśród uczestników szkolenia- na podstawie ankiet przygotowanych przez Zamawiającego.
14. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania logotypów i informacji o współfinansowaniu Projektu ze środków UE w ramach EFS w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych – oznakowania Projektu zgodnego z obowiązującymi Wytycznymi, na wszystkich dokumentach związanych ze szkoleniem. Wykonawca zobowiązany jest również do oznaczenia pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.



5. Szkolenia zawodowe wraz z branżowym językiem angielskim (8 grup x 8 osób) będą prowadzone zgodnie z harmonogramem projektu w okresie:
od wrzesień 2017r. do czerwiec 2018 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji zamówienia.

6. Wykonawca pokrywa koszty serwisu kawowego i/lub cateringu, materiałów szkoleniowych i dydaktycznych (zajęcia: teoretyczne i praktyczne) oraz obsługi związanej z realizacją szkolenia.

IV. Wymagania dotyczące realizacji egzaminu zewnętrznego

1. Uczestnicy Projektu po zakończeniu wybranego szkolenia zawodowego przystąpią do zewnętrznego egzaminu końcowego (teoretycznego i praktycznego) w celu uzyskania certyfikatu/świadectwa/zaświadczenia potwierdzającego nabycie umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych w wybranym zawodzie (Wykonawca realizujący szkolenie określi formę).
2. Uczestnicy Projektu po zakończeniu kursu branżowego języka angielskiego przystąpią do egzaminu zewnętrznego w celu uzyskania certyfikatu.
3. Na zakończenie szkolenia Wykonawca wyda Zamawiającemu kopie przekazanych uczestnikom Projektu certyfikatów/świadectw/zaświadczeń oraz dokumenty potwierdzające ich odbiór.
4. Wykonawca pokrywa koszty przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych (egzaminatorów, wyposażonej Sali egzaminacyjnej itp.) oraz druku certyfikatów/świadectw/zaświadczeń.
5. Wykonawca zapewni, że 50% UP objętych szkoleniami uzyska kwalifikacje, w rozumieniu wytycznych, regulaminu konkursu, interpretacji MR/IZ POWER i prawa polskiego

V. Wymagania dotyczące wykładowców, instruktorów i lektorów

1. Szkolenia (zajęcia: teoretyczne – 40 godz. i praktyczne – 50 godz.) wraz z kursem branżowego języka angielskiego (120 godz.) powinny być prowadzone przez uprawnioną kadrę wykładowców/instruktorów/lektorów posiadających udokumentowane doświadczenie dydaktyczne związane z przedmiotem zamówienia. Każdy z lektorów realizujących zamówienie winien posiadać min licencjat i/lub tytuł magistra filologii języka, którego nauczanie będzie prowadził lub posiadać tytuł magistra lingwistyki stosowanej w zakresie danego języka.



2. Wykonawca przedłoży na etapie podpisania umowy Zamawiającemu życiorysy zawodowe kadry merytorycznej wykładowców/instruktorów/lektorów, którzy będą prowadzić szkolenia (**Załącznik nr 4**).
3. W przypadku zmiany wykładowcy/instruktor/lektora, Wykonawca zobowiązany jest zgłosić Zamawiającemu życiorys zawodowy nowego wykładowcy/instruktor/lektora, o kwalifikacjach nie mniejszych od kwalifikacji zgłoszonych przy składaniu oferty, w terminie 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Koszty prowadzenia zajęć przez wykładowców/instruktorów/lektorów pokrywa Wykonawca.

VI. Wymagania dotyczące sali szkoleniowej

1. Szkolenia teoretyczne powinny się odbywać w sali wyposażonej w niezbędny sprzęt dydaktyczny wraz z odpowiednią liczbą miejsc dla co najmniej 8 osób. Zajęcia z języka angielskiego powinny odbywać się w salach przystosowanych dla co najmniej 8 osób.
2. Szkolenia praktyczne będą obejmowały nabywanie umiejętności w warunkach rzeczywistego środowiska pracy. Stąd zajęcia praktyczne będą powiązane ze stanowiskiem pracy, na którym uczestnicy Projektu będą odbywać staże zawodowe.
3. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia miejsce na serwis kawowy i/lub catering wraz z dostępem do zaplecza sanitarnego.
4. Koszty wynajmu sal szkoleniowych oraz realizacji szkolenia praktycznego w warunkach rzeczywistego środowiska pracy pokrywa Wykonawca.

