ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

## INSTRUKCJA DLA WYKONAWCY

**§ 1. Nazwa** **i adres zamawiającego.**

1. **Ośrodek Pomocy Społecznej**

**47-400 Racibórz, ul. Sienkiewicza 1**

NIP 639-16-96-887 REGON 003457272

Telefon 32 415-26-50, fax 32 419-06-59

- adres strony e-mail [sekretariat@ops-raciborz.pl](mailto:sekretariat@ops-raciborz.pl)

1. Nr postępowania  **POKL.2216.8.2014/2**

**§ 2 Tryb postępowania**

1. Ustalono, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wartości 30000 euro w związku   
   z tym nie ma obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych ( art.4 ust.8 ustawy)
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z póź. zm.) oraz wewnętrznym regulaminem Zamawiającego.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie między innymi, jeśli cena ofert będzie wyższa od środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający nie powołuje komisji przetargowej.

**§ 3. Opis przedmiotu zamówienia.**

**KOD CPV (główny przedmiot):**

**8050000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

**Nazwa nadana przez Zamawiającego:**

**„Pomoc kuchenna z obsługą kasy fiskalnej oraz warsztatami carvingu”.**

1. **Zorganizowanie i przeprowadzenia szkolenia/kursu dla szacunkowej liczby 9 osób.**
2. **Zorganizowanie bezpłatnej praktyki zawodowej dla szacunkowej liczby 3 osób.**
3. **Termin wykonania umowy:**
   * + 1. Kolejność szkoleń moduł II, III, I,
       2. **kursy/szkolenia od 08.09.2014 r. do 22.11.2014 r. z** wyłączeniem świąt, sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy, w przypadku zajęć praktycznych w zakresie kursu pomocy kuchennej dopuszcza się przeprowadzenie zajęć praktycznych w soboty,
       3. **bezpłatne praktyki zawodowe od dnia zakończenia Modułu I (grupa I) do 14.02.2015 r**z wyłączeniem świąt, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy,
4. Kurs składa się z trzech modułów:
5. Moduł I Pomoc kuchenna - Ilość godzin kursu 180 godz. ( w tym po 130 godz. praktycznych na każdą grupę,)
6. Moduł II Obsługa kasy fiskalnej- 40 godz. w tym 25 godz. praktycznych.
7. Moduł III Warsztaty carvingu. 20 godz. w tym min. 15 godz.zajęć praktycznych.

**postępowanie nie zostało podzielone na części i musi być wykonane w całości.**

1. Zajęcia szkoleniowe/warsztatowe:
2. teoretyczne muszą odbywać w godz. pomiędzy 8.00 – 15.00,
3. w przypadku zajęć praktycznych w ramach modułu I zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty w przedziale czasowym od 8.00 – 16.00 jednak nie dłużej niż 8 godzin dziennie,
4. zajęcia praktyczne w ramach modułu pomoc kuchenna muszą być podzielone na dwie grupy, gdzie na każdą z grup przypada po 130 godz. praktycznych,
5. część praktyczna z modułu pomoc kuchenna kończy się egzaminem(dla każdej grupy osobno) niewliczanym do czasu trwania szkolenia,
6. moduł warsztaty carvingu kończą się egzaminem pokazowym wliczanym do czasu trwania szkolenia,
7. uczestnikom przysługują 3 x 10 minutowe przerwy kawowe oraz jedna 30 min. przerwa obiadowa niewliczane do czasu trwania szkolenia,
8. harmonogram szkolenia powinien być tak ustalony by zajęcia odbywały się w ciągu kolejnych następujących po sobie dniach.
9. **Program szkolenia Moduł I Pomoc kuchenna**
10. Teoria – Technologia gastronomiczna:
11. charakterystyka procesów technologicznych
12. wiadomości o środkach spożywczych,
13. zasady zdrowego żywienia,
14. planowanie i sporządzanie zestawów codziennych i okolicznościowych,
15. warzywa-podział, ziemniaki i grzyby skład chemiczny, obróbka cieplna, zastosowanie

