



Toruń, dnia 19 sierpnia 2014r.

Zamawiający:

Lech Consulting Sp. z o.o.

ul. Podmurna 65/1

87-100 Toruń

NIP 9562294052

REGON 341044677

Tel. (56) 622 63 38

www.lc.net.pl

balik@LC.net.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE

Lech Consulting Sp. z o.o. (Zamawiający) będący Partnerem w Projekcie pn. „Integracja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych”, zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie grupowych kursów z zawodowych dla osób niepełnosprawnych w ramach projektu pn. „Integracja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych”, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu na potrzeby realizowanego Projektu dla łącznie 30 osób niepełnosprawnych kursów zawodowych wraz z egzaminem końcowym, wydaniem dyplomu ukończenia kursu oraz certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu, zagwarantowaniem sali dostosowanej do osób niepełnosprawnych, przygotowaniem materiałów dydaktycznych oraz usługą cateringową. Kurs zawodowy został zdiagnozowany w Indywidualnym Planie Działania na podstawie rozmów psychologa oraz doradcy zawodowego w Uczestnikami Projektu.

Zamawiający dokonuje podziału przedmiotu zamówienia na części i dopuszcza składanie ofert częściowych w zakresie jednej lub wszystkich niżej opisanych części – kursów zawodowych (5 części):

- **Część 1:** Przeprowadzenie kursu zawodowego „Kadry i płace” wraz z egzaminem końcowym, wydaniem dyplomu ukończenia kursu oraz certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu, zagwarantowaniem sali dostosowanej do osób niepełnosprawnych, przygotowaniem materiałów dydaktycznych oraz usługą cateringową.
- **Część 2:** Przeprowadzenie kursu zawodowego „Projektowanie stron www” wraz z egzaminem końcowym, wydaniem dyplomu ukończenia kursu oraz certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu, zagwarantowaniem sali dostosowanej do osób niepełnosprawnych, przygotowaniem materiałów dydaktycznych oraz usługą cateringową.



- **Część 3:** Przeprowadzenie kursu zawodowego „*Pomoc biurowa/Sekretarka – asystentka; Sekretarz - asystent*” wraz z egzaminem końcowym, wydaniem dyplomu ukończenia kursu oraz certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu, zagwarantowaniem sali dostosowanej do osób niepełnosprawnych, przygotowaniem materiałów dydaktycznych oraz usługą cateringową.
- **Część 4:** Przeprowadzenie kursu zawodowego „*Robotnik placowy/Konserwator zieleni*” wraz z egzaminem końcowym, wydaniem dyplomu ukończenia kursu oraz certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu, zagwarantowaniem sali dostosowanej do osób niepełnosprawnych, przygotowaniem materiałów dydaktycznych oraz usługą cateringową.
- **Część 5:** Przeprowadzenie kursu zawodowego „*Pomoc kuchenna*” wraz z egzaminem końcowym, wydaniem dyplomu ukończenia kursu oraz certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu, zagwarantowaniem sali dostosowanej do osób niepełnosprawnych, przygotowaniem materiałów dydaktycznych oraz usługą cateringową.

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie dla łącznie 30 osób niepełnosprawnych, podzielonych na grupy, kursów zawodowych z ww. tematyki, kończących się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego umiejętności, kompetencje i kwalifikacje uczestników. Warunkiem zakończenia udziału w kursie jest udział w egzaminie końcowym mającym na celu weryfikację umiejętności, kompetencji, kwalifikacji zawodowych nabytych podczas kursu. Celem kursu jest podniesienie lub zmiana kwalifikacji zawodowych dla łącznie 30 osób niepełnosprawnych z terenu powiatu toruńskiego (grodzki i ziemski) oraz nabycie umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy i doświadczenia w środowisku pracy. Wyniki egzaminów końcowych zostaną przedstawione Zamawiającemu do 2 tygodni po zakończeniu kursów zawodowych.

