ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

**INSTRUKCJA DLA WYKONWACY**

**§ 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

1. Nr postępowania  **POKL.2216.9.2014/2**

**§ 2 Tryb postępowania**

1. Ustalono, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wartości 30 000 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):**

**80530000-8 –usługi szkolenia zawodowego**

**805 33100-0 usługi szkolenia komputerowego**

**Nazwa nadana przez Zamawiającego**

**„Magazynier-Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” oraz „Ciastkarz –Cukiernik z obsługą kasy fiskalnej”.**

**1.Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursów z podziałem na trzy Moduły.**

 **Moduł I Magazynier – Sprzedawca - 14 osób**

 **Moduł II Ciastkarz-Cukiernik – 3 osoby**

 **Moduł III Obsługa Kasy fiskalnej – 17 osób**

**2.Zorganizowanie bezpłatnej praktyki zawodowej magazynier lub sprzedawca po zakończeniu szkolenia dla szacunkowej liczby 9 osób .**

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

1. **Termin wykonania umowy:**
	1. **Kurs/szkolenie od 15.09.2014 r. do 24.10.2014 r.** z wyłączeniem sobót, niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
	2. **Bezpłatne praktyki zawodowe z zakresu magazynier-sprzedawca od dnia zakończenia kursu/szkolenia do 14.02.2015 r.** z wyłączaniem świąt, oraz dni ustawowo wolnych od pracy,
2. **Zajęcia szkoleniowe:**
	1. za godzinę zajęć szkoleniowych rozumie się 45 min.
	2. zajęcia muszą odbywać w godz. pomiędzy 8.00 – 15.00,
	3. uczestnikom przysługują 3 x 10 minutowe przerwy kawowe oraz jedna 30 minutowa przerwa obiadowa nie wliczane do czasu trwania szkolenia,

(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)

* 1. harmonogram szkolenia powinien, być tak ustalony by zajęcia odbywały się w ciągu kolejnych następujących po sobie dniach.
1. **MODUŁ I MAGAZYNIER -SPRZEDAWCA**
2. termin wykonania od **29.09.2014 r. do 24.10.2014 r**
3. szacunkowa ilość osób objętych szkoleniem -**14 uczestników,**
4. ilość godzin kursu- 60 godz. (w tym 20 godz. praktycznych przypadających na każdą grupę).
5. zajęcia praktyczne (związane między innymi z obsługą programu do fakturowania) będą podzielone na 2 grupy,
6. **program szkolenia Moduł I Magazynier – Sprzedawca**
7. podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy, gospodarczego, handlowego, administracyjnego,
8. towaroznawstwo handlowe,
9. dokumentacja handlowa i magazynowa,
10. gospodarka magazynowa,
11. komputerowy program do obsługi magazynu, fakturowania
12. komunikacja interpersonalna, relacja klient - sprzedawca,
13. typologia klientów i metody sprzedaży,
14. Inne zagadnienia w tym temacie.

g) egzamin wewnętrzny wliczany do czasu trwania kursu min.2 godz.

1. **MODUŁ II CIASTKARZ -CUKIERNIK-**
	1. **termin wykonania zamówienia od 22.09.2014r do 24.10.2014 r**
	2. **szacunkowa ilość osób objętych szkoleniem to 3 uczestników,**
	3. **ilość godz. kursu -**150 godz.(w tym 100 godz. praktycznych).
	4. **program szkolenia Moduł II Ciastkarz – Cukiernik**

 Część teoretyczna

1. organizacja stanowiska pracy cukiernika i jego wyposażenie,
2. przepisy BHP i HACCP, dobra praktyka higieniczna i produkcyjna,
3. obsługa maszyn i urządzeń w tym kontrola, konserwacja i ocena sprawności techniczno-technologicznej maszyn i urządzeń ciastkarskich,
4. terminologia stosowana w gastronomii i cukiernictwie,
5. podstawy technologii żywności,
6. surowce i materiały pomocnicze stosowane w cukiernictwie - sposoby doboru surowców do poszczególnych wyrobów, ocena, jakości surowców i półproduktów ciastkarskich i cukierniczych,
7. wytwarzanie wyrobów cukierniczych:

- procesy technologiczne stosowane w produkcji wyrobów cukierniczych,

- technologie prac ciastkarsko-cukierniczych,

- receptury różnych wyrobów ciastkarskich i cukierniczych,

- sporządzanie wyrobów ciastkarskich i cukierniczych,

- sporządzanie kremów, mas i innych półproduktów,

1. dekorowanie wyrobów cukierniczych (w tym wytwarzanie elementów dekoracyjnych wyrobów cukierniczych),
2. kontrola jakości i przygotowanie wyrobów ciastkarskich i cukierniczych do dystrybucji,
3. magazynowanie surowców cukierniczych – metody utrwalania żywności.
4. substancje żelujące
5. procesy tworzenia ciasta (drożdżowe, kruche i półkruche, piernikowe, francuskie i półfrancuskie, biszkoptowe, biszkoptowo-tłuszczowe, parzone),
6. wady ciast

