



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pleszew, dn. 19. 07. 2013r

## **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 oferty cenowej na wykonanie zadania pn:**

### **Warsztaty spółdzielczości socjalnej dla uczestników projektu systemowego pn. „Razem Łatwiej”– program aktywizacji zawodowej i społecznej w Powiecie Pleszewskim.**

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

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kompleksowych warsztatów z zakresu tworzenia i prowadzenia spółdzielni socjalnej dla 36 osób niepełnosprawnych – uczestników projektu pn. „Razem Łatwiej”, w wieku 20 - 64 lat.

Warsztaty odbywać się będą w dwóch grupach :

– I grupa: 18 osób.

Termin: 12 – 14 sierpnia 2013r.,godzina: 9:00 – 15:00 (18 godzin zegarowych, w tym każdego dnia 1 przerwa obiadowa i 1 przerwa kawowa).

Miejsce szkolenia: Pleszew, Restauracja Baks, ul. Malińska 1, 63 – 300 Pleszew.

– II grupa: 18 osób

Termin: 19 – 21 sierpnia 2013r., godzina 14:00 – 20:00 (18 godzin zegarowych,w tym każdego dnia 1 przerwa obiadowa i 1 przerwa kawowa).

Miejsce szkolenia: Restauracja Baks, ul. Malińska 1, 63 – 300 Pleszew.

2. Uczestnikami warsztatów będą osoby z różnymi schorzeniami somatycznymi i psychicznymi, osoby niepełnosprawne, w wieku produkcyjnym, aktywizowane w ramach projektu.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ze względu na charakter projektu t.j. aktywizacja społeczno – zawodowa klientów pomocy społecznej, liczba uczestników poszczególnych zajęć mogą ulec nieznacznym zmianom. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników nie będą przysługiwały wykonawcy żadne roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu.

**3. Celem** warsztatów jest zapoznanie się ze specyfiką prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej oraz nabycie kompletnej wiedzy i umiejętności związanych z zakładaniem, rejestracją i prowadzeniem spółdzielni socjalnej.

Podczas zajęć uczestnicy m.in. generują pomysły na działalność, wypełniają formularze rejestracyjne, przygotowują projekty umów itp.

4. Warsztaty muszą obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

1). Ekonomia społeczna - informacje ogólne.

Wprowadzenie w tematykę ekonomii społecznej. Przykłady przedsiębiorstw społecznych.

2). Spółdzielczość socjalna.

Definicja spółdzielni socjalnej. Podstawy prawne funkcjonowania spółdzielni. Spółdzielnie socjalne a inne spółdzielnie.

3). Działalność spółdzielni socjalnej.

Cele i przedmiot działalności spółdzielni. Zasady działania spółdzielni. Działalność gospodarcza i odpłatna spółdzielni.

4). Zakładanie spółdzielni krok po kroku.

Podmioty uprawnione do założenia spółdzielni. Wymogi formalne i merytoryczne utworzenia spółdzielni socjalnej. Zebranie założycielskie.

5). Członkostwo w spółdzielni.

Zasady nabywania członkostwa w spółdzielni. Prawa i obowiązki członków. Wpisowe. Udziały.

Wkłady. Zasady występowania ze spółdzielni, wykluczanie członków. Zasady zatrudniania w spółdzielni.

6). Organy spółdzielni socjalnej.

Zasady zarządzania i reprezentacji spółdzielni. Walne zgromadzenie, rada nadzorcza, zarząd - właściwości i kompetencje organów.

7). Fundusze spółdzielni socjalnej.

Fundusz udziałowy i zasobowy. Możliwości pozyskania środków na działalność. Nadwyżki finansowe. Ulgi finansowe dla spółdzielni socjalnych. Pomoc de minimis.

8). Spółdzielnia jako przedsiębiorstwo.