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę dokumenty i oświadczenia. Wykonawcy, którzy nie przedłożą wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie wymaganych warunków zostaną wykluczeni z postępowania.
2. O udzielenie zamówienia może się ubiegać Wykonawca, którzy łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania tych uprawnień.
 - b) Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.
 - c) Posiada wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność zgodną przedmiotem zamówienia. - konieczność dołączenia kopii/wypisu do zapytania.



- d) Posiada niezbędną wiedzę i minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji co najmniej jednego rodzaju szkolenia prowadzącego do podniesienia umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych zakończonych egzaminem zewnętrznym zgodnie z przedmiotem zamówienia. Przy czym Wnioskodawca przeprowadził minimum 200 godz. szkolenia.
 - e) Posiada niezbędną wiedzę w realizacji kursów języka angielskiego prowadzonych kończących się egzaminem zewnętrznym i certyfikatem. Dysponują niezbędnym potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Z możliwości składania oferty i realizacji zamówienia wyłączone są podmioty, które są powiązane osobowo lub kapitałowo ze Związkiem Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązanie między Związkiem Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Związku Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych lub osobami wykonującymi w imieniu Związku Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych 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 co najmniej 10% udziałów lub 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 lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Potwierdzeniem braku powiązań kapitałowych lub osobowych jest złożenie przez Wykonawcę Oświadczenia (**Załącznik nr 2**).

VIII. Kryteria oceny ofert

A. Cena – 60%

Punktacja:

Należy podać łączną ofertę cenową brutto w złotych za wykonanie zlecenia.

Liczba punktów = (najniższa cena/cena badanej oferty) x 100 pkt. x 60%

(max. 60 pkt.)

B. Jakość – 25%

Punktacja:

Dodatkowe punkty (0-25 pkt.) zostaną przyznane Wykonawcy za jakość usług w zakresie realizacji kursów języka angielskiego i zakończonych certyfikatem. Jakość musi być



potwierdzona referencjami, które będą zawierać co najmniej: nazwę, miejsce i termin szkolenia, certyfikację, liczbę godz. szkolenia, nazwę i adres podmiotu, na rzecz którego była wykonana usługa szkoleniowa. Punkty może otrzymać instytucja, która wykazała doświadczenie w prowadzeniu szkoleń językowych.

(max. 25 pkt.)

Punkty będą przyznane za wykonane usługi szkoleniowe w ciągu ostatnich 5 lat, które zostaną poparte stosownymi referencjami:

1-5 referencji – 5 pkt.

6-10 referencji – 15 pkt.

powyżej 10 referencji – 25 pkt.

C. Doświadczenie – 15%

Punktacja:

Dodatkowe punkty (0-15 pkt.) zostaną przyznane Wykonawcy za doświadczenie w realizacji w usługach szkoleniowych prowadzących do podniesienia umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych zakończonych egzaminem zewnętrznym w zakresie: Opiekun osoby starszej, Kelner-barman-barista, Recepcjonista w hotelarstwie lub Pracownik biura podróży. Doświadczenie musi być potwierdzone referencjami, które będą zawierać co najmniej: nazwę, miejsce i termin szkolenia, liczbę godz. szkolenia, nazwę i adres podmiotu, na rzecz którego była wykonana usługa szkoleniowa.

(max. 15 pkt.)

Punkty będą przyznane za wykonane usługi szkoleniowe w ciągu ostatnich 5 lat, które zostaną poparte stosownymi referencjami:

1-5 referencji – 5 pkt.

6-10 referencji – 10 pkt.

powyżej 10 referencji – 15 pkt.

Łączna ocena oferty:

OF = A + B + C

gdzie:

OF – łączna liczba punktów przyznanych badanej ofercie,

A, B, C - liczba punktów uzyskanych przez rozpatrywaną ofertę w poszczególnych kryteriach.

Liczba punktów przypadających punktów zostanie wyliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyskała sumarycznie największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Wykonawców takiej samej liczby punktów decyduje niższa cena.



Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, w przypadku, gdy wartość oferty przewyższa kwotę środków przeznaczonych na zamówienie w Projekcie.

