



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pleszew, dn. 19 .04.2012r

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 propozycji cenowej na wykonanie zadania:

„Kurs komputerowy oraz kurs obsługi kasy fiskalnej”

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

1. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności tj. posiadać *aktualny na 2012 r.* wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie;
3. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;

Do prowadzenia zajęć dydaktycznych wykonawca zaangażuje kadrę:

- 1). Minimum 1 osobę do przeprowadzenia kursu komputerowego posiadającą:
 - a). wykształcenie wyższe, oraz wiedzę w zakresie użytkowania sieci Internet, znajomości obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel oraz co najmniej rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku nauczyciela informatyki, **albo**
 - b) wykształcenie wyższe oraz wiedzę w zakresie użytkowania sieci Internet, biegłej znajomości obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel oraz doświadczenia w pełnieniu funkcji wykładowcy/wykładowczyni na co najmniej dwóch szkoleniach, których przedmiotem była nauka biegłej obsługi komputera w zakresie użytkowania sieci Internet, obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel , przy czym każde z tych szkoleń musiało być adresowane do grupy co najmniej 5 osób (szkolenie grupowe).



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2). Co najmniej 1 osobę do prowadzenia zajęć z zakresu obsługi kasy fiskalnej posiadającą wiedzę w zakresie użytkowania kasy fiskalnej oraz doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy/wykładowczyni na co najmniej dwóch szkoleniach, których przedmiotem była nauka obsługi kasy fiskalnej, przy czym każde z tych szkoleń musiało być adresowane do grupy co najmniej 5 osób (szkolenie grupowe).

Ocena spełniania w.w warunku będzie dokonywana na podstawie załączonego do oferty wykazu kadry dydaktycznej wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, zakresu wykonywanych przez nie czynności.

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

2. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu komputerowego oraz kursu kasy fiskalnej dla 9 osób.

1). Kurs komputerowy musi obejmować:

- Elementy systemu operacyjnego Windows,
- Ms Word,
- Ms Excel,
- Internet.

2). Kurs obsługi kasy fiskalnej musi obejmować zagadnienia działania systemów oraz biegłej i samodzielnej obsługi kas fiskalnych.

Minimalny zakres tematyczny szkoleń zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia.

2. Wykonawca zobowiązany będzie do:

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

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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3). prowadzenia listy obecności uczestników kursów (w przypadku nieobecności uczestnika kursu należy niezwłocznie powiadomić koordynatora projektu);

5). zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika.

Każdy uczestnik będzie miał zapewniony dostęp do samodzielnego stanowiska szkoleniowego w całym procesie nauczania.

6). Instytucja szkoleniowa w każdym dniu szkolenia zapewni odpowiednią salę oraz zabezpieczy bazę dydaktyczną, sprawny sprzęt komputerowy umożliwiający realizację zlecenia na jak najwyższym poziomie (klawiatura z polskimi znakami).

Na sali ćwiczeniowej obecny będzie wykładowca i kursanci z samodzielnymi stanowiskami komputerowymi.

Ubezpieczenie, materiały dydaktyczne (teczka, notes, długopis) oraz ewentualny zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia zapewnia Zamawiający.

7) Instytucja szkoleniowa w każdym dniu szkolenia zapewni:

- jeden jednodaniowy ciepły posiłek (tzw. drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia (np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna),
- dwie przerwy kawowe - 15 minut każda (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe),
- zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje / woda mineralna).

8). Instytucja szkoleniowa zapewni nadzór wewnętrzny, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna szkolenia (koordynatora), który jest do dyspozycji uczestników i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia.

9). Wykonawca przeprowadzi anonimową ankietę oceny kursów przez uczestników.

6. Szkolenie zakończy się 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.

7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia ww. kursów wykonawca przekaże do siedziby PCPR następujący komplet dokumentów:

- oryginały listy obecności uczestników ww. kursów,
- dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem, potwierdzający udział w ww. kursie wraz z zakresem programowym i godzinowym,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

– anonimową ankietę oceny kursów dokonaną przez uczestników.

8. Wykonawca oznakuje stosownymi logotypami dokumentację przeprowadzenia kursu.

9. Wykonawca oznakuje stosownymi logotypami (logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego), sale, w których odbywać się będą zajęcia.

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

2. Termin realizacji zamówienia: sierpień 2012r.

Kurs musi odbywać się w dni powszednie w godzinach do ustalenia w późniejszym terminie.

3. Miejsce szkolenia: Pleszew lub okolice (nie więcej niż 5 km od Pleszewa).

4. Sposób przygotowania propozycji cenowej:

1). Ofertę cenową należy złożyć na formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

5. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej.

1). Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 30.04.2012r., 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 na wykonanie zadania: „Kurs komputerowy i obsługi kasy fiskalnej”.

6. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej.

1). Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.

2). 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.

3). Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

4). Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.

5). Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zaproszenia powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą formie.

6). Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

7). Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4.

8). Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo



lub ręcznie, pismem drukowanym, nieścieralnym atramentem.

9). Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

10). 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.

11). 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.

12). 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.

6. Oferta musi zawierać:

a). Formularz ofertowy – załącznik nr 2.

b). Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r, Nr 113, poz.759 ze zm) - załącznik nr 3;

c). Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 4.

d). Wpis do rejestru instytucji szkolących prowadzony przez WUP (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta).

e). Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie kursu), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – załącznik nr 5.

f). Programy szkolenia dla kursantów oddzielnie dla kursu komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, które powinny zawierać m.in. nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, przewidziane sprawdziany i egzaminy.

g). Harmonogramy szkoleń dla kursu komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, z których musi wynikać godzinowy plan nauczania.

h). Preliminarze kosztów dla kursów komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, z których musi wynikać m.in. koszt całkowity szkolenia, koszt jednej godziny szkolenia dla jednej osoby oraz inne elementy składające się na koszt szkolenia.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pani 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 162, lub pocztą elektroniczną: pr@pcpr-pleszew.pl

7. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych.

Otwarcie propozycji cenowych nastąpi w dniu 30.04. 2012 r., o godz.15:30.

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

8. Informacje dotyczące zawierania 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 datę podpisania umowy.
- 3). Najpóźniej w dniu podpisania umowy wykonawca przedstawi zamawiającemu:
 - wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia dla kursantów;
 - wzór listy obecności.
- 4). Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:
 - a). Wypłata wynagrodzenia nastąpi po realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej na realizację projektu, nie później niż do końca 31.12.2012 r. Wszelkie istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy zawarto w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zaproszenia.

9. Załączniki.

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1
2. Wzór formularza oferty – załącznik nr 2
3. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r, Nr 113, poz. 759 ze zm) - załącznik nr 3



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 4
5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – załącznik nr 5.
6. Projekt umowy – załącznik nr 6.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pleszewie
/-/
Grażyna Kaczmarek