



Pleszew, dn. 09. 10. 2013r

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 oferty cenowej na wykonanie zadania pn:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu operatora wózków jezdniowych z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej dla osób niepełnosprawnych w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”.

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

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu operatora wózków jezdniowych z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej dla 14 osób w wieku 18 – 63 lat w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”.

Wykonawca nie pobiera żadnych opłat od uczestników kursu.

2. Osoby uczestniczące w kursie nie wymagają dodatkowych typów usług np. specjalistycznego sprzętu, specjalistycznego oprogramowania, specjalistycznego wyposażenia sali szkoleniowej, itp.

3. Termin kursu: **04.11.2013r – 29.11.2013r.**

4. Miejsce kursu : Pleszew

5. Kurs odbywać się będzie w dni powszednie (oprócz niedziel), w godzinach porannych lub popołudniowych.

Liczba godzin kursu w każdym dniu wynosi **6 godzin lekcyjnych + 2 przerwy po 15 minut i 1 przerwa 30 minutowa.**

6. Łączna liczba godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne) wynosi **67 godzin lekcyjnych** (jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut zajęć), w tym **15 godzin lekcyjnych zajęć praktycznych i 52 godziny lekcyjne zajęć teoretycznych, w tym szkolenie na wymianę butli gazowych LPG**



w wózku widłowym.

W konsultacji z Zamawiającym dopuszcza się ustalanie w sposób elastyczny długości przerw pomiędzy zajęciami.

7. Zakres kursu.

1). Zakres kursu musi obejmować **minimum** następującą tematykę:

- a). Typy stosowanych wózków jezdniowych;
 - b). Budowa wózka;
 - c). Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami;
 - d). Czynności operatora w czasie pracy wózkami;
 - e). Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa;
 - f). Wiadomości z zakresu bhp;
 - g). Praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków;
 - h). Wiadomości o dozorze technicznym;
 - i). Bezpieczna obsługa wymiany butli gazowych.
- 2). Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 18 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (Dz. U., poz. 186) i ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
- 3). W trakcie 67-godzinnego kursu kursanci powinni nauczyć się w pewny i bezpieczny sposób operować wózkami widłowymi różnych typów, np. podnośnikowymi czy unoszącymi, zapoznać się także z ich budową i zasadami działania, sposobem poruszania się nimi po zakładzie pracy oraz wszystkimi niezbędnymi przepisami.
- 4). Zajęcia praktyczne muszą być prowadzone w indywidualnie dobieranych terminach, dzięki czemu każdy będzie mógł dopasować godziny i dni kursu do harmonogramu dnia (uczestnicy



projektu są osobami zatrudnionymi i pracują w systemie zmianowym).

5). Po ukończeniu kursu i pozytywnym egzaminie uczestnik uzyska zaświadczenie kwalifikacyjne potwierdzające uprawnienia:

- bezterminowe uprawnienia operatora wózków;
- bezpiecznej obsługi / wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych;
- specjalny certyfikat / zaświadczenie (w dwóch językach: polskim i angielskim), który uprawnia do kierowania wózkami widłowymi.

7). Osoby, które nie uzyskają pozytywnego wyniku egzaminu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

8). W cenie kursu należy uwzględnić wszelkie koszty tj. cenę egzaminów oraz ewentualnych badań lekarskich.

9). Ze względu na charakter projektu t.j. aktywizacja społeczno – zawodowa klientów pomocy społecznej, liczba uczestników zajęć może ulec nieznacznym zmianom (np. nieprzewidziana rezygnacja osoby lub włączenie osób dodatkowych – maksymalnie 3 osoby).

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników nie będą przysługiwały wykonawcy żadne roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu.

8. Wykonawca zobowiązany będzie do:

1). zapewnienia odpowiedniej sali dydaktycznej w miejscowości: Pleszew.

Sala musi spełniać ogólnie przyjęte standardy w zakresie organizacji spotkań (m.in. prawidłowe doświetlenie i komfort w zakresie właściwej temperatury pomieszczeń);

Sala musi być wyposażona w sprzęt konferencyjny (nagłośnienie z możliwością korzystania z mikrofonu, projektor multimedialny, tablica suchościeralna wraz z mazakami oraz miejsca siedzące.

2). Zapewnienia miejsca zajęć praktycznych: Pleszew.

3). zapewnienia każdego dnia jednego jednodaniowego ciepłego posiłku podczas zajęć teoretycznych (tzw. drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia (np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna) – przerwa 30 min.

Podczas zajęć praktycznych zapewnienie jednego posiłku w postaci kanapek (min. 3 szt. dla każdego uczestnika) / drożdżówek (min. 2 szt. dla każdego uczestnika).

4) zapewnienia każdego dnia dwóch przerw kawowych - 15 minut każda (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe), zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje lub woda mineralna).



Serwis kawowy dostępny każdego dnia przez cały czas trwania szkolenia.

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

6). przygotowania programu kursu, w oparciu o ramowe wytyczne zawarte w opisie przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem **celu kursu, planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych oraz sposobu sprawdzenia efektów kursu;**

7). prowadzenia listy obecności uczestników kursów.

Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego (koordynatora projektu) o:

- nieobecności na kursie osób na niego skierowanych (imię i nazwisko osoby);
- nie zgłoszeniu się na kursie osób na niego skierowanych (imię i nazwisko);
- rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania przez osoby na niego skierowane.

8). zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu w formie drukowanej (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie kursu), których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowić będą własność uczestników.

Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być opatrzone Logo UE oraz POKL – wg wzoru zamieszczonego na stronie efs.gov.pl. Wykonawca dostarczy jeden komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.

9). zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna szkolenia (koordynatora), który będzie do dyspozycji uczestników i będzie odpowiadał za organizację i sprawny przebieg szkolenia;

10). przeprowadzenia anonimowej ankiety oceny kursów wśród uczestników. Treść ankiety zostanie uzgodniona wspólnie z Zamawiającym w dniu podpisania umowy.

11). zakończenia szkolenia 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.

12). wydania po zakończeniu kursu każdemu uczestnikowi kursu certyfikatu stwierdzającego jego ukończenie - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U., poz. 186) oraz zebrania opinii uczestników / uczestniczek kursu, dotyczącej przebiegu kursu i znaczenia dla uczestników



kursu jego odbycia oraz przekazania tejże kopii Zamawiającemu w terminie 5 dni od zakończenia kursu.

13). bieżącego prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:

- a). dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- b). kopie oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji,
- c). harmonogram kursu (jego ewentualna aktualizacja, korekty),
- d). listę kwitującą odbiór przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz wyżywienia.

Powyższe dokumenty muszą zostać sporządzone na listowniku zawierającym logotypy: POKL, UE wraz z informacją: „Kurs współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Wzory logotypów są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

14). przekazania do siedziby PCPR w Pleszewie, w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących kompletów dokumentów:

- oryginałów list obecności uczestników szkolenia;
- anonimowej ankiety oceny kursu dokonanej przez uczestników;
- listę potwierdzającą odbiór posiłku, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz materiałów dydaktycznych;
- egzemplarz materiałów dydaktycznych.

15). umieszczenia logo POKL, logo Europejskiego Funduszu Społecznego, emblematu Unii Europejskiej oraz informacji o realizowaniu niniejszego przedmiotu umowy w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na wszystkich dokumentach związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy (m. in. harmonogramy, listy obecności, korespondencja, materiały szkoleniowe, dziennik zajęć) zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.

16). oznakowania miejsc, z których korzystać będą uczestnicy kursu, poprzez umieszczenie plakatów informacyjnych dotyczących projektu, które otrzyma od zamawiającego po podpisaniu umowy;

17). przedłożenia Zamawiającemu wraz z rozliczeniem szkolenia analizy badania opinii



uczestników szkolenia (ankiet oraz zestawień zbiorczych, dokonanych na podstawie ankiet oceniających kurs) oraz dokumentacji fotograficznej w formie papierowej (zdjęcia) oraz elektronicznej – płyta CD.

18). dokonania rejestracji szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym

w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

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

10. Wykonawca zobowiązany jest dostosowywać program kursu do potrzeb uczestników i na pewne moduły poświęcić więcej czasu, a na inne mniej, w zależności od postępów uczestników w nauce.

11. Zamawiający zabezpiecza:

- 1). ubezpieczenie uczestników;
- 2). materiały (notes, teczka, długopis).

II. Warunki płatności:

Należność za wykonaną bez zastrzeżeń usługę Zamawiający zobowiązuje się uregulować w terminie 30 dni od daty wystawienia faktury.

III. Opis warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

Wykonawca musi być instytucją szkoleniową i posiadać aktualny na 2013 r. wpis 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 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie;

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał



należycie minimum 2 usługi, polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursu / szkolenia z obsługi wózków widłowych dla grupy co najmniej 5 osób każda.

3. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
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 (tj.Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

IV. Sposób przygotowania propozycji cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

V. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej.

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **22.10.2013r.**, 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: „**Propozycja cenowa – kurs „Obsługa wózków jezdniowych ”.**

VI. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej.

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.
2. Przez cenę oferty należy rozumieć ogólną cenę szkolenia.
3. 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.
4. Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić wszystkie elementy kosztów wykonania przedmiotu zamówienia wraz z ewentualnym podatkiem VAT.
5. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty, wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę oferty, obciążają wyłącznie Wykonawcę.
6. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.



7. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
8. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zaproszenia powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą formie.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4.
11. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie, piśmem drukowanym, nieścieralnym atramentem.
12. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

VII. Wykaz dokumentów jakie należy załączyć do oferty.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty należy załączyć:
 - 1). Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia;
 - 2). Wpis do rejestru instytucji szkolących prowadzony przez WUP (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta lub upoważnionego przedstawiciela oferenta).
 - 3). Wykaz szkoleń zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia – załącznik nr 4.
2. W celu potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania do oferty należy załączyć:



- 1). Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania – załącznik nr 3 do zaproszenia.
3. W celu potwierdzenia, że zaoferowane przez wykonawcę usługi spełniają kryteria określone przez zamawiającego do oferty należy załączyć:
 - 1). Program szkolenia, który powinien zawierać m.in. **nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej w ujęciu godzinowym.**
4. Inne dokumenty jakie należy załączyć do oferty:
 - pełnomocnictwo – o ile dotyczy.

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 161, lub pocztą elektroniczną: pr@pcpr-pleszew.pl

IX. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych.

Otwarcie ofert cenowych nastąpi w dniu **22. 10. 2013** r., o godz.**15:15**.

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

X. Informacje dotyczące zawarcia 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 termin podpisania umowy.
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
 - wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia dla kursantów;
 - wzór listy obecności.



- preliminarz kosztów z których musi wynikać m.in. koszt całkowity szkolenia, koszt szkolenia dla jednej osoby, koszt szkolenia dla jednej osoby / 1 dzień, inne elementy składające się na koszt szkolenia.

– wzór ankiety.

4. Wszelkie istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy zawarto w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zaproszenia.

XI. Załączniki:

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz. 907) - załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz. 907) – załącznik nr 3.
4. Doświadczenie zawodowe – załącznik nr 4.
5. Projekt umowy – załącznik nr 5.

Dyrektor

/-/

Grażyna Kaczmarek