IX. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
2. Zamawiający dopuszcza powierzenie przez Wykonawcę części zadania podwykonawcom (w ramach konsorcjum). W przypadku podwykonawstwa wymagane dokumenty składają wszystkie podmioty realizujące zadania objęte zamówieniem.
3. Ofertę składa się w formie pisemnej wypełniając formularz oferty wykonania (**Załącznik nr 1**) zawierający ofertę cenową wraz z opisem realizacji zamówienia wraz z Oświadczeniem o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym (**Załącznik nr 2**), szczegółowym programem i harmonogramem szkoleń (**Załącznik nr 3**) i życiorysami zawodowymi kadry merytorycznej prowadzącej szkolenia (**Załącznik nr 4**).
4. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca dołącza:
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) zawierający zakres działalności zgodny z przedmiotem zamówienia,
 - b) wymagane referencje (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) dot. przyznania dodatkowych punktów za jakość i doświadczenie (jeżeli dotyczy).
5. Oferta Wykonawcy oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy lub osoby posiadające pełnomocnictwa.
6. Oferta powinna być wypełniona czytelnie w języku polskim. Wszelkie zmiany w tekście oferty (przekreślenia, poprawki dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
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 w zamkniętej kopercie zawierającej dodatkowe oznaczenia odpowiednio: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzać jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
8. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
9. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.



X. Forma, miejsce i termin składania ofert

1. Oferty można składać w formie elektronicznej (skan) na **mlodziejstart.flop@onet.pl** lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr 1/ZK/FLOP/MnS/2017- nie otwierać przed dniem 02.09.2017 r.” na adres Biura projektu:

Związek Stowarzyszeń Forum
Lubelskich Organizacji Pozarządowych
ul. Aleje Racławickie 22, 20-076 Lublin

2. Termin składania ofert upływa w dn. **01.09.2016 r.** o godz. 23-59-59. Decyduje data i godzina wpływu. Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, na niewłaściwym druku, niekompletne lub niespełniające stawianych wymagań.

XI. Rozstrzygnięcie postępowania

1. Postępowanie ofertowe zostanie rozstrzygnięte w dn. **02.09.2016 r.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu rozstrzygnięcia postępowania. Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na stronie www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl
2. W toku oceny ofert Zamawiający może zażądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
3. W związku z wymogami realizacji Projektu Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia postępowania oraz unieważnienia zapytania ofertowego bez informowania o przyczynach, jak też ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tym związanych.

XII. Podpisanie umowy

1. Podpisanie umowy o wykonanie usługi z Wykonawcą nastąpi w terminie nieprzekraczającym daty rozpoczęcia realizacji zamówienia.
2. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy, w przypadku, gdy cena wybranej oferty przewyższa kwotę brutto wynikającą z budżetu Projektu na realizację zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę. W przypadku braku rozstrzygnięcia możliwe jest powtórzenie postępowania.

XIII. Wykaz załączników



1. Formularz oferty (Załącznik nr 1).
2. Oświadczenie (Załącznik nr 2).
3. Program i harmonogram szkolenia (Załącznik nr 3).
4. Wykaz kadry merytorycznej (Załącznik nr 4).

W imieniu Zamawiającego:
Piotr Marzęda – Wiceprezes Zarządu FLOP



Załącznik nr 1

Znak sprawy nr: **1/ZK/FLOP/MnS/2017**

FORMULARZ OFERTY WYKONAWCY

I. Wykonawca

Dane teleadresowe:

Nazwa wykonawcy: _____

Ulica: _____ Nr domu: _____ Nr lokalu: _____

Miejscowość: _____ Kod pocztowy: _____

Gmina: _____ Powiat: _____

Województwo: _____

Telefon kontaktowy: _____ E-mail: _____

Osoba do kontaktów:

Imię i nazwisko: _____

Tel.: _____

E-mail: _____

II. Odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej

Należy przedłożyć podpisany za zgodność z oryginałem aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku



podwykonawstwa wymagane dokumenty składają wszystkie podmioty realizujące zadania objęte zamówieniem.

III. Propozycja ceny brutto za realizację przedmiotu zamówienia

Należy podać cenę brutto w złotych za realizację przedmiotu zamówienia dla 1 Uczestnika projektu szkolenia zawodowe + branżowy język angielski wraz z egzaminem i certyfikatem dla dwóch szkoleń.

Ofertowa cena brutto w złotych za realizację przedmiotu zamówienia dla 1 Uczestnika- szkolenia zawodowe + branżowy język angielski wraz z egzaminem i certyfikatem dla dwóch szkoleń.
	(słownie złotych:)

IV. Jakość usług świadczonych przez Wnioskodawcę

1. Dodatkowe punkty zostaną przyznane Wykonawcy za jakość usług w zakresie realizacji kursów języka angielskiego i zakończonych certyfikatem. Należy krótko opisać usługi świadczone przez Wnioskodawcę w zakresie realizacji podobnych ofert w ciągu ostatnich 5 lat (jeżeli dotyczy).