Część praktyczna

1. zasady higieny (mycia rąk, urządzeń ,środki do dezynfekcji),
2. bezpieczna obsługa maszyn i urządzeń,
3. wyroby ciastkarskie – technika sporządzania wyrobów na bazie ciast: drożdżowe, kruche i półkruche, piernikowe, francuskie i półfrancuskie, biszkoptowe, biszkoptowo-tłuszczowe, parzone,
4. sporządzanie mas i kremów – kremy grzane, kremy sporządzane na zimno,
5. elementy dekoracyjne – dobór dodatków na bazie barw zimnych i ciepłych, dobór elementów dekoracyjnych, elementy dekoracyjne wytworzone z wyrobów cukierniczych, sztuka zdobnictwa pisanego (pisakami spożywczymi),
6. desery,
7. inne zagadnienia,
8. egzaminem pokazowy min. 4 godz nie wliczane do czasu trwania kursu.
9. **MODUŁ III OBSŁUGA KASY FISKALNEJ**
	1. **termin wykonania od 15-19.09.2014 r I grupa, od 22-26.09.2014 II grupa,**
	2. **szacunkowa ilość osób objętych szkoleniem to 17 uczestników,**
	3. 40 godz. kursu (w tym 25 godz. praktycznych),
	4. **program szkolenia**
10. obsługa kas fiskalnych – wprowadzenie, ćwiczenia,
11. omówienie podstawowych pojęć fiskalnych,
12. przeznaczenie i zastosowanie kas fiskalnych,
13. budowa i podstawowe wyposażenie kas fiskalnych,
14. podstawowe funkcje programowe,
15. ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych- uruchomienie, obsługa, programowanie kas fiskalnych,
16. rozpoznanie i kontrola znaków pieniężnych,
17. obsługa terminala płatniczego,
18. inne zagadnienia w tym temacie,
19. egzamin wewnętrzny min. 2 godz wliczane do czasu trwania kursu.
20. **Bezpłatne praktyki zawodowe z zakres magazyniera lub sprzedawcy**
21. szacunkowa liczba osób skierowanych na praktyki zawodowe to min. 9 osób,
22. uczestnik musi odbyć min. 3 miesięczną praktykę tj.12 tygodni po zakończeniu kursu,
23. praktyki zawodowe muszą odbywać się 3 razy w tygodniu tj.poniedziałek, wtorek, środa po 8 godzin zegarowych z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy,
24. po zakończeniu praktyk pracodawca wystawia opinię/rekomendacje o praktykancie.

**9. Wykonawca musi zapewnić:**

1. miejsce realizacji przedmiotu zamówienia zajęcia teoretyczne jak i praktyczne na terenie miasta Racibórz,
2. miejsce realizacji praktyk zawodowych dla uczestników, o których mowa w § 3 ust.8 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 z modułu II 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 gastronomiczno/cukierniczy oraz spełniać wymogi sanitarno-epidemiologiczne. Każdy uczestnik musi mieć dostęp do samodzielnego stanowiska pracy,
11. podczas realizacji zadań praktycznych min.7 stanowisk do obsługi kas fiskalnych,
12. podczas realizacji zadań praktycznych min. 7 stanowisk komputerowych z oprogramowaniem do magazynowania/fakturowania,
13. sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia np. tablicę sucho ścieralną rzutnik multimedialny,
14. każdemu uczestnikowi skrypt zawierający podstawowe informacje w każdym
z poruszanych tematów programu szkolenia,
15. 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 (dotyczy modułu ciastkarz-cukiernik),
16. wyrobić książeczkę dla celów sanitarno-epidemiologicznych dla uczestników szkolenia, (opłacić z tym związane koszty), (dotyczy modułu ciastkarz- cukiernik),
17. warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp i p.poż,
18. catering:
19. w przerwie kawowej: kawę, herbatę, zimne napoje, mleczko/śmietankę do kawy, cukier,
20. 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 .

