

Poznań, dnia 13. lipca 2009 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

---

### I. ZLECENIODAWCA

Doradztwo Gospodarcze DGA S.A.  
ul. Towarowa 35  
61-896 Poznań  
NIP 781-10-10-013

### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stosownie do postanowień Umowy o dofinansowanie Projektu o nazwie „Profesjonalna Akademia Turystyki” z dnia 6. lipca 2009 r., realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartej z Województwem Kujawsko – Pomorskim, Zleceniodawca zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na świadczenie poniższych usług:

#### Usługi o charakterze rekrutacyjno – organizacyjnym

- a) przeprowadzenie procesu rekrutacji Beneficjentów Ostatecznych (min. 300 osób, 480 uczestników), dorosłych osób pracujących w branży turystycznej na terenie województwa kujawsko - pomorskiego, które z własnej inicjatywy (poza godzinami pracy) zainteresowane są nabyciem nowych lub uzupełnieniem już posiadanych kwalifikacji lub osób zatrudnionych poza branżą, niekoniecznie przez przedsiębiorstwo, które pisemnie zadeklarują chęć przekwalifikowania się i podjęcia zatrudnienia w branży turystycznej (wyłącznie mieszkańcy gmin wiejskich, miejsko - wiejskich lub miast o liczbie ludności poniżej 25 000 osób),
- b) organizacja i realizacja w okresie od 1. września 2009 r. do 31. stycznia 2010 r. łącznie 18. szkoleń zawodowych dla 150. osób (180. uczestników):
  - 8. szkoleń barmańskich (4 – kursy na poziomie podstawowym, 4 - na zaawansowanym),
  - 5. szkoleń z zakresu obsługi kelnerskiej,
  - 5. szkoleń z zakresu technik kulinarnych (kuchnia polska).z których każde trwało będzie 40h i zakończy się egzaminem pozwalającym uzyskać Certyfikat Kwalifikacji Zawodowych.
- c) organizacja i realizacja, w okresie od 1. września 2009 r. do 14. lutego 2010 r. łącznie 20. szkoleń (10 dwudniowych i 10 trzydniowych) z zakresu obsługi ruchu turystycznego dla 150. osób (300. uczestników):
  - Profesjonalna obsługa turysty,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego 1

- Tworzenie i promocja oferty turystycznej,
- Opieka nad osobami starszymi,
- Opieka nad dziećmi podczas wypoczynku z elementami animacji,
- Pierwsza pomoc i bezpieczeństwo podczas wypoczynku dzieci i młodzieży.

#### **Biuro Projektu**

- d) zapewnienie na okres realizacji Projektu lokalu przeznaczonego na Biuro Projektu w Bydgoszczy, spełniającego 3. podstawowe funkcje: informacyjną, promocyjną i administracyjną, wyposażonego w telefon, faks, Internet oraz zapewnienie jego obsługi (2. osoby).

w zakresie szczegółowo przedstawionym w punkcie III. niniejszego zapytania ofertowego.

2. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zleceniodawca dopuszcza możliwości powierzenia przez Wykonawcę całości lub części zamówienia podwykonawcom.

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług wymienionych w punkcie II ust. 1 a, b, c, d w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej o nazwie: „Profesjonalna Akademia Turystyki”.

Szczegółowy zakres usług stanowiących przedmiot zamówienia obejmuje:

#### **A. Przeprowadzenie rekrutacji Beneficjentów Ostatecznych**

1. Identyfikację grup docelowych rekrutacji.
2. Przygotowanie materiałów pomocniczych.
3. Wysyłkę (pocztą oraz e-mailem) ofert prezentujących założenia Projektu, programów szkoleń, informacji o terminach i procedurze zgłoszeń do potencjalnych uczestników.
4. Nawiązywanie telefonicznego i/lub osobistego kontaktu z potencjalnymi uczestnikami w celu zachęcenia ich do udziału w szkoleniach.
5. Bieżącą rejestrację zgłoszeń – formularze zgłoszeniowe wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz - w przypadku uczestników niezatrudnionych w branży turystycznej – oświadczenia o zainteresowaniu pracą w regionalnej branży turystycznej i chęci przekwalifikowania się.

