



Pleszew, dn. 21. 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 grupowego wyjazdowego treningu umiejętności
i kompetencji społecznych dla 7 osób - 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 grupowego wyjazdowego treningu umiejętności i kompetencji społecznych dla 4 osób z dysfunkcją słuchu, w wieku 18 – 25 lat oraz 3 wychowanków pieczy zastępczej w wieku 18 – 25 lat – uczestników projektu pn. „Razem łatwiej”.

Zamawiający zapewnia udział tłumacza języka migowego (1os.), opiekuna dla wychowanków pieczy zastępczej (1 os.) oraz ubezpieczenie NWW.

Wykonawca zapewni nadzór wewnętrzny, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna treningu (koordynatora), który będzie do dyspozycji uczestników i będzie odpowiadał za organizację i sprawny przebieg treningu.

Wykonawca zapewni tłumaczowi języka migowego oraz opiekunowi wychowanków pieczy zastępczej pobyt na takich samych warunkach jak uczestnikom.

2. Termin wyjazdu: 22. 11. 2013r – 24.11. 2013r.

Wyjazd z Pleszewa – 22. 11.2013r – godzina: 08:00

Powrót do Pleszewa – 24. 11. 2013r , wyjazd z Warszawy godzina: 19:00

3. Miejsce treningu: Warszawa.

4. Wykonawca zapewni dojazd grupy, tłumacza oraz opiekuna z Pleszewa na miejsce treningu i z powrotem



środkiem transportu, spełniającym wszystkie ustalone standardy (autokar / bus z klimatyzacją, rozkładane fotele).

- 1). Przewóz osób musi być wykonywany środkiem przewozowym o określonej wielkości, dostosowanym do bezpiecznego przewozu minimum **10 osób (minimum 10 miejsc siedzących + kierowca)**.
- 2). Przewoźnik musi posiadać licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 ze zm.);
- 3). Przewoźnik musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW w zakresie ryzyka wynikającego z prowadzonej działalności.
- 4). Miejsce zbiórki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. K. Wielkiego 7A, Pleszew.

5. Cel wyjazdu:

- 1). rozwój kompetencji społecznych w warunkach dużego miasta;
- 2). zmniejszenie barier psychologicznych i społecznych, powodujących izolację społeczno –zawodową, poprzez wzrost umiejętności społecznych oraz zwiększenie integracji społecznej;
- 3). integracja grupy;
- 4). doskonalenie umiejętności interpersonalnych oraz praktyczne doskonalenie zachowań w różnych sytuacjach życiowych m.in: hotel, restauracja, zakupy, zakup biletów itp.;
- 5). nauka samodzielności i radzenia sobie w różnych sytuacjach.

6. Zajęcia odbywać się będą dwutorowo:

1). Zajęcia teoretyczne:

W ramach zajęć Wykonawca musi zapewnić minimum następującą tematykę (zajęcia z trenerem - psychologiem):

- a). nauka prawidłowej komunikacji (umiejętność określania własnych potrzeb i ich wyrażania w kontaktach interpersonalnych, przyjmowanie i wyrażanie krytyki, elementy komunikacji niewerbalnej, zachowania asertywne);
- b). aktywna postawa wobec życiowych trudności, w tym: zwiększenie motywacji do zmian, sposoby zmiany negatywnych przekonań;
- c). trening motywacji – określenie celu działania i jego realizacja (czynniki demotywujące przeszkadzające w podjęciu działania, sposoby budowania motywacji, techniki motywacyjne);
- d). „Równe szanse” - tematyka nierówności, dyskryminacji, stereotypowe postrzeganie świata.

2). Zajęcia prowadzone metodami aktywizującymi (po zakończonych zajęciach teoretycznych lub



zamiennie):

- doskonalenie zachowań w różnych sytuacjach życiowych m.in: hotel, restauracja, zakupy, zakup biletów itp. podczas realizacji programu rekreacyjno-kulturalnego w warunkach miasta Warszawa (w ramach zajęć odbędą się również: zajęcia integracyjne, zwiedzanie ciekawych miejsc.

W programie należy ująć: Stadion Narodowy, Centrum Naukowe Kopernik lub Muzeum Powstania Warszawskiego, spektakl w teatrze.

W przypadku wyjazdów całonocnych oprócz śniadania przed wyjazdem i kolacji po powrocie, wykonawca zapewni jeden gorący posiłek.

7. Zajęcia prowadzone będą w wymiarze 3 godzin lekcyjnych (45 minut) dziennie zajęć teoretycznych i 6 godzin dziennie zajęć praktycznych (60 minut).

Dopuszcza się dowolną organizację godzinową zajęć teoretycznych i praktycznych w ciągu dnia.

8. Wykonawca zapewni uczestnikom korzystanie z różnorodnych kulturalnych i rekreacyjnych form spędzania czasu poza zajęciami.

9. Wykonawca zapewni udział **opiekuna grupy** - osoby, która będzie obecna podczas całego pobytu grupy i będzie troszczyła się o jego prawidłowy przebieg.

10. Wykonawca będzie zobowiązany do:

1). zapewnienia zakwaterowania w hotelu / ośrodku w Warszawie z dostępem do basenu krytego / aquaparku.

Zamawiający dopuszcza zakwaterowanie w hotelu / ośrodku w odległości maksymalnie 2 km od basenu / aquaparku.

2). zapewnienia zakwaterowania w pokojach maksymalnie 2 osobowych (w każdym pokoju wc, umywalka, prysznic); całonocowy dostęp do ciepłej i zimnej wody. Pokoje wyposażone w jednoosobowe łóżka z pościelą, ręczniki, szafy ubraniowe, krzesła i stoliki, szafki przy łóżkach (wyklucza się łóżka piętrowe) oraz czajnik bezprzewodowy (lub zamiennie dostęp do kuchni / pomieszczenia z czajnikiem / kuchenką).

