



Pleszew, dn. 21.09.2012r.

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew.
tel. 062 7420 161, fax.062 7420 161, e-mail : pcpr.pleszew@op.pl

zaprasza

do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania pn:

„Kurs komputerowy oraz kurs obsługi kasy fiskalnej II”

(Zamówienia o wartości poniżej 14 tys. euro - na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych)

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu komputerowego dla 21 osób oraz kursu kasy fiskalnej dla 3 osób.

Kurs komputerowy odbywał się będzie w dwóch grupach:

- 1 grupa – 10 osób
- 2 grupa – 11 osób.

1). Kurs komputerowy musi obejmować:

- Elementy systemu operacyjnego Windows,
- Ms Word,
- Ms Excel,
- Internet.

2). Kurs obsługi kasy fiskalnej musi obejmować zagadnienia działania systemów oraz biegłej i samodzielnej obsługi kas fiskalnych.

Minimalny zakres tematyczny szkoleń zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia.

2. Wykonawca zobowiązany będzie do:

1). zapewnienia kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia;

2). przygotowania programu kursów, w oparciu o ramowe wytyczne zawarte w opisie przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem celów kursów, planu nauczania określającego tematy zajęć

edukacyjnych oraz ich wymiar, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych oraz sposobu sprawdzenia efektów kursu;

3). prowadzenia listy obecności uczestników kursów (w przypadku nieobecności uczestnika kursu należy niezwłocznie powiadomić koordynatora projektu);

4). zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika;

5). każdy uczestnik będzie miał zapewniony dostęp do samodzielnego stanowiska szkoleniowego w całym procesie nauczania;

6). Instytucja szkoleniowa w każdym dniu szkolenia zapewni odpowiednią salę oraz zabezpieczy bazę dydaktyczną, sprawny sprzęt komputerowy umożliwiający realizację zlecenia na jak najwyższym poziomie (klawiatura z polskimi znakami).

Na sali ćwiczeniowej obecny będzie wykładowca i kursanci z samodzielnymi stanowiskami komputerowymi;

7). Instytucja szkoleniowa w każdym dniu szkolenia zapewni:

- jeden jednodaniowy ciepły posiłek (tzw. drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia (np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna),
- dwie przerwy kawowe - 15 minut każda (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe),
- zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje / woda mineralna).

8). Instytucja szkoleniowa zapewni nadzór wewnętrzny, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna szkolenia (koordynatora), który jest do dyspozycji uczestników i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia.

9). Wykonawca przeprowadzi anonimową ankietę oceny kursów przez uczestników.

10). Szkolenie zakończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu (certyfikatu), potwierdzającego ukończenie szkolenia (wzór- dołącza Wykonawca), z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym.

11). W terminie 7 dni od dnia zakończenia ww. kursów wykonawca przekaże do siedziby PCPR w Pleszewie następujący komplet dokumentów:

- oryginały listy obecności uczestników ww. kursów,
- dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem, potwierdzający udział w ww. kursie wraz z zakresem programowym i godzinowym,
- anonimową ankietę oceny kursów dokonaną przez uczestników,



– dokumentację fotograficzną z realizacji kursu na płycie CD.

12). Wykonawca oznakuje stosownymi logotypami dokumentację przeprowadzenia kursu.

13). Wykonawca oznakuje stosownymi logotypami (logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego) sale, w których odbywać się będą zajęcia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania całego przebiegu realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania, w szczególności wizytacji w miejscu realizacji zajęć.

3. Zamawiający zapewni: ubezpieczenie, materiały dydaktyczne (teczka, notes, długopis) oraz ewentualny zwrot kosztów dojazdu uczestników.

II. Termin realizacji zamówienia:

1. Kurs komputerowy:

- I grupa: 5.11.2012r – 14.11.2012 r.

- II grupa: 15.11.2012r – 24.11.2012 r.

2). Kurs obsługi kasy fiskalnej

- 8-9.11.2012 r.

