



**Specyfikacja zamówienia o wartości poniżej 14. 000 euro
(na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych)**

I. Nazwa zamówienia publicznego:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego I i II stopnia oraz kursu obsługi kasy fiskalnej dla uczestników projektu systemowego pn. „Razem Łatwiej”.

II. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

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

III. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego I i II stopnia oraz kursu obsługi kasy fiskalnej dla uczestników projektu systemowego pn. „Razem Łatwiej”.

Zakres zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego I stopnia (stopień podstawowy)

dla 24 osób, w wieku 20 – 64 lat w wymiarze 50 godzin dydaktycznych/ min. 6h dydakt. dziennie

Kurs odbywał się będzie w dwóch grupach:

- I grupa: 12 osób, termin: 25. 09. 2013r – 07.10.2013r, godziny: 09: 00 - 14: 00.

- II grupa: 12 osób, termin: 25.09. 2013r – 07.10.2013r, godziny: 14:00 – 19:00.

2. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego II stopnia (stopień zaawansowany)

dla 2 osób w wieku 40 - 55 lat, w wymiarze 50 godzin dydaktycznych/ min. 6 h dydakt. dziennie

Termin: 09. 10. 2013r – 17.10.2013r, godziny: 09:00 – 14:00

3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu obsługi kasy fiskalnej dla 8 osób, w wieku 18 -64 lat w wymiarze 10 godzin dydaktycznych.

Termin: 19.09. 2013r – 20.09.2013r, godziny: 15:00 – 20:00

Szkolenia przeprowadzane będą w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.



4. Ze względu na charakter projektu t.j. aktywizacja społeczno – zawodowa klientów pomocy społecznej, liczba uczestników poszczególnych zajęć mogą ulec nieznacznym zmianom (np. nieprzewidziana rezygnacja osoby).

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników nie będą przysługiwały wykonawcy żadne roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu.

5. Wykonawca zobowiązany będzie do:

1). zapewnienia odpowiedniej sali dydaktycznej w miejscowości Pleszew.

Sale muszą spełniać ogólnie przyjęte standardy w zakresie organizacji spotkań (m.in. prawidłowe doświetlenie i komfort w zakresie właściwej temperatury pomieszczeń);

2). zabezpieczenia bazy dydaktycznej, sprawnego sprzętu komputerowego umożliwiającego realizację zlecenia na jak najwyższym poziomie (klawiatura z polskimi znakami).

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

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

Sale muszą być wyposażone ponadto w tablicę suchościeralną wraz z mazakami.

3). zapewnienia każdego dnia szkolenia:

- jednego jednodaniowego ciepłego posiłku (tzw. drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia (np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna) – przerwa 30 minutowa.

- dwóch przerw kawowych - 15 minut każda (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktajlowe), zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje / woda mineralna).

Ponadto serwis kawowy dostępny każdego dnia, przez cały czas prowadzenia kursu.

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

5). 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 godzinowy, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych oraz sposobu sprawdzenia efektów kursu;

6). bieżącego prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:

a). dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,



- b). rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu i uzyskania kwalifikacji,
- c). harmonogram kursu (jego ewentualna aktualizacja, korekty),
- d). listę kwitującą odbiór przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych, wyżywienia oraz zaświadczeń o ukończeniu kursu.

Powyższe dokumenty muszą zostać sporządzone na listowniku zawierającym logotypy: POKL, UE wraz z informacją: „Kurs współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Wzory logotypów są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego (koordynatora projektu) o:

- nieobecności na kursie osób na niego skierowanych (imię i nazwisko osoby);
 - nie zgłoszeniu się na kurs osób na niego skierowanych (imię i nazwisko);
 - rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania przez osoby na niego skierowane.
- 8). zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie kursu), których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowią będą własność uczestników.
- 9). zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna szkolenia (koordynatora), który będzie do dyspozycji uczestników i będzie odpowiadał za organizację i sprawny przebieg szkolenia;
- 10). przeprowadzenia anonimowej ankiety oceny kursów przez uczestników; treść ankiety zostanie uzgodniona wspólnie z Zamawiającym w dniu podpisania umowy.
- 11). zakończenia szkolenia 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.
- 12). wydania po zakończeniu kursu każdemu uczestnikowi kursu certyfikatu stwierdzającego jego ukończenie - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U., poz. 186) oraz zebrania opinii uczestników / uczestniczek kursu, dotyczącej przebiegu kursu i znaczenia dla uczestników kursu jego odbycia oraz przekazania tejże kopii Zamawiającemu w terminie 5 dni od zakończenia kursu.



