



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓLNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OPS.271.2.6.2014.MK

Poczesna, dn. 25.07.2014 r.

## **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY na wykonanie zamówienia:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej w ramach projektu „Twoja szansa. Promocja aktywnej integracji w Gminie Poczesna”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałania 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki planuje wyłonienie Wykonawcy celem przeprowadzenia kursów zawodowych. W związku z faktem, iż Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację wymienionej usługi kwotę poniżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (zamówienie podlega wyłączeniu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych) koniecznym jest przeprowadzenie rozpoznania cenowego. Z uwagi na powyższe Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej zwraca się z prośbą o przedstawienie proponowanej ceny na poniżej opisaną usługę.

**1. Zamawiający:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,  
ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna

### **2. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja kursów zawodowych i szkoleń dla 20 uczestników i uczestniczek projektu w kierunkach:

- 1) Florystyka – 2 osoby
- 2) Wizaż i stylizacja – 2 osoby
- 3) Kurs kroju i szycia – 1 osoba
- 4) Kurs Administracyjno – biurowy z obsługą sekretariatu – 3 osoby
- 5) Organizacja przyjęć okolicznościowych – catering – 1 osoba
- 6) Złotnik – projektowanie i tworzenie biżuterii – 1 osoba
- 7) Serwisant urządzeń chłodniczych – 1 osoba
- 8) Profesjonalne sprzątanie – 1 osoba
- 9) Spawanie metodami MIG MAG i TIG – 1 osoba
- 10) Prawo jazdy kat. C – 1 osoba
- 11) Prawo jazdy kat. C+E – 1 osoba
- 12) Magazynier z obsługą wózków jezdniowych (z egzaminem UDT) – 4 osoby
- 13) Kierowca - operator wózków jezdniowych (z egzaminem UDT) – 2 osoby
- 14) Język angielski (poziom średniozaawansowany min. 60 godz.) – 3 osoby
- 15) Warsztaty ABC Przedsiębiorczości (w tym przygotowanie biznes planu i wniosku o dotację na założenie działalności gospodarczej 50 godz.) – 6 osób
- 16) Kurs obsługi komputera (Internet, aplikacje MS Word i Excel) dla początkujących i średniozaawansowanych – 13 osób.

Kurs komputerowy odbywał się będzie w dwóch etapach. Pierwszym etapem będą zajęcia dla osób początkujących 30 godz., drugim etapem będą zajęcia wspólne dla dwóch grup na poziomie średniozaawansowanym 30 godz. Łącznie kurs trwał będzie 60 godz. Na pierwszych zajęciach należy przeprowadzić test kwalifikacyjny, aby podzielić uczestników na dwie grupy – poziom podstawowy i średniozaawansowany.

### **3. Wykonawca będzie zobowiązany do:**

- 1) Ubezpieczenia wszystkich uczestników i uczestniczek kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 2) Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika /uczestniczki. Egzemplarz wzorcowy materiałów szkoleniowych powinien być przekazany Zamawiającemu.
- 3) Zrealizowania programu kursu w łącznym czasie wskazanym w pkt. 2 zapytania ofertowego, przy przyjęciu, że jedna godzina zajęć to godzina zegarowa.
- 4) Przeprowadzenia wśród uczestników/uczestniczek kursu ankiet ewaluacyjnych.
- 5) Oznakowania materiałów szkoleniowych dla uczestników/uczestniczek logami Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, ponadto muszą one zawierać informacje o współfinansowaniu materiału przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL” z dnia 4 lutego 2009 r.

- 6) Umieszczenia informacji o realizowanych szkoleniach na stronie internetowej: <http://www.inwestycjawkadry.info.pl>.
- 7) Wydania zaświadczeń na druku, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216) oraz certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia na druku oznaczonym logo Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 8) Przebieg szkoleń powinien być udokumentowany fotograficznie oraz w formie: list obecności z kursu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, kserokopii wydanych zaświadczeń /certyfikatów oraz potwierdzenia odbioru certyfikatów/zaświadczeń. Kompletną dokumentację Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w dniu przekazania faktury/rachunku za zrealizowaną usługę. W przypadku, gdy Wykonawca przekazuje kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.

#### **4. Termin i szczegóły wykonania zamówienia:**

- 1) Realizacja zamówienia powinna zakończyć się do końca listopada 2014 r.
- 2) Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa udostępniona przez Wykonawcę. Szkolenie powinno odbywać się w promieniu do 20 kilometrów od gminy Poczesna z możliwością dojazdu środkami transportu publicznego. **Kurs obsługi komputera oraz warsztaty ABC Przedsiębiorczości powinny odbywać się na terenie gminy Poczesna. W przypadku kursu komputerowego należy wkalkulować w cenę koszt wynajmu sali, na warsztaty ABC Przedsiębiorczości salę udostępni Zamawiający.**
- 3) Zajęcia odbywać się będą zgodnie z ustalonym harmonogramem, w przedziale czasowym od godz. 8.00 do godz. 20.00, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie, w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego.
- 4) Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionego rachunku.

#### **5. Warunki udziału w postępowaniu:**

Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

- 1) wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku (Dz. U. z 2008 roku, Nr.69, poz. 415 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 roku w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 236, poz. 2365) prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Oferenta oraz dokument, że wpis został zaktualizowany na 2014 rok.
- 2) bycie organizatorem kształcenia w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216 ze zmianami).
- 3) bycie placówką lub ośrodkiem, o którym mowa § 2, pkt 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11.01.2012r. (Dz.U. z 2012 poz. 186 ze zmianami) i jest uprawniony do wydawania zaświadczeń o których mowa w § 18, pkt 2 cytowanego rozporządzenia.
- 4) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń, rozumiane jako wykształcenie kierunkowe trenera/ów oraz przeprowadzenie co najmniej 3 usług z zakresu szkoleń o danej tematyce w okresie ostatnich 2 lat.
- 5) **do organizacji kursu komputerowego oraz warsztatów ABC Przedsiębiorczości mogą zgłaszać swoje oferty osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej, pod warunkiem posiadania wykształcenia oraz doświadczenia jak powyżej.**

#### **6. Oferta powinna zawierać:**

- 1) Zryczałtowaną cenę brutto za 1 godzinę kursu oraz cenę za całość zamówienia. Cena powinna zawierać wszystkie składniki wpływające na ostateczny koszt realizacji zamówienia. W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej na koszt ten składa się wynagrodzenie brutto powiększone o ewentualne składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające Zamawiającego. Pod pojęciem materiałów szkoleniowych zamawiający rozumie co najmniej: materiały piśmiennicze (zeszyt, długopis), materiały w formie drukowanej opracowane przez prowadzącego, podręczniki, skrypty, testy, arkusze ćwiczeń.
- 2) W przypadku osób fizycznych oświadczenie o osiągnięciu bądź nie osiągnięciu min. najniższego wynagrodzenia ze stosunku pracy tj. 1.680 zł brutto.
- 3) CV trenera/ów z informacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie o którym mowa w pkt 4 zapytania ofertowego, mile widziane referencje.

- 4) Szczegółowy program i harmonogram szkolenia, uwzględniający wymagania Zamawiającego określone w niniejszym zapytaniu ofertowym.

#### **7. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- 1) Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 1). Dopuszcza się inny wzór złożenia oferty o ile zawiera ona odpowiednie informacje stanowiące odpowiedź na Zapytanie Ofertowe. Oferta powinna być dostarczona osobiście bądź za pośrednictwem poczty.
- 2) Ofertę należy złożyć w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić napis: „Oferta na przeprowadzenie szkoleń i kursów zawodowych w ramach projektu *Twoja szansa. Promocja aktywnej integracji w Gminie Poczesna*”. Na kopercie należy umieścić nazwę Zamawiającego oraz nazwę i adres Wykonawcy.
- 3) **Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Oferta nie musi obejmować całości zamówienia.**
- 4) Stosownie do treści § 13 ust. 1 pkt. 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4.04.2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2013r., poz. 247, z późn. zm.) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawa towarów z tymi usługami związana, jest zwolniona z podatku od towarów i usług (VAT).

#### **8. Kryteria oceny ofert:**

Kryterium wyboru będzie cena brutto. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę brutto za wykonanie całości zamówienia.

Sposób wyliczenia ceny:

Cena porównywanej oferty/ Cena oferty, która ma najniższą oferowaną cenę x 100% = Liczba punktów.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ich uzupełnień (jeżeli nie naruszy to zasad uczciwej konkurencji).
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.
- 3) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

#### **10. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest Magdalena Krakowian tel. 34 326 30 25, e-mail: gops\_pokl@interia.pl.

#### **11. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 14.08.2014 r. do godziny 15.00**

na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do negocjacji warunków przy wyborze ofert oraz rezygnacji bądź unieważnienia niniejszego postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) i nie łączy się z koniecznością zawarcia umowy przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej.



....., dnia .....

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nawiązując do zapytania ofertowego na przeprowadzenie szkoleń i kursów zawodowych dla uczestników i uczestniczek projektu systemowego „Twoja szansa. Promocja aktywnej integracji w Gminie Poczesna”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałania 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego.

1. Nazwa i adres Wykonawcy: .....

.....

2. Przeprowadzenie szkolenia (kursu) .....

..... oferujemy w cenie:

- cena brutto za 1 godz. zegarową zajęć dla 1 osoby (wraz z wszystkimi kosztami) ..... zł, słownie złotych .....
- cena brutto za całość zamówienia ..... zł (koszt szkolenia x ilość osób), słownie złotych .....

3. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

4. Oświadczam, że:

- a) Zapoznał(a)em się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- b) Nie podlegam wykluczeniu z postępowania zgodnie z art. 24 oraz spełniam wymagania art. 22 ustawy PZP z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. nr 113 z 2010 r. poz. 759 z późn. zm.).
- c) Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności.
- d) Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny do wykonania zamówienia.
- e) Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- f) W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w Zapytaniu Ofertowym, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
- g) Akceptuję warunki postępowania.

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącego integralną część oferty są:

.....

.....

.....  
data i podpis Wykonawcy