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.2216.11.2014/2**

**§ 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):**

**80411200-0 usługi szkoły nauki jazdy**

Nazwa nadana przez Zamawiającego

**„Prawo jazdy kat. B”**

1. **Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu dla szacunkowej liczby 4 osób ( kobiet, mężczyzn),**
2. Przez uczestnika/czkę kurs rozumie się osobę, która pozytywnie przeszła badania wstępne lekarskie.
3. **Termin wykonania umowy:**
	* + 1. **od 01.12.2014 r. do 06.02.2015 r.**
			2. w części teoretycznej z wyłączeniem, niedziele, święta oraz dni ustawowo wolne od pracy,
			3. w części praktycznej wyłączone są święta.
4. Łączna liczba godzin szkolenia wynosi 60 godz. ( teoretyczne min.30 godz, praktyczne min.30 godzin)
5. Szkolenie część teoretyczna musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym. Termin egzaminu należy wskazać w harmonogramie kursu.
6. Zajęcia szkoleniowe:
	1. za godzinę zajęć uznaje się zajęcia dydaktyczne liczące 45 min., a zajęcia praktyczne 60 min.
	2. zajęcia muszą odbywać poniedziałek-środa pomiędzy godz. 15.00 -18.00, czwartek-sobota pomiędzy godz. 8.00 - 18.00,
	3. w przypadku zajęć praktycznych zajęcia będą ustalane indywidualnie z uczestnikiem kursu w godz. od 8.00 – 20.00,
	4. podczas zajęć teoretycznych uczestnikom przysługują przerwy nie wliczane do czasu trwania szkolenia,
	5. harmonogram zajęć teoretycznych powinien, być tak ustalony by zajęcia odbywały się w ciągu kolejnych następujących po sobie dniach
7. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w oparciu o ustawę z dnia 20.06.1997 r-Prawo o ruchu drogowym(tj. Dz.U z 2012r poz.1137z poź zm.) a **ramowy program szkolenia** zgodny z zapisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. 2012, poz. 1019) .
8. **Wykonawca musi zapewnić:**
9. miejsce realizacji przedmiotu zamówienia część teoretyczne **na terenie miasta Raciborza,** część praktyczne na terenie miasta Raciborza i okolic oraz miasta, w którym kursant będzie przystępował do egzaminu końcowego.
10. 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. Sienkiewicza 1,
11. kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe i uprawnienia odpowiednie do prowadzonego szkolenia zgodnie z postawionym warunkiem,
12. salę do prowadzenia zajęć teoretycznych wyposażoną: w stoliki, krzesła (w ilości odpowiadającej ilości uczestników szkolenia),
13. sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia np. tablica suchościerne, rzutnik multimedialny, sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem,
14. min.2 samochody sprawne technicznie przystosowane do nauki jazdy,
15. co najmniej 2 instruktorów nauki jazdy, którym przypadać będzie średnio 2 kursantów ,
16. warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp i p.poż,
17. catering:

a) w przerwie kawowej: kawę, herbatę, zimne napoje, mleczko/śmietankę do kawy, cukier.