13). Przekazania do siedziby PCPR w Pleszewie, w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkoleń następujących kompletów dokumentów:

- oryginałów listy obecności uczestników szkoleń;
- anonimowych ankiet oceny kursów dokonanych przez uczestników.
- poświadczonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokołu z egzaminów,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,

14). umieszczenia logo POKL, logo Europejskiego Funduszu Społecznego, emblematu Unii Europejskiej oraz informacji o realizowaniu niniejszego przedmiotu umowy w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na wszystkich dokumentach związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy, m. in. takich jak: harmonogramy, listy obecności oraz w pomieszczeniach w których odbywać się będą zajęcia itp. zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.

15). oznakowania miejsc, z których korzystać będą uczestnicy kursu, poprzez umieszczenie plakatów informacyjnych dotyczących projektu, które otrzyma od zamawiającego po podpisaniu umowy;

16). przedłożeniem Zamawiającemu wraz z rozliczeniem poszczególnych bloków szkoleń analizy badania opinii uczestników każdego szkolenia (ankiet oraz zestawień zbiorczych, dokonanych na podstawie ankiet oceniających kurs) oraz dokumentacji fotograficznej w formie papierowej (zdjęcia) oraz elektronicznej – płyta CD.

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

7. Zamawiający zabezpiecza: ubezpieczenie NNW uczestników, materiały (notes, teczka, długopis) oraz zwrot kosztów dojazdu uczestników.

8. Wykonawca zobowiązany będzie dostosowywać program kursu do potrzeb uczestników i na pewne moduły poświęcić więcej czasu, a na inne mniej, w zależności od postępów uczestników w nauce.

9. Wykonawca zobowiązany jest do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce osiąganych przez poszczególnych jego uczestników



oraz zwiększenia pomocy uczestnikom/uczestniczkom mającym problemy w nauce.

V. Warunki płatności:

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

VI. 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 2013 r.* wpis 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 2 osoby do przeprowadzenia kursu komputerowego posiadające:
 - a). wykształcenie wyższe, oraz wiedzę w zakresie użytkowania sieci Internet, znajomości obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel, Access, Power Point 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 / wykładowczynie na co najmniej dwóch szkoleniach, których przedmiotem była nauka biegłej obsługi komputera w zakresie użytkowania sieci Internet, obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel, Power Point, Access, przy czym każde z tych szkoleń musiało być adresowane do grupy co najmniej 10 osób (szkolenie grupowe).
- 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/ wykładowczynie 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 2013 r.poz. 907.).

VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz.907) - załącznik nr 3;

2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz.907) – załącznik nr 4.

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

4. 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.

5. Programy szkolenia dla kursantów oddzielnie dla kursu komputerowego I i II stopnia oraz obsługi kasy fiskalnej, które powinny zawierać m.in. nazwę i zakres szkolenia, cel szkolenia, czas trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej w ujęciu godzinowym, przewidziane sprawdziany i egzaminy.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.



3. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zaproszenia powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą formie.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4.
6. 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.
7. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
8. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, spięte lub trwale połączone jedną całością inną techniką.
9. 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.
10. 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.

IX. Kryteria oceny oferty.

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena.

X. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w złotych polskich.
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.

XI. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia **10.09.2013r.**, 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: „Oferta: Kurs komputerowy I i II stopnia oraz kurs obsługi kasy fiskalnej”.

XII. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty.

XIII. Miejsce otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **10.09.2013 r.**, o godz. 15:15, w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, pokój nr 7.

XIV. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

p. Ewelina Grygiel, PCPR, ul. K. Wielkiego 7A, 63-300 Pleszew. tel. 062 7420 162,

e-mail: pr@pcpr-pleszew.pl

2. 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

XV. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

1. Wraz z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający powiadomi wykonawcę, którego ofertę wybrano o miejscu i terminie podpisania umowy na wykonanie usług.

2. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi zamawiającemu oznaczone zgodnie z pkt. IV.5.11) :

- preliminarze kosztów szkoleń (dla każdego oddzielnie), z których musi wynikać m.in. koszt całkowity kursu, koszt szkolenia dla jednej osoby, koszt szkolenia osoby za jeden dzień, inne elementy składające się na koszt szkolenia;
- wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia ;
- wzór ankiety oceny kursu;
- wzór listy obecności.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

Projekt umowy przedstawiono w załączniku nr 6 do niniejszej specyfikacji.

XVII. Ogłoszenia wyników postępowania.

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wszystkich wykonawców biorących udział w niniejszym postępowaniu oraz zamieści stosowną informację na własnej stronie internetowej (www.pcpr-pleszew.pl).

XVIII. 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 - załącznik nr 3.
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.

.....
[podpisał w imieniu zamawiającego]