6. Wyłonienie z grupy osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach tych, które spełniają określone w Projekcie kryteria dostępu – zamieszkiwanie na obszarze gminy wiejskiej, miejsko – wiejskiej lub miasta o liczbie mieszkańców poniżej 25 000.
7. Kompletowanie grup szkoleniowych (potwierdzanie uczestnictwa) oraz tworzenie list rezerwowych (minimum 15% uczestników).
8. Działania logistyczne związane z organizacją oraz bieżącą obsługą szkoleń przy uwzględnieniu odległości od miejsca zamieszkania uczestników oraz ich preferencji odnośnie terminów szkoleń.

## **B. Organizacja i realizacja szkoleń zawodowych**

1. zapewnienie realizacji szkoleń zawodowych przez podwykonawcę posiadającego niezbędne doświadczenie i profesjonalny zespół trenerski oraz uprawnionego do przeprowadzania egzaminów certyfikujących,
2. zapewnienie specjalistycznych materiałów szkoleniowych i merytorycznych,
3. zapewnienie zaplecza szkoleniowego (sale szkoleniowe) łącznie na 18. czterdziestogodzinnych szkoleń dla grup 10. osobowych: kurs barmański – poziom podstawowy (40h + egzamin), kurs barmański – poziom zaawansowany (40h + egzamin), kurs obsługi kelnerskiej (40h + egzamin) i kurs technik kulinarnych – kuchnia polska (40h + egzamin).

Wykonawca zapewni sale o następującym standardzie:

- spełniające wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe,
- ogrzewane,
- z zapleczem sanitarnym,
- z odpowiednią przestrzenią do zajęć praktycznych i nauki – m.in. możliwość bezproblemowego czytania prezentacji i słuchania trenera,
- w sali znajdować się będzie projektor multimedialny, rzutnik folii (jeśli będzie potrzebny), laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne.

### **C. Organizacja i realizacja szkoleń z zakresu obsługi ruchu turystycznego**

1. zapewnienie profesjonalnego zespołu trenerskiego - w tym trenerów, którzy opracują materiały merytoryczne na szkolenia - odpowiedzialnego za przeprowadzenie zajęć i przeprowadzenie testów wiedzy,
2. zapewnienie zaplecza szkoleniowego (sale szkoleniowe) na 10. trzydniowych i 10. dwudniowych szkoleń z zakresu obsługi ruchu turystycznego.

Wykonawca zapewni sale o następującym standardzie:

- spełniające wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe,
  - ogrzewane,
  - z zapleczem sanitarnym,
  - z odpowiednią przestrzenią do nauki – m.in. możliwość bezproblemowego czytania prezentacji i słuchania trenera,
  - w sali znajdować się będzie projektor multimedialny, rzutnik folii (jeśli będzie potrzebny), laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne,
3. przesłanie do akceptacji materiałów i testów wiedzy, o których mowa w pkt. 1 powyżej, dotyczących:
    - szkoleń z zakresu profesjonalnej obsługi turysty,
    - szkoleń z zakresu tworzenia i promocji oferty turystycznej,
    - szkoleń z zakresu opieki nad osobami starszymi,
    - szkoleń z zakresu opieki nad dziećmi podczas wypoczynku z elementami animacji,
    - szkoleń z zakresu pierwszej pomocy i bezpieczeństwa podczas wypoczynku dzieci i młodzieży.

Wykonawca będzie również odpowiedzialny za dostarczenie na miejsce każdego szkolenia z pkt. B i C materiałów merytorycznych, promocyjnych i dokumentów koniecznych do wypełnienia przez Beneficjentów Ostatecznych.

### **D. Organizacja i realizacja szkoleń w ramach Projektu**

zorganizowanie wyżywienia dla uczestników każdego ze szkoleń przeprowadzanych w ramach Projektu (10 osób/szkolenie w przypadku kursów zawodowych, 15 osób/szkolenie w przypadku szkoleń z zakresu obsługi ruchu turystycznego) w następującym zakresie:

obiad, 2 przerwy kawowe w trakcie zajęć (herbata, kawa, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka).