Kursy muszą odbywać się w dni powszednie w godzinach popołudniowych od 15:00 – 20:00

III. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności tj. posiadać *aktualny na 2012 r.* wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie;

3. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;

Do prowadzenia zajęć dydaktycznych wykonawca zaangażuje kadrę:

1). minimum 1 osobę do przeprowadzenia kursu komputerowego posiadającą:

a). wykształcenie wyższe, oraz wiedzę w zakresie użytkowania sieci Internet, znajomości obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel oraz co najmniej rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku nauczyciela informatyki, **albo**

b) wykształcenie wyższe oraz wiedzę w zakresie użytkowania sieci Internet, biegłej znajomości obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel oraz doświadczenia w pełnieniu funkcji



wykładowcy / wykładowczynie na co najmniej dwóch szkoleniach, których przedmiotem była nauka biegłej obsługi komputera w zakresie użytkowania sieci Internet, obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel, przy czym każde z tych szkoleń musiało być adresowane do grupy co najmniej 10 osób (szkolenie grupowe).

2). Co najmniej 1 osobę do prowadzenia zajęć z zakresu obsługi kasy fiskalnej posiadającą wiedzę w zakresie użytkowania kasy fiskalnej oraz doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy / wykładowczynie na co najmniej dwóch szkoleniach, których przedmiotem była nauka obsługi kasy fiskalnej, przy czym każde z tych szkoleń musiało być adresowane do grupy co najmniej 2 osób.

Ocena spełniania w.w warunku będzie dokonywana na podstawie załączonego do oferty wykazu kadry dydaktycznej wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, zakresu wykonywanych przez nie czynności.

4. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

5. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

IV. Miejsce szkolenia: Pleszew lub okolice Pleszewa (nie więcej niż 5 km od Pleszewa).

V. Sposób przygotowania propozycji cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć na formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

VI. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej.

1). Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 9.10.2012r., do godz.15:00 w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, sekretariat.

2). Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta cenowa: „Kurs komputerowy i obsługi kasy fiskalnej II”.

VII. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej.



- 1). Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.
- 2). Cena brutto musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zamówienia oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3). Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 4). Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
- 5). Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zaproszenia powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą formie.
- 6). Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7). Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4.
- 8). Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie, pismem drukowanym, nieścieralnym atramentem.
- 9). Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 10). Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, spięte lub trwale połączone w jedną całość inną techniką.
- 11). Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) i nie podlegające ocenie nie muszą być numerowane i parafowane.
- 12). Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany we wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

VIII. Oferta musi zawierać:

- a). Formularz ofertowy – załącznik nr 2.
- b). Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r, Nr 113, poz.759 ze zm) - załącznik nr 3;
- c). Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 4.



- d). Wpis do rejestru instytucji szkolących prowadzony przez WUP (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta).
- e). Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie kursu), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – załącznik nr 5.
- f). Programy szkolenia dla kursantów oddzielnie dla kursu komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, które powinny zawierać m.in. nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, przewidziane sprawdziany i egzaminy.

VIII. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Ewelina Grygiel, PCPR, ul. K. Wielkiego 7A, 63 - 300 Pleszew, tel. 062 7420 162,

e-mail: pr@pcpr-pleszew.pl

W postępowaniu o udzielenie zamówienia wszelkie zapytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane na adres zamawiającego pisemnie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, faksem: 062 7420 162, lub pocztą elektroniczną: pr@pcpr-pleszew.pl

IX. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych.

Otwarcie propozycji cenowych nastąpi w dniu 9.10. 2012 r., o godz.15:30.

w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, pokój nr 7

X. Informacje dotyczące zawierania umowy.

- 1).O wyniku przeprowadzonego postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania oraz zamieści stosowną informację na własnej stronie internetowej www.pcpr-pleszew.info.
- 2). W informacji przesłanej do Wykonawcy, którego ofertę wybrano, Zamawiający określi miejsce i datę podpisania umowy.
- 3). Najpóźniej w dniu podpisania umowy wykonawca przedstawi zamawiającemu:
 - harmonogramy szkoleń dla kursu komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, z których musi wynikać godzinowy plan nauczania.



- preliminarze kosztów dla kursów komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, z których musi wynikać m.in. koszt całkowity szkolenia, koszt jednej godziny szkolenia dla jednej osoby oraz inne elementy składające się na koszt szkolenia.

- wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia dla kursantów;

- wzór listy obecności.

4). Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

Wszelkie istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy zawarto w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zaproszenia.

XI. Załączniki.

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1.

2. Wzór formularza oferty – załącznik nr 2.

3. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U. z 2010r, Nr 113, poz. 759 ze zm) - załącznik nr 3.

4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 4.

5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – załącznik nr 5.

6. Projekt umowy – załącznik nr 6.

Dyrektor

/-/

Grażyna Kaczmarek