2. MINIMALNY ZAKRES TEMATYCZNY KURSÓW

W ramach poszczególnych kursów Uczestnicy powinni zdobyć wiedzę teoretyczno-praktyczną w minimalnie poniższym zakresie:

- **Część 1: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Kadry i płace”** – zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac, regulacje prawne zawarte w kodeksie pracy i kodeksie cywilnym, prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, zasady naliczania wynagrodzeń i narzutu na wynagrodzenia, dokumentacja i rozliczanie pracowników z US, dokumentacja i rozliczanie z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z ZUS, sporządzenie listy płac metodą tradycyjną, komputerowy program do obsługi kadr i płac (praktyka), Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zasady tworzenia, regulamin ZFŚS). Zakończenie kursu – egzamin teoretyczny i praktyczny.
- **Część 2: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Projektowanie stron www”** – konstruowanie serwisów internetowych, podstawowe narzędzia, język html, moduły jawa, php, metody pozycjonowania, elementy z jakich składa się strona www. Zakończenie kursu – zaliczeniem kursu będzie m.in. zaprojektowanie własnego serwera www + egzamin teoretyczny.
- **Część 3: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Pomoc biurowa/Sekretarka – asystentka; Sekretarz - asystent”** – organizowanie przepływu informacji między szefem a różnymi jednostkami instytucji, pomaganie kierownikom jednostek, innym pracownikom o klientom w



uzyskiwaniu informacji natury organizacyjnej lub administracyjnej, kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów, przepisywanie korespondencji, sprawozdań z brudnopisów na komputer, zajmowanie się przychodzącą i wychodzącą pocztą: rozkładanie, zapisywanie i rozdzielanie poczty, pomaganie w organizowaniu spotkań klientów z szefem, weryfikowanie propozycji spotkań klientów z szefem, a w razie potrzeby odwoływanie ich i zapisywanie nowych terminów, obsługiwanie gości (klientów) zaproszonych do szefa na spotkanie, konferencje, narady (przygotowanie i rozdawanie potrzebnych materiałów, stemplowanie delegacji, podawanie napojów), sprawowanie nadzoru nad zakupami bieżącymi materiałów kancelaryjno – biurowych, udzielanie informacji telefonicznych lub bezpośrednich osobom zainteresowanym kontaktem z szefem, obsługa telefonów, telefaksów, kserokopiarki, komputera, itp., prowadzenie listy adresowej, pocztowej, telefonicznej, dbanie o wystrój gabinetu. Zakończenie kursu – egzamin teoretyczny i praktyczny.

- **Część 4: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Robotnik placowy/konserwator zieleni”** – hodowla i pielęgnacja roślin ogrodniczych z wykorzystaniem maszyn i narzędzi, drobne prace naprawcze i remonty. Zakończenie kursu – egzamin teoretyczny i praktyczny.
- **Część 5: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Pomoc kuchenna”** – technologia przygotowania i obróbki produktów żywnościowych, przestrzeganie reżimu sanitarnego, obsługa prostych maszyn i narzędzi kuchennych. Zakończenie kursu – egzamin teoretyczny i praktyczny.

3. PODZIAŁ NA GRUPY/ILOŚĆ OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH GRUPACH

W ramach zamówienia Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi kurs dla łącznie 30 osób niepełnosprawnych, podzielonych na następujące grupy według tematyki kursów:

- **Część 1: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Kadry i płace”** – 1 grupa x 7 osób;
- **Część 2: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Projektowanie stron www”** – 1 grupa x 2 osoby;
- **Część 3: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Pomoc biurowa/Sekretarka – asystentka; Sekretarz - asystent”** – łącznie 13 osób (podzielonych na: 1 grupa x 6 osób oraz 1 grupa x 7 osób);
- **Część 4: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Robotnik placowy/konserwator zieleni”** – 1 grupa x 3 osoby;
- **Część 5: Przeprowadzenie kursu zawodowego „Pomoc kuchenna”** – 1 grupa x 5 osób.

łącznie: 6 grup szkoleniowych. Czas trwania kursu wynosi 120h na jedną grupę (Zamawiający ze względu na specyfikę Uczestników kursów przewiduje/proponuje następujący podział: 24 spotkania x 5 godzin zegarowych lub 20 spotkań x 6 godzin).

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Kursy będą realizowane w okresie od września 2014r. do maksymalnie końca grudnia 2014r.

5. MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Toruń.

6. UCZESTNICY KURSÓW ORAZ ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ



Uczestnikami projektu są osoby niepełnosprawne (według Ustawy z 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych), posiadające stopnie niepełnosprawności na poziomie: lekkim, umiarkowanym i znacznym (Zamawiający zobowiązuje się przedłożyć do 7 dni od podpisania Umowy informację, z jakim stopniem niepełnosprawności znajdują się osoby w poszczególnych grupach). Uczestnicy są osobami bezrobotnymi/nieaktywnymi zawodowo, mieszkającymi na terenie powiatu toruńskiego (grodzki i ziemski), są w wieku 16-30 lat.

Dodatkowo Zamawiający gwarantuje pomoc asystenta osoby niepełnosprawnej Uczestnikom, którzy poświadczą uprzednio chęć takiej pomocy podczas kursu. Wykonawca zobowiązuje się w ramach realizacji kursów do zapewnienia asystentowi miejsca siedzącego oraz posiłku tożsamego z posiłkiem zagwarantowanym Uczestnikom. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia Wykonawcy informacji, na których zajęciach będzie obecny asystent osoby niepełnosprawnej.

7. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA DO ZAPEWNIENIA, KTÓRYCH ZOBOWIĄZANY JEST WYKONAWCA

W ramach kursów Wykonawca zapewnia:

- Odpowiednią kadrę dydaktyczną zdolną do realizacji zamówienia w wyznaczonym terminie (wykształcenie kierunkowe, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe związane z rodzajem prowadzonych na kursach zajęć);
- Przeprowadzenie i przygotowanie Uczestników do egzaminu (teoretycznego i praktycznego);
- Sale szkoleniowe przystosowane do osób niepełnosprawnych wyposażone w odpowiedni sprzęt i urządzenia pozwalające na realizację zajęć teoretycznych i praktycznych określonych w Zapytaniu Ofertowym;
- Materiały szkoleniowe, dydaktyczne dla Uczestników kursu, tj. minimum: skrypt lub książka, artykuły piśmiennicze – notatnik, długopis, teczka A4;
- Wyżywienie składające się z serwisu kawowego oraz obiadu (min. drugie danie);
- Wydanie uczestnikom dyplomu ukończenia kursu oraz certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu.

8. PRZYSTOSOWANIE INFRASTRUKTURY DO OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Sal szkoleniowe przystosowane dla osób niepełnosprawnych wraz z wyposażeniem technicznym zapewnia i zabezpiecza Wykonawca na potrzeby przeprowadzonych kursów, egzaminów końcowych i wyżywienia dla Uczestników kursów. W pobliżu sal szkoleniowych powinny znajdować się łazienki z pełnym węzłem sanitarnym dostosowanym do osób niepełnosprawnych.

9. KADRA TREÑERSKA

Wykonawca zapewnia kadrę trenerską w zakresie tematycznym zgodnym z realizacją ww. kursów zawodowych, mającą praktykę w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

10. MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Materiały szkoleniowe dla każdego z Uczestników powinny być adekwatne do treści kursu. Pomoce naukowe należy przekazywać na bieżąco, zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

11. CZAS PROWADZENIA ZAJĘĆ



Zajęcia będą odbywały się w trybie tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 (dni i godziny zajęć mogą ulec zmianie). Liczba godzin zostanie określona przez Wykonawcę w programie (1 spotkanie nie może być dłuższe niż 8 godzin lekcyjnych, przy czym Zamawiający zakłada, iż harmonogram zajęć będzie uwzględniał maksymalnie 5-6 godzin lekcyjnych na jedno spotkanie z przyczyn specyfikacji grupy Uczestników).