--

2. Jakość musi być potwierdzona referencjami, które będą zawierać co najmniej: nazwę, miejsce i termin szkolenia, certyfikację, liczbę godz. szkolenia, nazwę i adres podmiotu, na rzecz którego była wykonana usługa szkoleniowa.

Liczba zrealizowanych kursów języka angielskiego wraz z dołączonymi referencjami:	
--	--



--	--

V. Doświadczenie Wnioskodawcy

1. Dodatkowe punkty zostaną przyznane Wykonawcy za doświadczenie w realizacji w usług szkoleniowych prowadzących do podniesienia umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych zakończonych egzaminem zewnętrznym w zakresie: Opiekun osoby starszej, Kelner–barman-barista, Recepcjonista w hotelarstwie lub Pracownik biura podróży. Należy krótko opisać doświadczenie Wnioskodawcę w zakresie realizacji podobnych ofert w ciągu ostatnich 5 lat (jeżeli dotyczy).

--

2. Doświadczenie musi być potwierdzona referencjami, które będą zawierać co najmniej: nazwę, miejsce i termin szkolenia, liczbę godz. szkolenia, nazwę i adres podmiotu, na rzecz, którego była wykonana usługa szkoleniowa.

Liczba zrealizowanych szkoleń prowadzących do podniesienia umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych zakończonych egzaminem zewnętrznym w zakresie: Opiekun os. starszych, Kelner–barman-barista, Recepcjonista w hotelarstwie lub Pracownik biura podróży wraz z dołączonymi referencjami:	



V. Oświadczenia Wnioskodawcy

Wnioskodawca podpisując niniejszą ofertę oświadcza, iż:

- a) Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o zamówienie w ramach Projektu.
- b) W pełni akceptuje oraz spełnia wszystkie wymienione warunki udziału w postępowaniu.
- c) Zapoznał się z treścią Zapytania ofertowego i nie wnosi do niego zastrzeżeń.
- d) Realizacja usług będzie prowadzona zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.
- e) Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.
- f) W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- g) Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z niniejszym postępowaniem w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla jego należytego zrealizowania (m.in. zamieszczenia tych danych i ich upublicznienia w protokole wyboru).
- h) Dane zawarte w ofercie i załącznikach są zgodne z prawdą.

.....
Miejscowość i data

.....
*Pieczęć i podpis osoby / osób
upoważnionych do występowania w
imieniu Wykonawcy*



Załączniki:

1. Odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Referencje (jeżeli dotyczy).



Załącznik nr 2

Znak sprawy nr: **1/ZK/FLOP/MnS/2017**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo ze Związkiem Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązanie między Związkiem Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Związku Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych lub osobami wykonującymi w imieniu Związku Stowarzyszeń Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych 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 co najmniej 10% udziałów lub 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 lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Miejscowość i data

.....
*Pieczęć i podpis osoby / osób
upoważnionych do występowania w
imieniu Wykonawcy*

Znak sprawy nr: **1/ZK/FLOP/MnS/2017**

SZKOLENIA
prowadzące do podniesienia umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych
zakończonych egzaminem zewnętrznym i certyfikacją

1. OPIEKUN OSÓB STARSZYCH Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:		Liczba godzin zajęć teoretycznych:	40 godz.
Miejsce realizacji zajęć praktycznych:		Liczba godzin zajęć praktycznych:	50 godz.
Miejsce realizacji zajęć z j. angielskiego:		Liczba godzin zajęć z j. angielskiego:	120 godz.
		RAZEM:	210 godz.



PROGRAM SZKOLENIA
OPIEKUN OSÓB STARSZYCH Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

BLOKI TEMATYCZNE	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1. organizacja opieki nad osobą starszą				
2. metodyka pracy opiekuńczej				
3. pierwsza pomoc przedlekarska				
4. wsparcie osób starszych w codziennej pielęgnacji				
5. opieka mobilizująco-aktywizacyjna osób starszych.				
6.				
.....				
	RAZEM:	40 godz.	50 godz.	120 godz.



HARMONOGRAM SZKOLENIA OPIEKUN OSÓB STARSZYCH Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

DZIEŃ SZKOLENIA	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (BLOKI TEMATYCZNE)	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
.....				
.....				
28.				
29.				
30.				
RAZEM:		40 godz.	50 godz.	120 godz.