-Zasady prowadzenia działalności gospodarczej.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Majątek i firma przedsiębiorstwa.
  - Promocja i reklama.
  - Pomysł na biznes.
  - Biznes plan - znaczenie, zasady opracowywania, przykłady. Opracowanie biznes planu.
  - Wewnętrzna organizacja spółdzielni.
  - Nabycie osobowości prawnej. Spółdzielnia jako osoba prawna - zasady podejmowania decyzji,
  - Zasady reprezentowania.
  - Sposoby pozyskania środków na działalność.
  - Zasady uzyskania dofinansowania ze środków Funduszu Pracy.
  - Sposoby zabezpieczenia środków (weksel, poręczenie). Zasady zatrudniania pracowników w spółdzielni. Spółdzielcza umowa o pracę i najważniejsze zagadnienia prawa pracy.
  - Podstawowe obowiązki spółdzielni jako pracodawcy (PIP, BHP).
  - Podstawowe umowy w obrocie gospodarczym - kupno - sprzedaż, najem, darowizna, leasing.
- 9). Przekształcenia spółdzielni.  
Podział i łączenie spółdzielni. Obowiązki lustracyjne. Likwidacja spółdzielni.
- 10). Rejestracja spółdzielni - zajęcia praktyczne.  
Dokumenty niezbędne do rejestracji spółdzielni - formularze rejestracyjno-zgłoszeniowe. Statut spółdzielni socjalnej. Wpis do KRS. Obowiązki publikacyjne. Obowiązki związane z podejmowaniem działalności gospodarczej: REGON, NIP, ZUS, SANEPID, pozwolenia i koncesje.
- 11). Podsumowanie i zakończenie zajęć.  
Pytania uczestników, dyskusja, wręczenie materiałów dotyczących działania spółdzielni.  
Wręczenie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

#### **5. Po zakończeniu warsztatów uczestnicy powinni być w stanie:**

- opracować na podstawie wygenerowanych pomysłów organizację i plan działania przedsiębiorstwa;
- przygotować dokumentację niezbędną do zarejestrowania spółdzielni socjalnej;
- dokonać czynności związanych z rejestracją spółdzielni socjalnej;
- korzystać z udogodnień związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa społecznego, m.in. korzystanie ze źródeł dofinansowywania działalności;
- przygotowywać umowy niezbędne do prowadzenia działalności lub weryfikować ich treść pod kątem interesów przedsiębiorstwa (np. najmu, sprzedaży, zlecenia, umowy o dzieło).

6. Każdy uczestnik warsztatów otrzyma komplet materiałów szkoleniowych niezbędnych do wykonania poszczególnych zadań warsztatowych, wydruki prezentacji, wzory formularzy,

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

fragmenty ustaw, przykładowe dokumenty.

7. Warsztaty zakończą się testem.

Po zaliczeniu testu z wiedzy o spółdzielczości socjalnej uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu warsztatów.

8. Wykonawca będzie zobowiązany do oznakowania miejsc, z których korzystać będą uczestnicy warsztatów poprzez umieszczenie plakatów informacyjnych dotyczących projektu, które otrzyma od zamawiającego po podpisaniu umowy.

**9. Zamawiający zabezpiecza:**

- a). salę wraz z cateringiem – Restauracja „Baks”, ul. Malińska 1, 63 – 300 Pleszew.
- b). ubezpieczenie uczestników;
- c). materiały (notes, teczka, długopis);
- d). zwrot kosztów dojazdu uczestników.

**10. Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- a). zapewnienia kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia;
- b). przygotowania programu warsztatów dla każdej z grup, w oparciu o ramowe wytyczne zawarte w opisie przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem celów warsztatów, planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, treści, metod aktywizujących, opisem ćwiczeń; wskazaniem efektów realizacji programu, wykazem literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych oraz sposobu sprawdzenia efektów kursu;
- c). prowadzenia listy obecności uczestników warsztatów (w przypadku nieobecności uczestnika warsztatów należy niezwłocznie powiadomić koordynatora projektu);
- d). zapewnienia dla każdego uczestnika warsztatów materiałów dydaktycznych (m.in. odpowiednie skrypty, wydruki prezentacji, wzory formularzy, fragmenty ustaw, przykładowe dokumenty itp.);
- e). zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna warsztatów (koordynatora), który jest do dyspozycji uczestników i odpowiada za organizację i sprawną przebieg szkolenia.
- f). Wykonawca przeprowadzi anonimową ankietę oceny warsztatów przez uczestników.
- g). Warsztaty zakończą się wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu (certyfikatu), potwierdzającego ukończenie warsztatów (wzór- dołącza Wykonawca), z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym.
- h). W terminie 7 dni od dnia zakończenia ww. warsztatów wykonawca prześle do siedziby PCPR



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w Pleszewie następujący komplet dokumentów:

- oryginały listy obecności uczestników ww. warsztatów;
- anonimową ankietę oceny warsztatów dokonaną przez uczestników;
- listę potwierdzającą odbiór posiłku oraz materiałów dydaktycznych;
- egzemplarz materiałów dydaktycznych.

i). Wykonawca będzie zobowiązany do oznakowania miejsc, z których korzystać będą uczestnicy projektu poprzez umieszczenie plakatów informacyjnych dotyczących projektu, otrzymanych od Zamawiającego.

Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać wytycznych w zakresie oznaczania projektu z zastosowaniem logo Unii Europejskiej oraz z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego (właściwe oznaczenia wszystkich dokumentów typu listy obecności, materiały dydaktyczne, wydruki z prezentacji Power point etc.).

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

### **III. Warunki płatności:**

Należność za wykonaną bez zastrzeżeń usługę Zamawiający zobowiązuje się uregulować w terminie 30 dni od daty wystawienia faktury.

### **IV. Opis warunków udziału w postępowaniu.**

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

Wykonawca musi być instytucją szkoleniową i posiadać aktualny na 2013 r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie;

Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie - przeprowadził co najmniej dwa warsztaty spółdzielczości socjalnej dla grupy minimum 10 - osobowej, odpowiadające swoim rodzajem i zakresem (tj. warsztaty / trening grupowy o tematyce tożsamej do przedstawionej w niniejszym zaproszeniu) usłudze obejmującej zakres przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wykonywania zamówienia:

Do prowadzenia zajęć wykonawca zaangażuje kadrę profesjonalnych trenerów:

- min. 2 osoby - posiadające doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów, które przeprowadziły w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 2 warsztaty o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia, specjalizujące się w zakresie tworzenia i prowadzenia działalności spółdzielni socjalnych, spółdzielni osób prawnych, zagadnień samorządowych w spółdzielniach (działalność i kompetencje organów spółdzielni, konstrukcja statutów) oraz zagadnień dotyczących prowadzenia dokumentacji finansowej w spółdzielni.

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. ).

#### **V. Sposób przygotowania propozycji cenowej:**

Ofertę cenową należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

#### **VI. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej.**

- 1). Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **31.07.2013r.**, 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 – warsztaty spółdzielczości socjalnej**”

#### **VII. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej.**

- 1). Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.
- 2).Przez cenę oferty należy rozumieć ogólną cenę wyjazdu treningowego.
- 3). 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.
- 4).Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić wszystkie elementy kosztów wykonania

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przedmiotu zamówienia wraz z podatkiem VAT.

- 5). Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty, wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę oferty, obciążają wyłącznie Wykonawcę.
- 6). Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 7). Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
- 8). Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zaproszenia powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą formie.
- 9). Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 10). Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4.
- 11). Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie, piśmem drukowanym, nieścieralnym atramentem.
- 12). Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 13). 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.
- 14). 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.
- 15). 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.

#### **VIII. Wykaz dokumentów jakie należy załączyć do oferty.**

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu do oferty należy załączyć:
  - 1). Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji;
  - 2). Wpis do rejestru instytucji szkolących prowadzony przez WUP (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta).

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3). Wykaz warsztatów zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia – załącznik nr 4.

4). Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie warsztatów), 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.

2. W celu potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania do oferty należy załączyć:

1). Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania – załącznik nr 3 do zaproszenia.

3. W celu potwierdzenia, że zaoferowane przez wykonawcę usługi spełniają kryteria określone przez zamawiającego do oferty należy załączyć:

1). Program warsztatów, który powinien zawierać m.in. nazwę i zakres warsztatów, czas trwania i sposób organizacji, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej.

4. Inne dokumenty jakie należy załączyć do oferty:

- pełnomocnictwo – o ile dotyczy.

#### **IX. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:**

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

#### **X. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych.**

Otwarcie ofert cenowych nastąpi w dniu **31. 07. 2013** r., o godz. **15:15**.

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

#### **XI. Informacje dotyczące zawarcia umowy.**

1). O wyniku przeprowadzonego postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania oraz zamieści stosowną informację na własnej stronie internetowej ([www.pcp-r-pleszew.info](http://www.pcp-r-pleszew.info)).

2). W informacji przesłanej do Wykonawcy, którego ofertę wybrano, Zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.

3). Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi zamawiającemu:

- wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia dla kursantów;
- wzór listy obecności.
- preliminarz kosztów z których musi wynikać m.in. koszt całkowity warsztatów, koszt warsztatów dla jednej osoby, inne elementy składające się na koszt warsztatów.
- harmonogram warsztatów, z którego musi wynikać godzinowy plan warsztatów.

4). Wszelkie istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy zawarto w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zaproszenia.

## **XII. Załączniki:**

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty – załącznik nr 1.
2. 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 2.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 3.
4. Doświadczenie zawodowe – załącznik nr 4.
5. Potencjał kadrowy – załącznik nr 5.
6. Projekt umowy – załącznik nr 6.

Dyrektor

/-/

Grażyna Kaczmarek