3). zapewnienie pełnego wyżywienia tj. urozmaicone 3 posiłki dziennie (śniadanie, obiad dwudaniowy, kolacja), suchy prowiant na wycieczki.

Posiłki muszą spełniać wytyczone normy i ustalone standardy.

W dniu przyjazdu na miejsce treningu Wykonawca zapewni obiad i kolację.

W dniu powrotu wykonawca zapewni uczestnikom śniadanie, obiad, kolację oraz prowiant w związku podróżą.

W przypadku osób z zalecaną dietą wykonawca zapewni odpowiednie posiłki dostosowane do diety



uczestników.

- 4). zapewnienia korzystania podczas zajęć z sali konferencyjnej wyposażonej w sprzęt audio- video, rzutnik multimedialny, ekran.
Sale muszą spełniać ogólnie przyjęte standardy w zakresie organizacji spotkań (m.in. prawidłowe doświetlenie i komfort w zakresie właściwej temperatury pomieszczeń);
- 5). pokrycia wszystkich kosztów zajęć (m.in bilety wstępu, transport, a w przypadku wyjazdów całoniedziowych – jeden gorący posiłek i suchy prowiant – wycieczka autokarowa).
- 6). przygotowania programu treningu, w oparciu o ramowe wytyczne zawarte w opisie przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem celów treningu, planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych oraz sposobu sprawdzenia efektów treningu;
- 7). bieżącego prowadzenia dokumentacji przebiegu treningu stanowiącej:
 - a). dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b). rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie treningu,
 - c). harmonogram treningu (jego ewentualna aktualizacja, korekty),
 - d). listę kwitującą odbiór przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych, wyżywienia oraz zaświadczeń o ukończeniu treningu.

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.
- Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego (koordynatora projektu) o:
 - nieobecności na treningu osób na niego skierowanych (imię i nazwisko osoby);
 - nie zgłoszeniu się na trening osób na niego skierowanych (imię i nazwisko);
 - rezygnacji z uczestnictwa w treningu w trakcie jego trwania przez osoby na niego skierowane.
- 8). zapewnienia dla każdego uczestnika treningu materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie treningu), których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowią będą własność uczestników.
- 9). zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna treningu (koordynatora), który będzie do dyspozycji uczestników i będzie odpowiadał za organizację i sprawny przebieg treningu;



10). przeprowadzenia anonimowej ankiety oceny treningu przez uczestników;

Treść ankiety zostanie uzgodniona wspólnie z Zamawiającym w dniu podpisania umowy.

11). wydania zaświadczenia lub innego dokumentu (certyfikatu), potwierdzającego ukończenie treningu (wzór- dołącza Wykonawca), z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym.

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

a). oryginałów listy obecności uczestników treningu;

b). anonimowych ankiet oceny treningu dokonanych przez uczestników;

c). poświadczonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie treningu.

13). 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 zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach

POKL 2007-2013.

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

15). przedłożenia Zamawiającemu wraz z rozliczeniem treningu analizy badania opinii uczestników treningu (ankiet oraz zestawień zbiorczych, dokonanych na podstawie ankiet oceniających trening)

oraz dokumentacji fotograficznej w formie papierowej (zdjęcia) oraz elektronicznej – płyta CD.

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

12. Zamawiający zabezpiecza: ubezpieczenie uczestników, materiały (notes, teczka, długopis).

II. Termin realizacji zamówienia: 22. 11. 2013r – 24. 11.2013r.

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;

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 2 treningi umiejętności i kompetencji społecznych dla grupy minimum 5 - osobowej, odpowiadające swoim rodzajem i zakresem (tj. warsztaty / trening grupowy prowadzonej przez psychologa o tematyce tożsamej lub zbliżonej do przedstawionej w niniejszym zaproszeniu) usłudze obejmującej zakres przedmiotu zamówienia.

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

Do prowadzenia zajęć wykonawca zaangażuje kadrę:

- co najmniej jedną osobę posiadającą wykształcenie wyższe, kierunek psychologia – magister psychologii, z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w zawodzie psychologa, która przeprowadziła w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 2 zajęcia (warsztaty) o tematyce tożsamej lub zbliżonej do przedmiotu zamówienia.

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 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 **06.11.2013r.**, 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 – grupowy wyjazd treningu umiejętności i kompetencji społecznych”.

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 (m.in. koszty transportu, biletów itp.).

W cenę należy wliczyć wszystkie koszty pobytu tłumacza języka migowego oraz opiekuna grupy pieczy zastępczej na równi z uczestnikami treningu m.in. zakwaterowanie, wyżywienie, transport, bilety itp.

4. Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić wszystkie elementy kosztów wykonania 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). Zezwolenie, licencja lub inny dokument uprawniający do prowadzenia działalności z zakresu objętego zamówieniem (np. wpis do rejestru instytucji szkolących prowadzony przez WUP) - o ile ustawy nakładają obowiązek ich posiadania (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta);
 - 3). Wykaz treningów zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia – załącznik nr 4.
 - 4). Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie treningu), 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 treningu, który powinien zawierać m.in. nazwę i zakres treningu, czas trwania i sposób organizacji, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej w ujęciu godzinowym.

IX. 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
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 **06. 11. 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 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:



- wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie treningu dla uczestników;
- wzór listy obecności.
- preliminarz kosztów z których musi wynikać m.in. koszt całkowity treningu, koszt treningu dla jednej osoby za jeden dzień, elementy składające się na koszt treningu.
- wzór ankiety.

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 2013r, poz. 907 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