**PROGRAM PRZEPROWADZANEGO EGZAMINU ZEWNĘTRZNEGO
OPIEKUN OSÓB STARSZYCH Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

Szkolenia zostaną zakończone egzaminem zewnętrznym i certyfikacją potwierdzającą podniesienie:
(zaznaczyć X właściwe)

- ☐ Umiejętności
- ☐ Kompetencji
- ☐ Kwalifikacji zawodowych

Opis programu przeprowadzenia końcowego egzaminu zewnętrznego



2. KELNER–BARMAN-BARISTA Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:		Liczba godzin zajęć teoretycznych:	40 godz.
Miejsce realizacji zajęć praktycznych:		Liczba godzin zajęć praktycznych:	50 godz.
Miejsce realizacji zajęć z j. angielskiego:		Liczba godzin zajęć z j. angielskiego:	120 godz.
		RAZEM:	210 godz.

PROGRAM SZKOLENIA KELNER–BARMAN-BARISTA Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

BLOKI TEMATYCZNE	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1. Zawód i warsztat pracy kelnera, barmana i baristy				
2. Przepisy sanitarne, BHP, kultura i higiena osobista				
3. Techniki przygotowywania i serowania napojów (alkoholowe i bezalkoholowe)				



4. Organizacja i obsługa przyjęć i imprez				
5. Techniki noszenia naczyń i podawania przy stole				
6. Techniki i metody przygotowania i parzenia kawy				
7. Obsługa sprzętu barowego				
8.				
.....				
	RAZEM:	40 godz.	50 godz.	120 godz.

HARMONOGRAM SZKOLENIA
KELNER–BARMAN-BARISTA Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

DZIEŃ SZKOLENIA	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (BLOKI TEMATYCZNE)	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				



10.				
.....				
.....				
28.				
29.				
30.				
	RAZEM:	40 godz.	50 godz.	120 godz.

**PROGRAM PRZEPROWADZANEGO EGZAMINU ZEWNĘTRZNEGO
KELNER–BARMAN-BARISTA Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

Szkolenia zostaną zakończone egzaminem zewnętrznym i certyfikacją potwierdzającą podniesienie:

(zaznaczyć X właściwe)

- ☐ Umiejętności
- ☐ Kompetencji
- ☐ Kwalifikacji zawodowych



Opis programu przeprowadzenia końcowego egzaminu zewnętrznego

--

3. RECEPCJONISTA W HOTELARSTWIE Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:		Liczba godzin zajęć teoretycznych:	40 godz.
Miejsce realizacji zajęć praktycznych:		Liczba godzin zajęć praktycznych:	50 godz.
Miejsce realizacji zajęć z j. angielskiego:		Liczba godzin zajęć z j. angielskiego:	120 godz.
		RAZEM:	210 godz.



PROGRAM SZKOLENIA
RECEPCJONISTA W HOTELARSTWIE Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

BLOKI TEMATYCZNE	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1. Zawód i warsztat pracy recepcjonisty w hotelarstwie				
2. BHP, przepisy przeciwpożarowe w hotelu				
3. Organizacja pracy w dziale recepcji w hotelu				
4. Przepisy prawne w hotelarstwie				
5. Rezerwacja usług hotelarskich				
6. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających				
7. Wykorzystanie komputera i systemów ICT w pracy recepcjonisty hotelowego				
8.				
.....				
	RAZEM:	40 godz.	50 godz.	120 godz.



HARMONOGRAM SZKOLENIA

RECEPCJONISTA W HOTELARSTWIE Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

DZIEŃ SZKOLENIA	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (BLOKI TEMATYCZNE)	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
.....				
.....				
28.				
RAZEM:		40 godz.	50 godz.	120 godz.



**PROGRAM PRZEPROWADZANEGO EGZAMINU ZEWNĘTRZNEGO
RECEPCJONISTA W HOTELARSTWIE Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

Szkolenia zostaną zakończone egzaminem zewnętrznym i certyfikacją potwierdzającą podniesienie:
(zaznaczyć X właściwe)

- ☐ Umiejętności
- ☐ Kompetencji
- ☐ Kwalifikacji zawodowych

Opis programu przeprowadzenia końcowego egzaminu zewnętrznego



4. PRACOWNIK BIURA PODRÓŻY Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:		Liczba godzin zajęć teoretycznych:	40 godz.
Miejsce realizacji zajęć praktycznych:		Liczba godzin zajęć praktycznych:	50 godz.
Miejsce realizacji zajęć z j. angielskiego:		Liczba godzin zajęć z j. angielskiego:	120 godz.
		RAZEM:	210 godz.

