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](mailto:sekretariat@ops-raciborz.pl)

1. Nr postępowania  **POKL.2216.10.2014/2**

**§ 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**

Nazwa nadana przez Zamawiającego

**„Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz kurs w zakresie bezpiecznej obsługi –wymiany butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia”.**

1. **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu dla szacunkowej liczby 12 osób ( tj. 8 kobiet i 4 mężczyzn)**
2. Przez uczestnika, uczestniczkę szkolenia rozumie się osobę, która pozytywnie przeszła badania wstępne lekarskie.
3. **Termin wykonania umowy** z wyłączeniem niedziel i świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy **:**

**od 6.10.2014 do 11.10.2014r. i 23.10.2014 do 25.10.2014 zajęcia teoretyczne oraz 27.10.2014 do**

**29.11.2014 zajęcia praktyczne**

1. Łączna liczba godzin (dydaktycznych – 49 godz., praktycznych – 18 godz.) szkolenia wynosi 67 godz.
2. Przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego przez Wykonawcę dla uczestników/czek.
3. Szkolenie kończy się egzaminem przed komisją egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego
4. Zajęcia szkoleniowe:
   1. za godzinę zajęć uznaje się zajęcia dydaktyczne liczące 45 min., a zajęcia praktyczne 60 min.
   2. zajęcia muszą odbywać w godz. pomiędzy 8.00 - 15.00,
   3. w przypadku zajęć praktycznych zajęcia będą ustalane dla uczestnika/ uczestniczki z góry (przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem) w godz. od 8.00 – 18.00,
   4. podczas zajęć teoretycznych uczestnikom przysługują 2 x 10 minutowe przerwy kawowe oraz jedna 30 min przerwa obiadowa nie wliczane do czasu trwania szkolenia,
   5. harmonogram szkolenia powinien, być tak ustalony by zajęcia odbywały się w ciągu kolejnych następujących po sobie dniach w terminach wskazanych przez Zamawiajacego,
5. W trakcie trwania kursu uczestnicy szkolenia zostaną przeszkoleni i uzyskają uprawnienia do kierowania wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym następujących typów:
6. naładowne
7. unoszące
8. podnośnikowe
9. ciągnikowe
10. ~~specjalne~~
11. Program szkolenia dla kierowców wózków jezdniowych z napędem silnikowym opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r w sprawie bezpieczeństwa higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym ( Dz.U nr 70, poz.650 z poźn. zm) opracowane i zatwierdzone do dnia 31 grudnia 2010 r przez Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach lub po 1.01.2011 r opracowane i zatwierdzone przez Urząd Dozoru Technicznego.
12. Zajęcia muszą być prowadzone z zachowaniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn.
    1. **Wykonawca musi zapewnić:**

1) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia zajęcia praktyczne i teoretyczne **na terenie miasta Raciborza,**

1. 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 uczestników/uczestniczek na/ze szkolenia (dot. również zajęć praktycznych) do siedziby OPS ul. Sienkiewicza 1,
2. kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia zgodnie z postawionym warunkiem,
3. salę do prowadzenia zajęć teoretycznych wyposażoną: w stoliki, krzesła (w ilości odpowiadającej ilości uczestników szkolenia),zgodnie z postawionym warunkiem,
4. sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia np. tablica suchościerne, rzutnik multimedialny,
5. min.2 wózki jezdniowe sprawne technicznie oraz inny sprzęt umożliwiający prawidłową realizację szkolenia,
6. każdemu uczestnikowi/czce podręcznik zawierający podstawowe informacje z zakresu obsługi wózków jezdniowych,
7. warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp i p.poż,
8. catering:
9. w przerwie kawowej: kawę, herbatę, zimne napoje, mleczko/śmietankę do kawy, cukier,
10. 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)

