



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Chmielniku

Chmielnik, 09.07.2013

GOPS .POKL. 2/2013

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (jedn. tekst Dz.U. z 2010 roku nr 113, poz.759 z późn. zmian.), zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę **przeprowadzenia usługi szkoleniowej - kursów zawodowych w obszarze:**

1. „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”

2. „Profesjonalna obsługa sekretariatu”.

Szkolenia realizowane będą w ramach Projektu systemowego „Czas na aktywność w Gminie Chmielnik” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Zamawiający** : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku
36-016 Chmielnik 50 , NIP: 813-29-35-950, tel. 017-23-04-062

2. **Przedmiot zamówienia** :

1) Przeprowadzenie usługi szkoleniowej- kursów zawodowych w obszarze:

1. **„Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”.**

- Ilość osób: 6

- wymagany czas szkolenia dla 1 osoby : **104** godziny dydaktyczne
(1 godz. dydaktyczna = 45 minut)

2. **„Profesjonalna obsługa sekretariatu”.**

- Ilość osób: 1

- wymagany czas szkolenia dla 1 osoby : **104** godziny dydaktyczne
(1 godz. dydaktyczna = 45 minut)

2)Wymagane warunki

❖ Miejsce szkolenia: Rzeszów lub inne miejscu uzgodnione z Zamawiającym.

❖ Termin realizacji : **lipiec -sierpień 2013 rok** (z wyłączeniem 1 dnia tj. 12.08.2013 rok) .
Szkolenia mogą być realizowane w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach wg harmonogramu w uzgodnieniu z Zamawiającym.

❖ Celem w/wym szkoleń - kursów jest :

- nabycie wiedzy i umiejętności (teoretycznych i praktycznych umiejętności) w zakresie obejmującym tematykę w/wym. kursów zawodowych umożliwiającą aktywizację zawodową Uczestników Projektu.

- ❖ Wykonawca przedłoży zakres tematyczny, ramowy program oraz harmonogram w/wym kursów.
- ❖ Wykonawca zapewnia wyżywienie; jeden **dwudaniowy ciepły posiłek oraz dodatkowo serwis kawowy: ciastka, kawa, herbata, woda mineralna.**
- ❖ Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z realizacją szkoleń-kursów, w tym m in.: **ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** (także w drodze na i ze szkolenia) zgodnie z wykazem osób wskazanych przez Zamawiającego a złożonym przez Wykonawcę potwierdzeniem objęcia ubezpieczeniem najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, wydanie zaświadczeń , materiałów dydaktycznych, ankiet ewaluacyjnych, itp.
- ❖ Wykonawca **dokona zwrotu kosztów przejazdu** na rzecz uczestników projektu na szkolenie i z powrotem:
Cena biletów .:

1. „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”.

Miejsce szkolenia :

Rzeszów (z miejsca zamieszkania do Rzeszów ul. Plac Wolności) - dla 6 osób - cena biletów tam i z powrotem - **71,60 zł dziennie.**

2. „Profesjonalna obsługa sekretariatu”.

Miejsce szkolenia :

Rzeszów(z miejsca zamieszkania do Rzeszów ul. Plac Wolności) - dla 1 osoby - cena biletów tam i z powrotem - **9,40 zł dziennie.**

W cenie tej nie uwzględniono kosztów biletów komunikacji miejskiej.

- ❖ Wykonawca pokrywa koszty niezbędnych badań lekarskich uczestników szkolenia.
- ❖ Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego o wszystkich przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych.
- ❖ Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pełną dokumentację szkoleń/kursów (oznakowanych aktualnymi logotypami) w terminie 7 dni od daty zakończenia, tj. oryginałów bądź potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, listy obecności kursantów na szkoleniu, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru posiłków, dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne na początku i na końcu szkolenia, ankiet ogólnie oceniających szkolenie, 1 egz. materiałów dydaktycznych.
- ❖ Wykonawca **zapewnia salę wykładową , wyposażoną w logo EFS, pomoce naukowe, materiały szkoleniowe.**
- ❖ Wykonawca realizuje zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a także standardami m.in. zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. Nr 186 z późn. zmian.).
- ❖ Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

- 3) Ofertę mogą złożyć podmioty posiadające wpis do instytucji szkoleniowych i osoby z odpowiednimi kwalifikacjami /upoważnieniami.

Dokumenty jakie Wykonawca powinien złożyć:

- a) wypełnioną i podpisaną przez Wykonawcę informację cenowo-ofertową wg załączonego wzoru.

Wykonawca może złożyć na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku „oferty”,

- b) Wykonawca **dołączy kalkulację ceny ogółem wyszczególniając ceny jednostkowe.**

Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

- c) harmonogram szkolenia dla w/wym kursów,
d) program szkolenia, określenie form i metod pracy dla w/wym kursów,
e) informację o posiadanym wpisie do instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
f) wzór zaświadczenia ukończenia kursów zawodowych/świadectwa uzyskania kwalifikacji, ankiet ewaluacyjnych na początku i na końcu szkolenia, ankiet ogólnie oceniających szkolenie,
g) informację o dysponowaniu odpowiednią kadrą posiadającą odpowiednie kwalifikacje, CV oraz kwalifikacje, uprawnienia osób prowadzących zajęcia,
h) oświadczenie Wykonawcy, że posiada niezbędny potencjał finansowy do realizacji zamówienia i warunki lokalowe,
i) dodatkowo do oferty należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie w/w szkoleń (referencje).
i) parafowany przez Wykonawcę wzór umowy stanowiący załącznik do niniejszego zapytania.

3. **Termin realizacji zamówienia:** do 26.08.2013 rok

4. **Cena jest jedynym kryterium oceny ofert.**

5. **Inne istotne warunki zamówienia:**

Informacja o formalnościach:

- a) Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie do 7 dni od powiadomienia.
b) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny
c) Do przeprowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
d) Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych.
e) Wykonawca jest związany z ofertą przez okres 30 dni liczone od upływu terminu składania ofert.
f) Wyłoniony Wykonawca zostanie poinformowany o wyborze oferty w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty wyłonienia Wykonawcy. Informacja o wynikach postępowania zostanie ogłoszona po

wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku www.gops.chmielnik.pl .

f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- odwołania postępowania, unieważnienia w każdym czasie bez podania przyczyny,
- zmiany terminów wyznaczonych w zapytaniu.

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” .

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze,

nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

Na kopercie należy umieścić napis **„Zapytanie ofertowe na: Przeprowadzenie usługi szkoleniowej - kursów zawodowych w obszarze :**

- 1. „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”**
- 2. „Profesjonalna obsługa sekretariatu”.**

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę zainteresowani realizacją przedmiotu zamówienia powinni złożyć u Zamawiającego pok. 10 lub przesłać ofertę na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku

36-016 Chmielnik 50

Ofertę złożyć należy do dnia 19.07.2013 rok godz. 15.00.

Alicja Kręcidło
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Chmielniku

Chmielnik , 09.07.2013 r

(data, podpis zamawiającego)

Załączniki:

Druk- Oferta

Wzór umowy