w produkcji gastronomicznej

1. owoce- charakterystyka towaroznawstwa, obróbka wstępna i cieplna, potrawy i napoje

z owoców,

1. mleko, przetwory mleczne i sery,
2. jaja, ocena świeżości, właściwości i ich zastosowanie w produkcji gastronomicznej,
3. kasze-rodzaje, obróbka wstępna i cieplna oraz wykorzystanie w potrawach,
4. charakterystyka ciast drożdżowych, kruchych, biszkoptowych i francuskich,
5. mięso budowa, podział tusz, obróbka wstępna, dobór technik wykonywania potraw,

asortyment potraw, mięsna masa mielona,

1. drób, ryby- skład chemiczny, obróbka wstępna, asortyment potraw,
2. zupy i sosy rodzaje, zasady sporządzania,
3. zagadnienia bhp i p.poż, udzielanie pomocy doraźnej ( poparzenia, skaleczenia itp.),
4. inne zagadnienia.

2) Praktyczna nauka technologii obróbki żywności;

1. zasady higieny (mycia rąk, urządzeń, środki do dezynfekcji),
2. bezpieczna obsługa maszyn i urządzeń,
3. potrawy z warzyw, z jaj i przetworów mleczarskich,
4. zupy, sosy w gastronomii,
5. potrawy mączne w gastronomii,
6. potrawy jarskie i półmięsne w gastronomii,
7. potrawy z drobiu, z ryb,
8. przekąski zimne i gorące,
9. zimny bufet i napoje,
10. desery, ciasta,
11. inne zagadnienia.
12. Egzaminem pokazowy moduł pomoc kuchenna.
13. **Program szkolenia Moduł II Obsługa kasy fiskalnej program szkolenia**
14. omówienie podstawowych pojęć fiskalnych,
15. przeznaczenie i zastosowanie kas fiskalnych,
16. budowa i podstawowe wyposażenie kas fiskalnych,
17. podstawowe funkcje programowe,
18. ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych- uruchomienie, obsługa, programowanie kas fiskalnych,
19. rozpoznanie i kontrola znaków pieniężnych,
20. inne zagadnienia w tym temacie.

8**. Program szkolenia Moduł III Warsztaty carvingu program szkolenia**

1. kilka słów o carvingu – historia carvingu, omówienie technik i rodzajów cięć –
2. prezentacja sprzętu do carvingu – rodzaje noży, dłutka itp., zabezpieczenie sprzętu –
3. rzeźbienie w owocach i warzywach
4. sposoby ekspozycji gotowych rzeźb, aranżacji wieloskładnikowych kompozycji oraz sposoby zabezpieczania i przechowywani gotowych prac
5. techniki i metody łączenia pojedynczych rzeźb w wieloskładnikowe kompozycje carvingowe
6. sposoby zabezpieczenia i konserwowania eksponowanych prac
7. sposoby zabezpieczenia i przechowywania rzeźb w warunkach chłodniczych,
8. egzamin pokazowy.

**9.Bezpłatne praktyki zawodowe z zakresu pomocy kuchennej**

1. szacunkowa liczba osób skierowanych na praktyki zawodowe to min. 3 osoby,
2. uczestnik musi odbyć min. 3 miesięczną praktykę tj.12 tygodni (po zakończeniu kursu pomocy kuchennej –grupa I),
3. praktyki zawodowe muszą odbywać się 3 razy w tygodniu po 8 godzin zegarowych   
   z wyłączeniem niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy,
4. po zakończeniu praktyk pracodawca wystawia opinię/rekomendacje o każdym praktykancie,