1. **Wykonawca jest zobowiązany:**
2. przeprowadzić szkolenie zgodnie ze złożoną ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi   
   w przedmiocie zamówienia,
3. 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),
4. pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia z uczestnikami muszą być oznaczone logotypami POKL, EFS oraz informacją o realizowanym projekcie. Logo musi wcześniej zaakceptować Zamawiający.
5. opracować i dołączyć przed podpisaniem umowy szczegółowy **program szkolenia z określeniem czasu jego trwania w formie papierowej i elektronicznej** (z możliwością przetwarzania danych),
6. opracować **harmonogram** **części teoretycznej** 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),
7. opracować **harmonogram zajęć indywidualnych** dla każdego uczestnika/uczestniczki i przedłożyć najpóźniej po zakończeniu zajęć teoretycznych,
8. **zorganizować przed rozpoczęciem szkolenia Spotkanie Organizacyjne** w celu:
   1. **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)
   2. skierownia uczestników/czki na badanie lekarskie.
9. **przeprowadzić wstępne badania lekarskie uczestników przed rozpoczęciem szkolenia,**
10. dostarczyć w dniu rozpoczęcia zajęć uczestnikom szkolenia –podręcznik w ilości po 1 szt. na uczestnika/uczestniczkę,
11. ubezpieczyć uczestnika/uczestniczkę od dnia rozpoczęcia 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,
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 szkolenia,
13. **niezwłocznie informować telefonicznie** a w kolejności na piśmie Zamawiającego   
    o nieobecności uczestnika/czki na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim,
14. do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31.12.2020r.   
    w przypadku konieczności przedłużenia tego terminu Zamawiający powiadomi wykonawcę   
    o tym przed jego upływem,
15. **prowadzić 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 podręcznika przez uczestników,
19. dziennik zajęć zawierający wymiar godzin, tematy zajęć – **na bieżąco**
20. rejestr wydanych zaświadczeń **– po zakończonym szkoleniu,**
21. **zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (Zamawiającemu)**  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, ( chyba, że przepis prawa stanowi inaczej),
22. **ankiety z przeprowadzonych badań uczestników** dotyczące poziomu zawartości merytorycznej oraz jakości prowadzonych zajęć **na zakończenie zajęć**. Ankieta ta powinna zawierać metryczkę (wzór ankiety należy dołączyć celem zatwierdzenia przed podpisaniem umowy),
23. **analiza ankiet sporządzona w formie papierowej i elektronicznej** z możliwością przetwarzania danych,
24. zdjęcia dokumentujące przebieg szkolenia zarówno zajęć teoretycznych, jak i praktycznych (min. 10 różnych zdjęć), które należy dostarczyć na płycie CD/DVD w momencie ukończenia szkolenia (Wykonawca zobowiązany jest do wykonania zdjęć aparatem cyfrowym).
25. przedłożyć Zamawiającemu Zaświadczenia kwalifikacyjne UDT w języku polskim oraz Certyfikat ( w języku angielskim) wydany przez UDT ważny w państwach UE .
26. złożyć wniosek do Urzędu Dozoru Technicznego o przeprowadzenie egzaminu państwowego, kserokopie przedłożyć Zamawiającemu,
27. złożyć wniosek do Urzędu Dozoru Technicznego o wydanie Certyfikatu ważnego   
    w państwach UE kserokopię dostarczyć do Zamawiajacego,

**§ 4. Wymagania stawiane Wykonawcy:**

1. Wykonawca jest zobowiązany oświadczyć, że dysponuje:
   1. lokalem na terenie miasta Raciborza do zajęć teoretycznych o powierzchni min. 20 m2 spełniającym wymogi higieniczno-sanitarne wyposażonym w stoliki, krzesła (w ilości odpowiadającej ilości uczestników szkolenia) oraz placem manewrowy do praktycznej nauki jazdy,
   2. min.2 wózkami jezdniowymi sprawnymi technicznie,
   3. min.1 osobą do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych posiadającą:

- min. średnie wykształcenie i przygotowanie zawodowe, doświadczenie w prowadzeniu min. 1 szkolenia z zakresu obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym.

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

Przed podpisaniem umowy, Zamawiający może sprawdzić czy Wykonawca spełnia stawiane warunki o których mowa w § 4 .

**§ 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. 20 ustawy 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.

**§ 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 **11.09.2014 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 **11.09.2014 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 **11.09.2014 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, badań lekarskich, opłat egzaminacyjnych 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 3.09.2014**

Sporządził B.Nieżychowska podpisał Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej   
 w Raciborzu Halina Sacha