* + 1. 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 obiadowa- 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. **przed rozpoczęciem kursu** wykonać wszystkie czynności związane z utworzeniem Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK) w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz.U z 2012, poz.1005 z poźn.zm) tj.
4. zapewnić wykonanie i opłatę niezbędnych badań lekarskich orzekających brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem określonej kategorii,
5. uzyskać upoważnienie do wykonania czynności od uczestników kursu,
6. dostarczyć wymagane dokumenty do Wydziału Komunikacji i Dróg w Starostwie Powiatowym w Raciborzu
7. **uregulować wszystkie spraw związanych z egzaminem** teoretycznym i praktycznym tj.
	* + 1. złożyć komplet dokumentów oraz umówić kursanta na egzamin końcowy we właściwym Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego – informację o egzaminie przekazać Zamawiajacemu,
			2. dokonać opłaty egzaminacyjnej za kursanta,
8. **zapewnić dowóz uczestników/czki na egzamin końcowy,**
9. 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),
10. **dołączyć** przed podpisaniem umowy szczegółowy program szkolenia obejmujący wszystkie zagadnienia z określeniem czasu jego trwania i ilością wszystkich przewidzianych godzin,
11. **opracować harmonogram** przeprowadzenia szkolenia/kursu dla części teoretycznej z określeniem czasu jego trwania z uwzględnieniem wszystkich godzin kursu zgodny z programem szkolenia i przedłożyć przed podpisaniem umowy,
12. **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.
13. **ubezpieczyć uczestników** 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 teoretycznych,
14. **dostarczyć** w dniu rozpoczęcia zajęć uczestnikom szkolenia podręcznik do nauki jazdy w ilości po 1 szt. na uczestnika,
15. **niezwłocznie informować** telefonicznie, Zamawiającego o nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim,
16. **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,
17. **wydać zaświadczenia** o ukończeniu szkolenia (Zamawiającemu) potwierdzającego 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, ( chyba, ze przepis prawa stanowi inaczej),
18. **przeprowadzić na zakończenie szkolenia badania ankietowe** uczestników dotyczące poziomu zawartości merytorycznej oraz jakości prowadzonych szkolenia. Ankieta ta winna posiadać metryczkę (wzór ankiety należy dołączyć celem zatwierdzenia przed podpisaniem umowy),
19. **przeprowadzić analizę ankiet,** a wyniki przekazać Zamawiającemu w formie papierowej oraz elektronicznej z możliwością przetwarzania danych,
20. **prowadzić dokumentację** z przebiegu szkolenia (całość dokumentacji powinno obowiązkowo zawierać informację o współfinansowaniu w ramach PO KL oraz logo - EFS, UE ) którą stanowi:
21. lista obecności, (obecność na liście musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika)- **na bieżąco,**
22. lista osób - odbiór Cateringu (potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika) - **na bieżąco,**
23. **listę potwierdzającą** odbiór podręcznika przez uczestników,
24. dziennik zawierający wymiar godzin, tematy szkolenia – **na bieżąco,**
25. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia– **po zakończonym szkoleniu,**
26. **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),
27. **analiza ankiet sporządzona w formie papierowej i elektronicznej** z możliwością przetwarzania danych,
28. zdjęcia dokumentujące przebieg szkolenia zarówno zajęć teoretycznych, jak i praktycznych (min. 10 różnych zdjęć z każdej formy zajęć), które należy dostarczyć na płycie CD/DVD w momencie ukończenia szkolenia (Wykonawca zobowiązany jest do wykonania zdjęć aparatem cyfrowym) lub na wyraźną prośbę Zamawiającego.
29. **przeprowadzić wstępne badania lekarskie uczestników/uczestniczek przed rozpoczęciem szkolenia,**
30. 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,

**§ 4. Wymagania stawiane Wykonawcy:**

1. Wykonawca jest zobowiązany pokazać, że dysponuje:
	1. co najmniej 2 odpowiednimi pojazdami samochodowymi, przystosowanymi do nauki jazdy (kat. B)
	 na których istnieje obowiązek zdawania egzaminu, posiadającymi aktualne ubezpieczenie OC i NW oraz aktualne badania techniczne pojazdu,
	2. co najmniej 2 instruktorów nauki jazdy z uprawnieniami.

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 oświadczeń i dokumentów, jakie należy przedstawić Wykonawcy**

1. Formularz oferty wraz z załącznikami
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 **7.11.2014 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 **7.11.2014 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 **7.11.2014 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 31.10.2014**

Sporządziła B.Nieżychowska podpisał

 Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu

 Halina Sacha

O F E R T A

Przedmiot oferty :

**Kurs Prawo jazdy kat. B**

**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 **6.02.2015**, 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.

1. Oświadczamy, że dysponujemy ( należy wpisać min 2 osoby) osobami posiadającymi uprawnienia instruktora nauki jazdy kat.B
2. Pan/pani ………………………………….
3. Pan/pani ………………………………….
4. Oświadczamy, że dysponujemy ( należy podąć min 2 samochody)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lp. | Marka samochodu  | Nr rejestracyjny | Forma dysponowania  |
|  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

w/w samochody przystosowane są do nauki jazdy (kat.B), posiadają aktualne ubezpieczenie OC i NW oraz badania techniczne pojazdu

1. Oświadczamy, że posiadamy/nieposiadamy \* aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych ( zgodnie z art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

 Załącznik:

1.Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

2. ……………..

\*Niepotrzebne skreślić

 Data……………...

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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