PROGRAM SZKOLENIA PRACOWNIK BIURA PODRÓŻY Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)

BLOKI TEMATYCZNE	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1. Zawód i warsztat pracy pracownika biura podróży				
2. Podstawy branży turystycznej				



3. Organizacja pracy biura podróży				
4. Przepisy prawne w turystyce				
5. Informacja i marketing usług turystycznych				
6. Techniki prowadzenia rozmów telefonicznych z klientem				
7. Wykorzystanie komputera i systemów ICT do obsługi biura podróży				
8.				
.....				
	RAZEM:	40 godz.	50 godz.	120 godz.

**HARMONOGRAM SZKOLENIA
PRACOWNIK BIURA PODRÓŻY Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM (210 GODZ.)**

DZIEŃ SZKOLENIA	OPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (BLOKI TEMATYCZNE)	WYMIAR GODZIN		
		Zajęcia Teoretyczne	Zajęcia Praktyczne	Zajęcia J. Angielski
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
.....				
.....				
30.				
	RAZEM:	40 godz.	50 godz.	120 godz.

**PROGRAM PRZEPROWADZANEGO EGZAMINU ZEWNĘTRZNEGO
PRACOWNIK BIURA PODRÓŻY Z BRANŻOWYM JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

Szkolenia zostaną zakończone egzaminem zewnętrznym i certyfikacją potwierdzającą podniesienie:
(zaznaczyć X właściwe)

- ☐ Umiejętności
- ☐ Kompetencji
- ☐ Kwalifikacji zawodowych



Opis programu przeprowadzenia końcowego egzaminu zewnętrznego

.....

Miejscowość i data

.....

*Pieczęć i podpis osoby / osób
upoważnionych do występowania w
imieniu Wykonawcy*



Załącznik nr 4

Znak sprawy nr: **1/ZK/FLOP/MnS/2017**

KADRA MERYTORYCZNA PROWADZĄCA SZKOLENIE

Imię i nazwisko wykładowcy/instruktora/lektora¹: _____

Nazwa prowadzonego szkolenia:

- ☐ „Opiekun osoby starszej z branżowym językiem angielskim”
- ☐ „Kelner–barman-barista z branżowym językiem angielskim”
- ☐ „Recepcjonista w hotelarstwie z branżowym językiem angielskim”
- ☐ „Pracownik biura podróży z branżowym językiem angielskim”

.....
Miejscowość i data

.....
*Pieczęć i podpis osoby / osób
upoważnionych do występowania w
imieniu Wykonawcy*

¹ Niepotrzebne skreślić



ŻYCIORYS ZAWODOWY

1. Nazwisko:
2. Imię:
3. Data urodzenia:
4. Narodowość
5. Wykształcenie:

Instytucja	
Data: od (miesiąc/rok) do (miesiąc/rok)	
Uzyskane stopnie lub dyplomy:	

Instytucja	
Data: od (miesiąc/rok) do (miesiąc/rok)	
Uzyskane stopnie lub dyplomy:	

Instytucja	
Data: od (miesiąc/rok) do (miesiąc/rok)	
Uzyskane stopnie lub dyplomy:	

Instytucja	
Data: od (miesiąc/rok) do (miesiąc/rok)	
Uzyskane stopnie lub dyplomy:	

Instytucja	
Data: od (miesiąc/rok) do (miesiąc/rok)	

6. Znajomość języków obcych (od 1 do 5 w zależności od stopnia znajomości języka) 1 – bardzo dobrze, 2 – dobrze, 3 – średnio, 4 – słabo, 5 – źle

Język obcy	Czytanie	Mowa	Pisanie
jęz. angielski			



jęz. niemiecki			
jęz. rosyjski			
inny (podać jaki)			

7. Obecne stanowisko (z uwzględnieniem zaangażowania w realizację innych projektów współfinansowanych ze środków UE):

8. Przebieg pracy zawodowej w zakresie realizacji zamówienia:

Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
Miejsce	
Firma	
Stanowisko	
Opis	

Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
Miejsce	
Firma	
Stanowisko	
Opis	

Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
Miejsce	
Firma	
Stanowisko	
Opis	

9. Inne (np. publikacje, opracowania)

10. Odbyte szkolenia:

11. Inne umiejętności:



Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zmianami).

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis