



Projekt „Program Aktywizacji Społeczno – Zawodowej” Współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

OPS.4111.25.2014

Baćkowice 14.07.2014

**1. Nazwa i adres zamawiającego**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Baćkowicach , Baćkowice 84a, 27-552 Baćkowice

Tel. (15) 8686215 Faks: (15) 8686215

Adres poczty elektronicznej : [opsbackowice@go2.pl](mailto:opsbackowice@go2.pl)

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ W PROWADZONYM ROZPOZNANIU CENOWYM NA ŚWIADCZENIE USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

**2. Tryb udzielenia zamówienia**

Mając na względzie postanowienia art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i obowiązki wynikające z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tysięcy euro zapraszam do złożenia oferty cenowej na załączonym druku „oferta cenowa”.

**3. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiot zamówienia obejmuje : **Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń/kursów dla uczestników projektu systemowego pn. „Program Aktywizacji Społeczno – Zawodowej” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Nr umowy : UDA- POKL. 07.01.01-26-033/14-00 Priorytet: VII. Promocja integracji społecznej , Działanie: 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Baćkowice, korzystających ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach składająca się z 3 części:**

**I część: kurs organizacja i obsługa przyjęć okolicznościowych dla 7 beneficjentów** w wymiarze 180 godzin szkoleniowych na grupę (w tym 120 godzin zajęć praktycznych, 60 godzin zajęć teoretycznych). Wykonawca zapewnia odzież ochronną, organizuje i ponosi koszt badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do uczestnictwa w kursie.

Szkolenie ma zawierać m.in. zagadnienia:

- **Bhp na stanowisku pracy;**
- **GHP, GMP z elementami HACCP;**
- **Zasady sporządzania jadłospisów;**
- **Przygotowywanie i przechowywanie potraw oraz sposobów ich podawania:**
  - Podział, techniki sporządzania i podawania zup oraz sosów zimnych i ciepłych;
  - Techniki sporządzania i podawania przekąsek zimnych i gorących;
  - Podział tusz zwierząt rzeźnych na elementy kulinarne;
  - Techniki sporządzania i podawania mięs gotowanych, pieczonych, smażonych i duszonych;
  - Techniki sporządzania i podawania potraw z drobiu;
  - Techniki sporządzania i podawania potraw z ryb;
  - Techniki sporządzania i podawania deserów;
  - Techniki sporządzania i wypieku ciast;
  - Podstawowe zasady przechowywania surowców, półproduktów i wyrobów gotowych;
  - Zupy;
  - Surówki;
  - Jarzyny gotowane;
  - Dodatki skrobiowe;
  - Mięsa gotowane duszone;
  - Dania mięsne smażone;
  - Zakąski gorące i zimne;
  - Dania półmięsne;
  - Dania bezmięsne;
  - Wyroby garmazeryjne;
- **Profesjonalna obsługa konsumenta:**
  - Zasady nakrywania do stołu;
  - Dekoracje stołów w zależności od różnorodnych okoliczności;
  - Przygotowanie stołów na różne okoliczności i ich dekoracje – ćwiczenia;
  - Organizacja i technika obsługi konsumenta;
  - Ogólne zasady serwowania dań w zakładzie gastronomicznym;
- **Organizacja przyjęć okolicznościowych:**
  - Ogólne zasady organizacji przyjęć okolicznościowych;
  - Przyjęcia typu angielskiego;
  - Bankiet zasiadany;
  - Bankiet amerykański – mieszany;
  - Menu przyjęć okolicznościowych;
  - Przygotowanie stołów i obsługa uczestników na przyjęciach okolicznościowych;



Projekt „Program Aktywizacji Społeczno – Zawodowej” Współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**II część: kurs obsługa kas fiskalnych dla 6 beneficjentów** w wymiarze 24 godziny szkoleniowe na grupę w tym zajęcia praktyczne i teoretyczne. Szkolenie powinno obejmować m.in. zagadnienia:

- dane techniczne kas fiskalnych i ich budowa,
- programowanie kodów w kasach fiskalnych,
- sprzedaż przez kody, przez działy,
- dokumentacja wydawana przez kasę,
- wykonywanie korekt i unieważnień,
- przyjmowanie płatności kartami płatniczymi,
- wykonywanie wpłat i wypłat,
- raporty fiskalne: dobowe, miesięczne,
- współpraca urzędów fiskalnych z urządzeniami peryferyjnymi typu: czytnik kodów kreskowych,
- zakres odpowiedzialności kasjera (przygotowanie stanowiska pracy, dokumentacja obrotu kasowego, niedobory i nadwyżki w kasie, ochrona wartości pieniężnych, badanie banknotów i monet, przyjmowanie zwrotu zakupionego towaru)

**III część: prawo jazdy kat. B dla 4 beneficjentów** w liczbie godzin wymaganych celem dopuszczenia do egzaminu państwowego (w tym 30 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych i 30 godzin zegarowych dla każdego uczestnika zajęć praktycznych). Zajęcia praktyczne powinny być również realizowane m.in. na terenie na którym znajdują się trasy egzaminacyjne egzaminu państwowego. Koszt kursu obejmuje także koszt badań lekarskich, materiałów dydaktycznych (testów w wersji papierowej, na płycie CD, podręczników...), które przechodzą na własność uczestników projektu, koszty ubezpieczenia NWW uczestników projektu oraz koszt egzaminu wewnętrznego i koszt egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego – przy pierwszym podejściu.

4) Termin realizacji szkoleń/kursów: **od lipiec do 30 wrzesień /2014.**

5) Zajęcia ujęte w części I i II zapytania muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach między 08<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup> wg planu nauczania w miejscowości położonej w odległości nie większej niż 20 km od siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach. Dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń w sobotę i niedzielę w przypadku pisemnej deklaracji woli złożonej przez wszystkie uczestniczki kursu.

6) Po ukończeniu szkoleń/kursów, Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenie na druku, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dn. z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ( Dz. U. nr 43 . poz. 186 ).

#### **4.Wymogi o charakterze ogólnym do prowadzonych szkoleń :**

4.1 Optymalna ilość materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, materiały dydaktyczne, materiały biurowe, materiały do zajęć praktycznych na szkoleniu konieczne do zrealizowania programu szkolenia (m.in. podręczniki, zeszyty, długopisy, ołówki, teczki i inne).

4.2 Odpowiednia jakość bazy do realizacji zajęć teoretycznych, dostosowana do liczby uczestników szkolenia. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP. Sala musi być wyposażona stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, tablice szkolne lub magnetyczne,

4.3 Poczęstunek na szkoleniu składający się z gorącego posiłku dwudaniowego i bufetu kawowego (ciastka, słodycze, pałuszki, kawa, herbata, soki i woda mineralna) dla każdego uczestnika projektu z wyjątkiem dni, w których zajęcia dydaktyczne trwają mniej niż 6 godzin dydaktycznych.

4.4 Ubezpieczenie wszystkich uczestników szkoleń od NNW.

4.5 Materiały dydaktyczne (podręczniki w wydaniu książkowym o treściach zgodnych z tematyką szkolenia,) oraz cała dokumentacja związana z realizacją w/w szkolenia (listy obecności, harmonogram itp.) powinny być opatrzone znakami EFS, ŚBRR i PO KL – nazwą działania oraz tytułem projektu. Pomieszczenia, w których odbywać się będą szkolenia powinny być oznaczone logo EFS, ŚBRR i PO KL oraz zawierać informację o nazwie szkolenia, Zamawiającym i źródle finansowania.

4.6 Wykonawca zobowiązany jest poddać się kontroli OPS w Baćkowicach oraz Instytucji Pośredniczącej.

4.7 Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego

4.8 Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dzienna lista obecności uczestników szkolenia;
- Codziennych list pokwitowania odbioru posiłków przez uczestników szkoleń;
- List osób ubezpieczonych;
- Pokwitowań odbioru materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych i praktycznych dla każdego uczestnika szkolenia.
- Dziennik zajęć zawierający m.in. wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
- Oświadczenia uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;

4.9 Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- Nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie;
- Przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób;
- Innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.



Projekt „Program Aktywizacji Społeczno – Zawodowej” Współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**4.10** Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujących dokumentów:

- Faktury za przeprowadzoną usługę;
- Kserokopii ankiet oceniających, przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;
- Imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
- Imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;
- Kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
- Kserokopii dziennika zajęć; oraz kserokopii list obecności;
- Kserokopii protokołu/zaświadczenia z egzaminu jeżeli wystąpił w trakcie organizacji szkolenia;
- Kserokopii oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem

**4.11** Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia wśród uczestników zajęć oceny merytorycznej przebiegu szkolenia, m.in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.

**4.12** Wykonawca, przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany będzie do zapoznania jego uczestników ze szczegółowym programem poprzez przekazanie im harmonogramu realizowanych zajęć.

**4.13** W przypadku, gdy jednostka szkoląca nie posiada własnego lokalu – sal dydaktycznych i pracowni należy przed podpisaniem umowy dołączyć do formularza ofertowego dokument (uwierzytelnioną przez Wykonawcę kopię) potwierdzający prawo do dysponowania lokalem umożliwiającym przeprowadzenie zajęć (w trakcie badania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej budynku i pomieszczeń lub wezwania Wykonawcy do okazania dokumentów potwierdzających dopuszczenie budynku do użytkowania przez nadzór budowlany). Dysponowanie budynkiem (pomieszczeniami) nie może być ograniczone żadnymi zapisami do jego użytkowania w trakcie realizacji umowy.

**4.15** Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem – koordynatorem cyklu szkoleń. Osoba ta musi posiadać uprawnienia pedagogiczne, przebywać (przez okres trwania kursu) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Kierownikiem – koordynatorem nie może być żadna z osób prowadzących zajęcia na szkoleniu.

**4.16** Szkolenia muszą zakończyć się do 30 września 2014 roku.

#### **5. Pozostałe warunki składania ofert cenowych, wyboru najkorzystniejszej oferty:**

1. Wykonawcy są zobowiązani do starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, wszystkimi czynnikami mającymi wpływ na kształtowanie się cen ofertowych oraz warunkami wykonania zamówienia.

2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

3. Wykonawca składający ofertę cenową musi spełnić warunki podmiotowe które zostały opisane w załączniku nr 1 do zaproszenia.

4. Wykonawca którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą jest zobowiązany na dwa dni przed podpisaniem umowy przedłożyć Zamawiającemu kserokopię dokumentów potwierdzających postawione wymagania poświadczone za zgodność z oryginałem wobec osób, pozostałe dokumenty należy złożyć wraz z ofertą.

5. Oferta cenowa musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

6. Projekt umowy nie podlega negocjacji, złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień umowy.

7. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.

8. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy w oparciu o n/w kryteria:

Kryterium oceny ofert są: cena ofertowa 90% oraz za posiadany certyfikat w zakresie jakości usług szkoleniowych 10%.

Wartość punktowa oferty będzie obliczana jako suma otrzymanych punktów w poszczególnych kryteriach.

**Punkty za zaoferowaną cenę obliczona będzie według wzoru  $P_1$  – 90 pkt.:**

$$P_1 = \frac{C_{min}}{C_o} \times 90$$

gdzie :

$P_1$  - uzyskana przez ofertę liczba punktów, 1pkt = 1 %

$C_{min}$  - najniższa cena z ofert niepodlegających odrzuceniu

$C_o$  - cena badanej oferty

#### **Punkty za posiadany certyfikat w zakresie, jakości usług szkoleniowych $P_2$ – 10 pkt.**

Każdy z wykonawców otrzyma, 10 pkt. jeżeli ma wdrożony i stosuje system jakości świadczonych usług szkoleniowych zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2009, która uwzględnia jakość systemu usług.

Do oferty należy załączyć ważne zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

9. Zamawiający uzna i wybierze, jako najkorzystniejszą ofertę z najwyższą sumą pkt.

10. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu i została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru, podpisując umowę, której projekt stanowi załącznik do niniejszego zapytania. O terminie zawarcia umowy zostanie powiadomiony wykonawca, którego oferta otrzyma najwyższą ilość punktów. **Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Program Aktywizacji Społeczno – Zawodowej” Współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Ofertę cenową wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lipiec 2014 r. do godziny 15:30. W siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach** oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane zostaną zwrócone bez otwierania.

11. Do badania i oceny ofert ma zastosowanie art. 22, art. 26 ust. 3 i 4, art. 24, art. 87 oraz art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej

*Alina Sitek*

**Załączniki stanowiące integralną część Zaproszenia**

- Załącznik nr 1 – Druk oferty cenowej
- Załącznik nr 2 – Oświadczenia
- Załącznik nr 3 – Projekty umów
- Załącznik nr 4 – Wykaz osób
- Załącznik nr 5 – Wykaz wykonanych usług – posiadanie wiedzy i doświadczenia
- Załącznik nr 6 – wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń