



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pleszew, dn. 16. 10. 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:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu kosmetycznego I stopnia, masażu klasycznego I stopnia oraz masażu kamieniami I stopnia dla uczestników projektu systemowego „Razem Łatwiej”.

(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 kursu kosmetycznego I stopnia dla 2 osób, kursu masażu klasycznego I stopnia dla 3 osób oraz kursu masażu kamieniami I stopnia dla 2 osób niesłyszących w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”. Wykonawca nie pobiera żadnych opłat od uczestników kursu.

Zamawiający zapewnia udział tłumacza migowego dla osób niesłyszących.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zakresy kursów przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia - „Opis przedmiotu zamówienia”.

2. Terminy kursów:

1). Kurs kosmetyczny: 12.11. 2013r – 25.11. 2013r, w godz. 14:00 – 19:00.

(dni powszednie, od poniedziałku do piątku)

2). Kurs masażu klasycznego: 14 – 15. 11 2013r; 21 - 22.11.2013; 28 – 29.11.2013r

w godz.: 9:00 – 17:00. (czwartki i piątki).



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3). Kurs masażu kamieniami: 16.11.2013r; 30.11.2013r; 05 – 06. 12. 2013r; w godz. 09:00 - 15:00. (czwartek, piątek, sobota).

3. Miejsce kursu : Pleszew

4. Łączna liczba godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne) wynosi:

- 1). Kurs kosmetyczny: 50 godzin dydaktycznych.
- 2). Kurs masażu klasycznego: 50 godzin dydaktycznych.
- 3). Kurs masażu kamieniami: 30 godzin dydaktycznych.

W konsultacji z Zamawiającym dopuszcza się ustalanie w sposób elastyczny długości przerw pomiędzy zajęciami.

6. Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 18 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (Dz. U., poz. 186) i ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.

7. Osoby, które nie uzyskają pozytywnego wyniku egzaminu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

8. W cenie kursu należy uwzględnić wszelkie koszty np. ewentualne koszty egzaminów.

9. Ze względu na charakter projektu t.j. aktywizacja społeczno – zawodowa klientów pomocy społecznej, liczba uczestników zajęć może ulec nieznacznym zmianom (np. nieprzewidziana rezygnacja osoby lub włączenie osób dodatkowych).

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

10. Wykonawca zobowiązany będzie do:

1). zapewnienia odpowiedniej sali dydaktycznej w miejscowości: Pleszew.

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

Sala musi być wyposażona w sprzęt konferencyjny (nagłośnienie z możliwością korzystania z mikrofonu, projektor multimedialny, tablica suchościeralna wraz z mazakami oraz miejsca siedzące.

2). Zapewnienia kursantom stanowisk pracy w pełni wyposażonych w niezbędne urządzenia, narzędzia, produkty i kosmetyki potrzebne do nauki przeprowadzania zabiegów kosmetycznych / robienia masażu.

Wykonawca musi zapewnić niezbędne preparaty, akcesoria i materiały, sprzęt oraz pomoce dydaktyczne.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

3). zapewnienia każdego dnia jednego jednodaniowego ciepłego posiłku podczas zajęć (tzw. drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia (np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna) – przerwa 20 min.

4) zapewnienia każdego dnia jednej przerwy kawowej - 10 minut (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe), zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje lub woda mineralna).

Serwis kawowy dostępny każdego dnia przez cały czas trwania szkolenia.

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

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

7). prowadzenia listy obecności uczestników kursów.

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 kursie 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 w formie drukowanej (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie kursu), których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowić będą własność uczestników.

Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być opatrzone Logo UE oraz POKL – wg wzoru zamieszczonego na stronie efs.gov.pl. Wykonawca dostarczy jeden komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.

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 wśród uczestników. Treść ankiety



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 tejsze kopii Zamawiającemu w terminie 5 dni od zakończenia kursu.

13). bieżącego prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:

- a). dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- b).kopie oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji,
- c). harmonogram kursu (jego ewentualna aktualizacja, korekty),
- d). listę kwitującą odbiór przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz wyżywienia.

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

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

14). przekazania do siedziby PCPR w Pleszewie, w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących kompletów dokumentów:

- oryginałów list obecności uczestników szkolenia;
- anonimowej ankiety oceny kursu dokonanej przez uczestników;
- listę potwierdzającą odbiór posiłku, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz materiałów dydaktycznych;
- egzemplarz materiałów dydaktycznych.

15). umieszczenia logo POKL, logo Europejskiego Funduszu Społecznego, emblematu Unii Europejskiej oraz informacji o realizowaniu niniejszego przedmiotu umowy w ramach



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

projektu systemowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na wszystkich dokumentach związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy (m. in. harmonogramy, listy obecności, korespondencja, materiały szkoleniowe, dziennik zajęć) zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.

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

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

18). dokonania rejestracji szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

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

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

13. Zamawiający zabezpiecza:

- 1). ubezpieczenie uczestników;
- 2). materiały (notes, teczka, długopis).

II. Warunki płatności:

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

III. 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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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;

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 kosmetycznego – doświadczonego kosmetyologa, posiadającego doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy / trenera, który w okresie ostatnich 3 lat (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) przeprowadził co najmniej dwa kursy kosmetyczne, przy czym każdy z tych kursów był adresowany do grupy co najmniej 2 osób.

2). Minimum 1 osobę do przeprowadzenia kursu masażu klasycznego – fizjoterapeutę / technika masażu / rehabilitanta, posiadającego doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy / trenera, który w okresie ostatnich 3 lat (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) przeprowadził co najmniej dwa kursy masażu klasycznego, przy czym każdy z tych kursów był adresowany do grupy co najmniej 2 osób.

3). Minimum 1 osobę do przeprowadzenia kursu masażu kamieniami – instruktor fizjoterapeuta / terapeuta / instruktor odnowy biologicznej / technik masażu, posiadającego doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy / trenera, który w okresie ostatnich 3 lat (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) przeprowadził co najmniej dwa kursy masażu kamieniami, przy czym każdy z tych kursów był adresowany do grupy co najmniej 2 osób.

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 (tj.Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

IV. Sposób przygotowania propozycji cenowej:

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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

V. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej.

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **28.10.2013r.**, 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 – kurs kosmetyczny, masażu klasycznego i masażu kamieniami”**.

VI. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej.

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.
2. Przez cenę oferty należy rozumieć ogólną cenę za wszystkie przeprowadzone szkolenia. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
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 przedmiotu zamówienia wraz z ewentualnym 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, pismem drukowanym, nieścieralnym atramentem.
12. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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.

VII. 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 niniejszego zaproszenia;

2). Wpis do rejestru instytucji szkolących prowadzony przez WUP (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta lub upoważnionego przedstawiciela oferenta).

3). Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie kursów), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – załącznik nr 4.

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). Programy szkoleń (oddzielnie dla każdego szkolenia), które muszą zawierać m.in. **nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej w ujęciu godzinowym.**

4. Inne dokumenty jakie należy załączyć do oferty:

- pełnomocnictwo – o ile dotyczy.

VIII. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

IX. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych.

Otwarcie ofert cenowych nastąpi w dniu **28. 10. 2013 r.**, o godz. **15:15**.

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

X. Informacje dotyczące zawarcia 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 termin podpisania umowy.
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
 - wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia dla kursantów;
 - wzory list obecności.
 - preliminarze kosztów z których musi wynikać m.in. koszt całkowity szkoleń, koszt danego szkolenia dla jednej osoby, koszt danego szkolenia dla jednej osoby / 1 dzień, inne elementy składające się na koszty szkoleń.
 - wzory ankiet.
4. Wszelkie istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy zawarto w projekcie umowy, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zaproszenia.

XI. 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 2013r, poz. 907) - załącznik nr 2.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. 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 3.
4. Potencjał kadrowy– załącznik nr 4.
5. Projekt umowy – załącznik nr 5.

Dyrektor

/-/

Grażyna Kaczmarek