**11.Wykonawca musi zapewnić:**

1. miejsce realizacji przedmiotu zamówienia zajęcia teoretyczne jak i praktyczne w ramach szkolenia na terenie miasta Raciborza,
2. miejsce realizacji praktyk zawodowych dla uczestników, o których mowa w § 3 pkt.9 na terenie miasta Raciborza - poparte zobowiązaniem przez pracodawcę do współpracy,
3. lokal, o którym mowa wyżej musi znajdować się na terenie miasta Raciborza   
   (w przypadku usytuowania lokalu na terenie miasta Raciborza w odległości większej niż 4 km od siedziby OPS ul. Sienkiewicza, Wykonawca musi zapewnić dowóz i odwóz osób na/ze szkolenia do siedziby OPS ul. Sienkiewicza1),
4. lokal w skład, którego wchodzi: min. 1 sala o powierzchni min.30 m2 wyposażona   
   w stoliki, krzesła (w ilości odpowiadającej ilości uczestników szkolenia),
5. odpowiednie pomieszczenie kuchenne do zajęć praktycznych umożliwiające prowadzenie zajęć z pomocy kuchennej z liczbą stanowisk, sprzętu i narzędzi niezbędną do realizacji zajęć objętych programem o pow.min.40 m2,
6. odpowiednią ilość surowców i produktów na zajęcia praktyczne niezbędne do realizacji zajęć objętych programem szkolenia,
7. swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia,
8. kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia,
9. osoba prowadząca zajęcia praktyczne musi poświęcać cały czas osobom uczestniczącym   
   w zajęciach praktycznych,
10. pomieszczenia do zajęć praktycznych wyposażone w podstawowy sprzęt gastronomiczny oraz spełniać wymogi sanitarno-epidemiologiczne. Każdy uczestnik musi mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy,
11. podczas realizacji zadań praktycznych min.5 stanowisk do obsługi kas fiskalnych,
12. sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia np. tablicę sucho ścieralną rzutnik multimedialny,
13. każdemu uczestnikowi skrypty zawierający podstawowe informacje w każdym   
    z poruszanych tematów programu szkolenia, narzędzia do carvingu (min. 3 rodzaje podstawowych noży), które przechodzą na własność uczestników,
14. każdemu uczestnikowi odzież roboczą po 2 komplety (spodni i bluz) kolor jasny płócienny, obuwie robocze – 1 para spełniające wymogi bhp anty-poślizgowe o spodach białych przewidzianych do pracy w pomieszczeniach kuchennych, min. 2 czepki na głowę płócienne lub tiulowe,
15. warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp i p.poż,
16. wyrobić książeczkę dla celów sanitarno-epidemiologicznych dla uczestników szkolenia, (opłacić z tym związane koszty),
17. catering:
18. w przerwie kawowej: kawę, herbatę, zimne napoje, mleczko/śmietankę do kawy, cukier,
19. w przerwie obiadowej gorący posiłek (drugie danie w skład, którego wchodzą ziemniaki lub ryż lub kasza; porcja mięsa lub ryby; surówka) każdego dnia inny podawany w opakowaniach termoizolacyjnych jednorazowego użytku wraz ze sztućcami jednorazowego użytku (dotyczy również zajęć praktycznych Moduł I Pomoc kuchenna).

**Uwaga:**

catering – przerwa kawowa – wydatek kwalifikowany dla min. 4 godz. lekcyjnych zajęć dziennie;

catering – przerwa kawowa + obiad – wydatek kwalifikowany dla min. 6 godz. lekcyjnych zajęć dziennie)