**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)

**10. 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,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),(moduł II),
9. dostarczyć w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnikom **niezbędne materiały –** skrypty,
10. **dostarczyć w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych (moduł II) odzież roboczą i ochronną obuwie o której mowa w § 3 ust.9 pkt.15**
11. **ubezpieczyć uczestników** na cały czas trwania szkolenia 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,
12. **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,
13. niezwłocznie **informować telefonicznie a w kolejności na piśmie Zamawiającego o nieobecności uczestnika** na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim,
14. 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,
15. **prowadzi dokumentację z przebiegu szkolenia** (całość dokumentacji powinno obowiązkowo zawierać informację o współfinansowaniu w ramach PO KL oraz logo- EFS, UE ) którą stanowi:
16. lista obecności, (obecność na liście musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika - **na bieżąco,**
17. lista osób - odbiór Cateringu (potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika) - **na bieżąco,**
18. **lista potwierdzającą** odbiór skryptu przez uczestników,
19. **lista potwierdzającą** odbiór odzieży ochronnej/roboczej przez uczestników,
20. dziennik zajęć zawierający wymiar godzin, tematy zajęć – **na bieżąco**
21. rejestr wydanych zaświadczeń **– po zakończonym szkoleniu,**
22. **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,
23. **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,**
24. **analiza ankiet sporządzona w formie papierowej i elektronicznej** z możliwością przetwarzania danych,
25. **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 pokazać, że dysponuje:
	* 1. lokalem na terenie miasta Raciborza do zajęć o powierzchni min. 30 m2 wyposażonym w stoliki, krzesła (w ilości odpowiadającej ilości uczestników szkolenia)
2. lokalem o powierzchni min. 40m2 spełniającym wymogi higieniczno-sanitarne wyposażonym w sprzęt, maszyny, urządzenia gastronomiczne/cukiernicze niezbędne do prowadzenia z zajęć praktycznych – Moduł II
3. min.7 kasami fiskalnymi oraz 7 stanowiskami komputerowych z oprogramowaniem do fakturowania,
4. min. 1 osobą do prowadzenia zajęć teoretycznych moduł II – posiadającą wykształcenie wyższe lub jest nauczycielem zawodu,
5. min.1 osobą do prowadzenia zajęć praktycznych moduł II i sprawowania funkcji opiekuna grupy – posiadająca min. wykształcenie średnie i przygotowanie zawodowe związane z tematyką szkolenia moduł II lub jest nauczycielem zawodu,

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

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

1. Formularz oferty
2. Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (zgodnie z art. 20ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z póż. zm.)
3. Aktualny odpis z właściwego 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 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 **9.07.2014 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 **9.07.2014 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 **9.07.2014 o godz. 10:15** w siedzibie Zamawiającego, II piętro pokój nr 8
			5. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
			6. 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. ubezpieczenie uczestników, koszty wynagrodzenia wykładowców, zakupu materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej/roboczej, badan lekarskich wyrobienia książeczki sanit-epid, 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.
2. 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 25.06.2014**

Sporządził B.Nieżychowska podpisał

 Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Raciborzu Halina Sacha

O F E R T A

Przedmiot oferty :

**Kurs „ Magazynier – Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” oraz Ciastkarz –Cukiernik z obsługą kasy fiskalnej”.**

Moduł I Magazynier –sprzedawca

Moduł II Cukiernik - Ciastkarz

Moduł III Obsługa kasy fiskalnej

**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 cześć kursowa do 24.10.2014r. 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 ofertą przez 30 dni.

1. Oświadczamy, że dysponujemy:
2. lokalem o powierzchni min.30 m2 ( do zajęć teoretycznych) w Raciborzu ul. …………….

 oraz lokalem o powierzchni min. 40m2 spełniającym wymogi higieniczno-sanitarne wyposażonym w sprzęt, maszyny, urządzenia gastronomiczno/cukiernicze niezbędne do prowadzenia z zajęć praktycznych w Raciborzu

 ul. ……………………….-do realizacji Modułu II,

1. lokalem o powierzchni min.30 m2w Raciborzu ul. ………………….,do realizacji Moduł I
2. lokalem o powierzchni min.30 m2w Raciborzu ul. ………………….,do realizacji Moduł III
3. …….. (min.7) sprawnymi technicznie kasami fiskalnymi
4. ………(min.7)sprawnymi technicznie komputerami, wyposażonymi w program do magazynowania/fakturowania,
5. Osobami- moduł II

**a)Pan/pan**i ……………………………………… spełnia wymagania stawiane przez Zamawiającego- tj. posiada wykształcenie ……………………… (wymagane wyższe lub jest nauczycielem zawodu) ,

**b)Pan/pani**……………………………………………spełnia wymagania stawiane przez Zamawiającego- tj.posiada wykształcenie…………………………i przygotowanie zawodowe …………………………

(wymagane dysponowanie -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. 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 Wykonawcą o pracodawcą na bezpłatną praktykę zawodową.

\*Niepotrzebne skreślić

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

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