12. DYPLOM UKOŃCZENIA KURSU/CERTYFIKAT POTWIERDZAJĄCY ZDANIE EGZAMINU

Wykonawca wyda absolwentom kursów stosowne dyplomy ukończenia kursów zawierające: imię i nazwisko Uczestnika kursu, indeks grupy, nazwę kursu, wymiar godzin, termin i miejsce realizacji, ramowy program kursu. Wzór dyplomu przygotowany przez Wykonawcę zostanie uprzednio zaakceptowany przez Zamawiającego. Dyplomy zostaną dostarczone maksymalnie tydzień po zakończeniu kursów. Dodatkowo po przeprowadzeniu egzaminów wykonawca wyda Uczestnikom certyfikaty potwierdzające zdanie egzaminów. Przekazanie wyników egzaminów i certyfikatów nastąpi nie później niż do dwóch tygodni od zakończenia egzaminów.

13. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSÓW

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego programu kursów:

- Nazwę i zakres kursów;
- Czas trwania i miejsce organizacji kursów;
- Cele kursów;
- Plan nauczania określający tematy zajęć co do minimalnego zakresu kursów oraz ich wymiar, podział na godziny teoretyczne i praktyczne;
- Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- Sposób sprawdzania efektów kursów;
- Harmonogram kursów – opracowany dla każdej z grup zgodnie z ramowymi programami zawierającymi daty, godziny i miejsca zajęć.

Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć programy poszczególnych kursów zawodowych do akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni od podpisania Umowy. Wykonawca przeprowadzi kursy w oparciu o opracowany własny materiał dydaktyczny niezbędny do zagwarantowania wysokiej jakości prowadzonych zajęć.

14. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KURSÓW

Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania przebiegu kursów. Na dokumenty składa się m.in.:

- Dziennik kursu;
- Listy obecności na zajęciach wraz z potwierdzeniem ze skorzystania z wyżywienia;
- Potwierdzenie odbioru przez Uczestników materiałów szkoleniowych i biurowych z wyszczególnieniem ich rodzajów;
- Ankiety ewaluacyjne (po pierwszych zajęciach, na półmetku, po ostatnich zajęciach) oraz raport z ankiet ewaluacyjnych;
- Ewidencję i kserokopię wydanych dyplomów potwierdzających uczestnictwo w kursach;
- Protokół z egzaminów oraz kserokopię certyfikatów wydanych przez Wykonawcę po zakończeniu egzaminów.



Zamawiający na prośbę Wykonawcy może przedłożyć przykładowe dokumenty potwierdzające przebieg kursów, tj. dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne, listy obecności i korzystania z cateringu oraz potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i biurowych.

15. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń do realizacji kursów, materiałów szkoleniowych dla Uczestników, dokumentacji przebiegu kursów oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadania zgodnie z obowiązującą wersją „Wytucznych dotyczących oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, tj. zawierać logotypy UE, POKL i informację o treści: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

16. KODY I NAZWY ZAMÓWIENIA WEDŁUG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV)

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

17. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - a) spełniają warunki określone w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania;
 - b) spełniają warunek dotyczący posiadania min. rocznego doświadczenia w realizacji ww. kursów zawodowych lub w podobnych tematycznie;
 - c) nie są powiązani z Zamawiającym osobowo bądź kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 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.
- Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez Wykonawcę. Wykonawca, który nie spełni jakiegokolwiek z powyższych warunków, zostanie wykluczony z postępowania.

18. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW POWODUJĄCYCH WYKLUCZENIE Z POSTĘPOWANIA



- W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
 - a) Oświadczenie o spełnianiu określonych warunków sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania;
 - b) Wykaz usług zrealizowanych przez Wykonawcę w roku w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku posiadania doświadczenia w realizacji szkoleń. Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zapytania. Do wykazu należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające wykonanie usług;
 - c) Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych Wykonawcy z Zamawiającym sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zapytania.
 - d) Oświadczenie dotyczące realizacji innych projektów – składają je wyłącznie Wykonawcy będący osobami prywatnymi lub osoby prowadzące działalność gospodarczą, które sami będą prowadzili zajęcia (bez angażowania pracowników/podwykonawców) – załącznik nr 5.

19. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- Zamawiający dokona oceny ofert złożonych tylko przez tych Wykonawców, którzy nie zostali wykluczeni z postępowania.
- Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium (w %)	Liczba punktów
1.	Cena	100 %	100 punktów

- Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
- Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 = \text{liczba punktów}$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku. W ramach tego kryterium Zamawiający będzie brał pod uwagę łączną cenę brutto, na którą składać się będzie zaproponowana przez Wykonawcę cena brutto za przeprowadzenie całości zamówienia.

- Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą łączną liczbą punktów.



20. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

- Wykonawca zostanie wykluczony z niniejszego postępowania:
 - a) w przypadku, gdy nie spełni któregokolwiek z warunków udziału w postępowaniu;
 - b) w przypadku, gdy przedłożona przez niego oferta będzie niezgodna z niniejszym zapytaniem;
 - c) w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę, w ofercie lub załącznikach do niej, informacji nieprawdziwych.

21. DODATKOWE INFORMACJE

- Formularz ofertowy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, należy złożyć e-mailem (podpisany skan oferty) pod adres: balik@lc.net.pl, bądź też w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na przeprowadzenie kursu zawodowego - POKL 7.2.1” przesłać pocztą, za pośrednictwem kuriera lub osobiście na adres: Lech Consulting Sp. z o.o., ul. Podmurna 65/1, 87-100 Toruń w terminie **do 02 września 2014r., do godz. 15:30**. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wykonawca, którego oferta uznana będzie za najkorzystniejszą zostanie zawiadomiony o tym fakcie drogą e-mailową, bądź na piśmie. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze Umowę, której projekt stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zapytania.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego postępowania, jego odwołania, bądź do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy.
- Zamawiający przewiduje składanie ofert częściowych.
- Wykonawca powinien przygotować ofertę na załączonym do niniejszego zapytania formularzu ofertowym. Oferta powinna:
 - a) być opatrzona pieczęcią firmową (w przypadku ofert składanych przez firmy);
 - b) posiadać datę sporządzenia;
 - c) zawierać adres siedziby Wykonawcy, adres e-mail, numer telefonu, numer NIP (w przypadku ofert składanych przez firmy);
 - d) podpisana czytelnie przez Wykonawcę;
 - e) konkretnie określona w przypadku składania oferty częściowej;
 - f) posiadać wszystkie wymagane, podpisane/zaparafowane załączniki tj.:
 - formularz ofertowy,
 - oświadczenie o spełnianiu warunków,
 - wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych wraz z potwierdzeniem Wykonania,
 - oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym,
 - oświadczenie dotyczące realizacji innych projektów (jeśli dotyczy),
 - zaparafowany na każdej stronie wzór Umowy.
- Ceny zamieszczone w ofercie powinny być cenami brutto, tj. powinny uwzględniać wszystkie elementy składające się na ich wysokość. W przypadku ofert złożonych przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej cena powinna obejmować również ewentualne koszty ZUS Zleceniodawcy.
- Osoba uprawniona do kontaktu: Aneta Balik – Koordynator projektu, tel.: (56) 622 63 38 wew. 13, e-mail: balik@lc.net.pl.



- W dniu 03 września o godzinie 10:00 nastąpi protokolarne otwarcie ofert w Biurze Projektu, tj. siedzibie Lidera Projektu Fundacji „ZIELONY LIŚĆ” przy ul. Ducha Świętego 5/4, 87-100 Toruń (pokój oznaczony informacją „Biuro Projektu”).
- Wraz z upływem terminu składania ofert rozpoczyna się 30-dniowy termin związania oferenta ofertą.
- Podpisanie Umowy:
 - 1) podpisanie Umowy nastąpi w terminie do dnia 12 września 2014r. Wykonawca stawi się i podpisze Umowę w wyznaczonym miejscu i terminie. Załączony wzór Umowy nie podlega negocjacom;
 - 2) zawarcie Umowy następuje z chwilą jej podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę w sposób wskazany przez Zamawiającego;
 - 3) w załączniku nr 6 do Zapytania Ofertowego zawarty jest wzór Umowy, którą Wykonawca powinien zaakceptować i potwierdzić poprzez zaparafowanie każdej ze stron. Wzór Umowy stanowi integralną część Zapytania Ofertowego.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków.
3. Wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych.
4. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym.
5. Oświadczenie dotyczące realizacji innych projektów.
6. Wzór Umowy.