



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

I. Nazwa zamówienia publicznego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu carvingu I stopnia w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”.

II. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, 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:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu carvingu I stopnia dla 20 osób, w wieku od 19 do 63 lat, uczestników projektu systemowego pn. „Razem Łatwiej” – program aktywizacji zawodowej i społecznej w Powiecie Pleszewskim.

Grupa obejmuje 18 kobiet i 2 mężczyzn.

2.Termin kursu.

Zajęcia odbywać się będą w 2 grupach, w terminach:

I grupa: 25 – 27.11.2013r, w godzinach: 09:00 – 14:00.

II grupa: 04 – 06.12.2013r, w godzinach: 15:00 – 20:00.

Najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem kursu zamawiający określi liczbę osób w poszczególnych grupach.

3. Ilość godzin szkolenia: 18 godzin dydaktycznych (45 minut) dla każdej grupy.

W każdym dniu 6 godzin dydaktycznych zajęć, w tym 1 przerwa obiadowa – 30 minut.

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

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

5. Kurs carvingu musi obejmować minimum następujący zakres:

- zasady bhp;

Projekt systemowy pn. „Razem Łatwiej” – program aktywizacji zawodowej i społecznej w Powiecie Pleszewskim

Nr umowy: POKL.07.01.02-30-015/08-00

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. K. Wielkiego 7a, 63-300 Pleszew, tel./fax.062/7420-161



- historia carvingu;
- narzędzia do carvingu: rodzaje, sposoby używania i konserwacji;
- rodzaje i przeznaczenie noży;
- podstawowe techniki rzeźbienia;
- sposoby zabezpieczania i pielęgnacji wyrzeźbionych prac;
- rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach takich jak: arbuz, melon, dynia, burak, kalarepa, rzodkiew, ogórek, cukinia, marchew i inne, w tym m.in.:
 - drobne kwiatki z rzodkiewek (min.2 rodzaje), kwiaty z cebuli (min.2 rodzaje), dekoracje z pora (min.3 rodzaje), dekoracje z jabłka (min. 3 rodzaje), szyszki / kwiaty z papryczek chili (min. 3 rodzaje), róże z cukini, liście z cukini, kielichy z cukini, rzeźby / kwiaty w mango (min.3 rodzaje), rzeźby / kwiaty w melonie (min. 3 rodzaje), rzeźby / kwiaty w arбуzie (min.3 rodzaje).
- tworzenie dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie pojedynczych rzeźb (tworzenie kompozycji przestrzennej).

6. 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, miejsca siedzące oraz musi być odpowiednio dostosowana do zajęć praktycznych (m.in. komfortowy dostęp do zlewu itp.)

2). Zapewnienia kursantom stanowisk pracy w pełni wyposażonych w niezbędne urządzenia, narzędzia oraz produkty potrzebne do nauki:

a). Wykonawca musi zapewnić niezbędne warzywa / owoce, narzędzia, akcesoria, materiały oraz pomoce dydaktyczne do nauki carvingu dla każdego uczestnika kursu na czas prowadzenia kursu.

b). W ramach narzędzi każdy uczestnik otrzyma zestaw noży do carvingu, które stanowią będą własność uczestników po ukończeniu kursu.

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

3). zapewnienia każdego dnia szkolenia 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 30 minut.



4).zapewnienia każdego dnia serwisu kawowego, dostępnego przez cały czas trwania szkolenia (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe), oraz zimnych napojów (napoje lub woda mineralna).

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 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 w formie drukowanej (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie kursu), **zestawu noży do carvingu, które stanowią będą własność uczestników po ukończeniu kursu**, których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowią 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 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 oraz zebrania opinii uczestników / uczestniczek kursu, dotyczącej przebiegu kursu oraz przekazania ich 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 i noży do carvingu.

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;
- listy potwierdzającej odbiór posiłku, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz materiałów dydaktycznych;
- egzemplarza materiałów dydaktycznych.

15). 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. 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.

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

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.

8. Zamawiający zabezpiecza:

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

V. Warunki płatności:

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

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

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

a). Wykonawca musi być instytucją szkoleniową, musi 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 2004 r. 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 carvingu dla grupy minimum 5 – osobowej.

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

Do prowadzenia zajęć wykonawca zaangażuje kadrę profesjonalnych instruktorów:

- min. 1 osobę – instruktora carvingu, która zajmuje się w pracy carvingiem, która posiada



doświadczenie w prowadzeniu kursów carvingu i przeprowadziła w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 2 kursy carvingu dla grupy minimum 5 osobowej.

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.).

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

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, licencję lub inny dokument uprawniający do prowadzenia działalności z zakresu objętego zamówieniem (wpis do rejestru instytucji szkolących prowadzony przez WUP) - kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta;

3). Wykaz kursów 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 kursu), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia – 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 kursu, który powinien zawierać m.in. **nazwę i zakres warsztatów, czas trwania i sposób organizacji, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej.**

VIII. Inne dokumenty jakie należy załączyć do oferty.

– pełnomocnictwo – o ile dotyczy.



IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.
2. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
4. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej specyfikacji powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą formie.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4.
7. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej specyfikacji i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie, pismem drukowanym, nieścieralnym atramentem.
8. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej specyfikacji powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

X. Kryteria oceny oferty.

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w złotych polskich.
2. Przez cenę oferty należy rozumieć ogólną cenę warsztatów.



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.

XII. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **21. 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 – kurs carvingu**”.

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

XIV. Miejsce otwarcia ofert

Otwarcie ofert cenowych nastąpi w dniu **21.11. 2013 r.**, o godz. **15:15**.

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

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

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z oferentami jest:
p. Ewelina Grygiel, PCPR, ul. K. Wielkiego 7A, 63-300 Pleszew, tel. 062 7420 161, 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 161, lub pocztą elektroniczną: pr@pcpr-pleszew.pl



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

1. 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 kursu, koszt kursu dla jednej osoby, inne elementy składające się na koszt warsztatów.
- wzór ankiety.

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

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

XVIII. Ogłoszenia wyników postępowania.

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.

XIX. 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