**12.Wykonawca jest zobowiązany:**

1. przeprowadzić szkolenie zgodnie ze złożoną ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi w przedmiocie zamówienia,
2. oznakować wszelką dokumentację związaną z realizacją umowy zgodnie z wytycznymi **Zamawiającego** oraz z „*Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”* znajdującymi się na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl),
3. pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia z uczestnikami musza być oznaczone logotypami POKL, EFS oraz informacją o realizowanym projekcie. Logo musi wcześniej zaakceptować Zamawiający.
4. opracować i dołączyć przed podpisaniem umowy szczegółowy **program szkolenia obejmujący osobno zagadnienia dla Modułu I, II i III z określeniem czasu jego trwania w formie papierowej i elektronicznej** (z możliwością przetwarzania danych),
5. opracować **harmonogram** przeprowadzenia szkolenia z określeniem czasu jego trwania   
   z uwzględnieniem wszystkich godzin zgodny z programem szkolenia i przedłożyć przed podpisaniem umowy w formie papierowej i elektronicznej (z możliwością przetwarzania danych),
6. **zorganizować przed rozpoczęciem szkolenia Spotkanie Organizacyjne** w celu:
7. **pozyskania we własnym zakresie danych osobowych uczestników** niezbędne do ubezpieczenia.Wykonawca jest zobowiązany do ochrony tych danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U 2002 r nr 101 poz.926   
   z póź.zm),
8. wyrobienia uczestnikom książeczki sanitarno – epidemiologicznej (ustalenie terminu, godzin niezbędnych badań)
9. dostarczyć w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnikom **niezbędne materiały –** skrypty,
10. dostarczyć w dniu rozpoczęcia warsztatów carvingowych **zestawu narzędzi do carvingu,**
11. **dostarczyć w dniu rozpoczęcia praktycznych z pomocy kuchennej odzież roboczą i ochronna obuwie o której mowa w § 3 ust.11 pkt.14**
12. **ubezpieczyć uczestników** na cały czas trwania szkolenia oraz praktykę zawodową od następstw nieszczęśliwych wypadków (na sumę ubezpieczenia 10 000 zł, forma ubezpieczenia grupowa, pełny zakres całodobowy), kserokopię polisy należy dostarczyć do zamawiającego najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć oraz najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem praktyk zawodowych,
13. **zamieścić ogłoszenie** o szkoleniu jak również instytucję szkolącą na stronie internetowej pod adresem: [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) przed rozpoczęciem szkolenia a wydruk ze strony internetowej dostarczyć do Zamawiającego w pierwszym dniu zajęć,
14. niezwłocznie **informować telefonicznie, a w kolejności na piśmie Zamawiającego   
    o nieobecności uczestnika** na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim,
15. do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zajęć do dnia 31.12.2020r.   
    w przypadku konieczności przedłużenia tego terminu Zamawiający powiadomi Wykonawcę   
    o tym przed jego upływem,
16. **prowadzić dokumentację z przebiegu szkolenia oraz inną dokumentację** (całość dokumentacji powinno obowiązkowo zawierać informację o współfinansowaniu w ramach PO KL oraz logo- EFS, UE ) którą stanowi:
17. lista obecności potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika – lista prowadzona na bieżąco, **na bieżąco,**
18. lista osób – odbiór Cateringu (potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika) - **na bieżąco**
19. **lista potwierdzającą** odbiór skryptu oraz) przez uczestników,
20. **lista potwierdzającą** odbiór narzędzi do carvingu przez uczestników,
21. **lista potwierdzającą** odbiór odzieży ochronnej/roboczej przez uczestników,
22. **dziennik zajęć** zawierający wymiar godzin, tematy zajęć – na **bieżąco**
23. **rejestr wydanych zaświadczeń –** wydany Zamawiającemu **po zakończonych zajęciach,**
24. **zaświadczenia o ukończeniu zajęć (**dla każdego modułu osobno) potwierdzające zakres oraz umiejętności zdobyte w związku z ich ukończeniem. Wydane zaświadczenie powinno obowiązkowo zawierać dodatkowe informacje o współfinansowaniu w ramach PO KL oraz logo UE, EFS. Zaświadczenie należy wystawić na barwnych arkuszach o wymiarze A4 o gramaturze papieru min. 250 g/m2 i przekazać Zamawiającemu,
25. **ankiety z przeprowadzonych badań uczestników** każdego modułu osobno dotyczące poziomu zawartości merytorycznej oraz jakości prowadzonych zajęć Ankieta ta powinna zawierać metryczkę ( wzór ankiety należy dołączyć celem zatwierdzenia przed podpisaniem umowy), **na zakończenie zajęć,**
26. **analiza ankiet sporządzona w formie papierowej i elektronicznej** z możliwością przetwarzania danych,
27. **zdjęcia dokumentujące przebieg szkolenia** ( min. 10 różnych zdjęć z każdego Modułu – zdjęcia powinny pokazywać nie tylko przebieg szkolenia, ale także powinny pokazywać „pracujących” uczestników oraz ich gotowe dania, rzeźby), które należy dostarczyć na płycie CD/DVD w momencie ukończenia szkolenia lub na wyraźną prośbę Zamawiającego.(Wykonawca zobowiązany jest do wykonania zdjęć aparatem cyfrowym),