#### **E. Zapewnienie na okres realizacji Projektu lokalu przeznaczanego na Biuro Projektu w Bydgoszczy**

1. Lokal powinien posiadać cechy umożliwiające sprawną realizację trzech podstawowych funkcji:
  - informacyjnej, polegającej na przekazywaniu informacji na temat Projektu oraz zbieraniu danych o potencjalnych Beneficjentach Ostatecznych,
  - promocyjnej, polegającej przede wszystkim na niezakłóconej dystrybucji materiałów promocyjnych dotyczących Projektu,
  - administracyjnej, polegającej na koordynacji poszczególnych szkoleń realizowanych w ramach Projektu oraz archiwizacji dokumentów związanych z Projektem w okresie jego trwania.
2. Lokal powinien być wyposażony w urządzenia biurowe, w postaci m.in. telefonów, kser, drukarek, faksów oraz Internet, umożliwiające sprawną i niezakłóconą realizację wyżej przedstawionych funkcji.

Dokładny harmonogram szkoleń ustalony zostanie z wybranym Wykonawcą usług, po podpisaniu Umowy.

Wszystkie szkolenia wskazane w niniejszym punkcie odbywać się będą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w miejscach, do których możliwy jest dojazd środkami komunikacji publicznej.

Zleceniodawca nie zapewnia, w ramach wykonania przedmiotu zamówienia niniejszego zapytania, ani dojazdu na miejsce szkolenia, ani wyżywienia, jak również miejsca noclegowego dla trenerów.

#### **IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Zleceniodawca wymaga, aby Zamówienie było realizowane w okresie od 1. sierpnia 2009 r. do 28. lutego 2010 r.

#### **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką.
2. Oferta powinna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta powinna zawierać oświadczenie Wykonawcy, że jest związany ofertą przez okres 14. dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

5. Ofertę należy umieścić w opakowaniu zamkniętym w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartości bez jego uszkodzenia lub też jego przypadkowe otwarcie.
6. Opakowanie ofert będzie zawierać wskazanie firmy (nazwiska) i adresu Wykonawcy, co umożliwi zwrot nienaruszonej oferty w przypadku złożenia oferty po terminie lub jej wycofanie, oraz będzie oznaczone napisem: **„Oferta na świadczenie usług w ramach Projektu „Profesjonalna Akademia Turystyki” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – nie otwierać do dnia 23. lipca 2009 r. do godz. 10.00.”**
7. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

## VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wszystkie oferty w zaklejonych lub zalakowanych kopertach oznaczonych zgodnie z wymogami punktu V. powyżej, muszą być dostarczone pod adres: Doradztwo Gospodarcze DGA S.A., ul. Towarowa 35, 61-896 Poznań, Kancelaria Główna, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23. lipca 2009 r. do godz. 9.30.

## VII. OCENA OFERT I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23. lipca 2009 r. w siedzibie Zleceniodawcy, ul. Towarowa 35, 61-896 Poznań, w sali Granatowej o godz. 10.00. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć Wykonawcy lub ich upoważnieni przedstawiciele.
2. Oferty zostaną ocenione pod względem stawianych im w niniejszym zapytaniu ofertowym wymogów formalnych oraz merytorycznych. W przypadku gdy oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych zostanie odrzucona. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zleceniodawcy.
3. Przy wyborze i ocenie ofert Zleceniodawca kierować się będzie wyłącznie kryterium ceny oferty, które rozpatrywane będzie na podstawie ryczałtowej ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najniższą cenę.
5. W przypadku gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na fakt, iż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zleceniodawca wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia, w terminie 2. dni, ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. W przypadku gdy wszystkie złożone w postępowaniu i nie podlegające odrzuceniu oferty, zawierają cenę przewyższającą kwotę jaką Zleceniodawca może przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, Zleceniodawca może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą który przedstawił najkorzystniejsze warunki.
8. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zleceniodawca zawiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy przesłali oferty w ustalonym terminie, informując jednocześnie wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

---

*(podpis osoby reprezentującej Zleceniodawcę)*

Załącznik:

1. wzór formularza ofertowego