**§ 4. Wymagania stawiane Wykonawcy:**

1.Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że dysponuje:

1. lokalem/lokalami na terenie miasta Raciborza do zajęć teoretycznych o powierzchni min. 30 m2 oraz lokalem o powierzchni min. 40m2 spełniającym wymogi higieniczno-sanitarne wyposażonym w sprzęt, maszyny, urządzenia gastronomiczne niezbędne do prowadzenia z zajęć praktycznych – Moduł I pomoc kuchenna,
2. min. 5 sprawnymi technicznie kasami fiskalnymi,
3. modułu pomoc kuchenna:
4. min. 1 osobą do prowadzenia zajęć teoretycznych – posiadającą wykształcenie wyższe oraz posiadająca doświadczenie: w przeprowadzeniu min. jednej usługi szkoleniowej   
   w tematyce szkolenia lub jest nauczycielem zawodu,
5. min.1 osobą do prowadzenia zajęć praktycznych i sprawowania funkcji opiekuna grupy – posiadająca min. wykształcenie średnie i przygotowanie zawodowe związane   
   z tematyką szkolenia lub jest nauczycielem zawodu,
6. modułu warsztaty carvingowych
7. dysponuje min. 1 osobą do prowadzenia zajęć posiadającą min. wykształcenie średnie  
   i ukończony kurs w przedmiocie zamówienia lub jest nauczycielem techniki carvingowej,

Uwaga: wykonawca, który nie spełni w/w wymagań nie będzie brany pod uwagę przy wyborze oferty.

Przed podpisaniem umowy, Zamawiający może sprawdzić czy wykazane osoby posiadają wymagane wykształcenie.

**§ 5 Wykaz oświadczen i dokumentów, jakie należy przedstawić Wykonawcy.**

* + - 1. Formularz oferty
      2. Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych ( zgodnie z art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z poź. zm.)
      3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4.Zobowiązanie do współpracy w przypadku wyboru oferty na bezpłatną praktykę zawodowa.

**§6. Opis sposobu przygotowania oferty.**

1. Oferta winna być przygotowana na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1.
2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na całość przedmiotu zamówienia.
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
4. Oferta i załączniki muszą być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu wskazaną/e w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym;

*Jeżeli oferta i załączniki będą podpisane przez inną osobę, do oferty należy dołączyć oryginał upoważnienia lub notarialnie potwierdzoną jego kopię.*

1. **Opakowanie oferty;**

1) ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert,

2) opakowanie musi zostać opatrzone słowem OFERTA i nazwą przedmiotu zamówienia, słowami NIE OTWIERAĆ PRZED **3.07.2014 godz.10: 15 oraz** pieczęcią firmową wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.

**§ 7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia oferty**

* + - 1. Oferty należy składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, ul.Sienkiewicza 1 w terminie do dnia **3.07.2014 Godz. 10:00.**

2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

3. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, informując o tym na stronie internetowej.

4. Oferty zostaną otwarte w dniu **3.07.2014 o godz. 10:15** w siedzibie Zamawiającego, II piętro pokój nr 8 .

1. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
2. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle informację z otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.

**§ 8. Opis sposobu obliczania ceny oferty.**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez podanie w formularzu ofertowym łącznej ceny brutto za całość zamówienia.
2. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich, niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
4. Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia w tym min. koszt wynagrodzenia wykładowców, wynajmu sali, zakupu materiałów, odzieży roboczej, ochronnej, noży do carvingu, ubezpieczenia, itp.)

**§ 9. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz · z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert | Znaczenie |
| 1. | Cena oferty | 100% |

* + - 1. O wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację   
o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie na „Tablicy ogłoszeń".

**§ 10. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania doku­mentów, a także Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą za pomocą faksu, drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Informacje należy przekazywać na:

* fax 032 4190659,
* e-mail: sekretariat@ops-raciborz.pl

1. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Instrukcji dla Wykonawców.
3. **Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami:**

W sprawach proceduralnych: **Pani Bogumiła Nieżychowska, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego tel. (0-32) 415-2650 w godz. 800 – 1400 ,**

**§ 11. Załączniki:**

Nr 1 – Formularz oferty

Nr 2 – Wzór umowy.

**Racibórz 24.06.2014**

Sporządził B.Nieżychowska podpisał

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej   
 w Raciborzu Halina Sacha

OFERTA

Przedmiot oferty:

**„Pomoc kuchenna z obsługą kasy fiskalnej oraz warsztatami carvingu”.**

Moduł I Pomoc kuchenna

Moduł II Obsługa kasy fiskalnej

Moduł III Warsztaty carvingu.

**Zamawiający:**

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ 47-400 Racibórz, ul. Sienkiewicza 1**

**NIP 639-16-96-887 REGON 003457272**

**Tel 32/4152650 fax. 32/ 4190659   
Adres strony e-mail sekretariat@ops-raciborz.pl**

**Wykonawca: ( wszystkie dane wymagane)**

**…………………………………………………………………………………………………**

**REGON:……………………………. .NIP: ……...………………………………………**

**Tel. /fax .................................................. e-mail: ……………………………………………**

**My niżej podpisani:**

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia, dysponujemy osobami zdolnymi wykonać przedmiot zamówienia w przewidzianym terminie do 14.02.2015 w tym część kursowa do 22.11.2014, akceptujemy wzór umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych tam warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. **Łączna Cena naszej Oferty za realizację przedmiotu zamówienia wynosi**  ......................................złotych brutto (wraz z podatkiem VAT). Słownie: ………………………………………………………………………….

Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Wykonawca   
w przypadku wyboru niniejszej oferty i związani jesteśmy oferta przez okres 30 dni.

1. Oświadczamy, że dysponujemy,
2. lokalem o powierzchni min.30 m2 ( do zajęć teoretycznych) w Raciborzu ul. ……………. lokalem o powierzchni min. 40m2 spełniającym wymogi higieniczno-sanitarne wyposażonym w sprzęt, maszyny, urządzenia gastronomiczne niezbędne do prowadzenia z zajęć praktycznych w Raciborzu ul. ……………………….-do realizacji Modułu I,
3. lokalem o powierzchni min.30 m2w Raciborzu ul. ………………….,do realizacji Moduł II
4. lokalem o powierzchni min.30 m2w Raciborzu ul. ………………….,do realizacji Moduł III
5. ……………. (min. 5) sprawnymi technicznie kasami fiskalnymi,
6. Osobami- moduł pomoc kuchenna:

**a)Pan/pan**i ……………………………………… spełnia wymagania stawiane przez Zamawiającego- tj. posiada wykształcenie …………………………………

doświadczenie–szkolenie ……………………………………………………….....

(wymagane wyższe oraz posiadająca doświadczenie: w przeprowadzeniu min. jednej usługi szkoleniowej w tematyce szkolenia lub jest nauczycielem zawodu,

* + 1. **Pan/pani**……………………………………………spełnia wymagania stawiane przez Zamawiającego- tj. posiada wykształcenie…………………………………  
       i przygotowanie zawodowe ,…………………………………………….

(osobą do prowadzenia zajęć praktycznych i sprawowania funkcji opiekuna grupy – posiadająca min. wykształcenie średnie i przygotowanie zawodowe związane z tematyką szkolenia lub jest nauczycielem zawodu,)

1. Osobami-moduł warsztaty carvingowe,

Pan/pani …………………………. spełnia wymagania stawiane przez Zamawiającego – tj.posiada wykształcenie ………………………………………………………

(min. 1 osoba do prowadzenia zajęć posiadającą min. wykształcenie średnie i ukończony kurs lub inne przygotowanie zawodowe w przedmiocie zamówienia)

1. Oświadczamy, **że posiadamy / nie posiadamy \*** aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (zgodnie z art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach runku pracy

Załącznik:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
2. Zobowiązanie do współpracy spisane pomiędzy Wykonawca o pracodawcą na bezpłatną praktykę zawodową.

\*Niepotrzebne skreślić

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna osoby(osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy