



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
ul. Kościuszki 3/2
86-200 CHEŁMNO
.....tel./fax 56.471.60.50

pieczęć zamawiającego

GOPS.271.13.2017.AP

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. z dnia 2017.08.24) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi:

„Organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych”.

1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie, Adres: ul. Kościuszki 3-2, 86-200 Chełmno, Strona internetowa: www.gopschemno.pl, e-mail: gops@gopschemno.pl.

2. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu „Aktywizacja społeczno - zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i korzystających z pomocy społecznej w Gminie Chełmno” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.1:

Kursy zawodowe teoretyczne i praktyczne w instytucjach i zakładach odpowiadających specyfice danego kursu dla 5 uczestników projektu

Okres trwania kursów: 20 listopad 2017 r. – 29 grudnia 2017 r.

- 1 godz. dydaktyczna = 45 minut

GOPS w Chełmnie zapewnia przeprowadzenie badań lekarskich dla wszystkich uczestników w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do odbycia danego kursu zawodowego i dodatkowych badań specjalistycznych, jeśli takie będą wymagane.

Wykonawca zapewnia ubezpieczenie NNW.

Kursy zawodowe powinny odbywać się od poniedziałku do piątku (w dni robocze).

Kursy powinny odbywać się między godziną 8:00 a 16:00.

Kursy powinny odbywać się na terenie Gminy Chełmno lub Miasta Chełmna lub innej miejscowości oddalonej od Chełmna nie więcej niż 60 km.

GOPS w Chełmnie zapewnia zwrot kosztów dojazdu uczestnikom kursów.

Wykonawca w ciągu każdego dnia zajęciowego zapewnia: dwie przerwy kawowe, podczas których serwowane minimum to: kawa i herbata bez ograniczeń, oraz przerwę na ciepły posiłek – obiad jednodaniowy (ziemniaki lub frytki min. 200 g, mięso min. 100 g, surówka min. 150 g), który powinien zostać podany w innym pomieszczeniu poza salą wykładową, np. w stołówce, dowieziony w czasie nie dłuższym niż 1 godz. przed podaniem. Zamawiający nie dopuszcza, aby Wykonawca wypłacił uczestnikowi zajęć ekwiwalent pieniężny za zakup posiłku we własnym zakresie przez uczestnika.

Wykonawca zapewnia uczestnikom niezbędne materiały edukacyjne oraz biurowe.

Każdy uczestnik kursu w zależności od rodzaju kursu/szkolenia otrzyma odzież i obuwie robocze.

Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje: **koszt certyfikatu, egzaminu, materiałów szkoleniowych, usługę cateringową, salę.**

Wszystkie planowane w ramach proj. szkolenia zakończą się oceną uzyskanej wiedzy, umiejętności lub kompetencji, a jej wyniki będą potwierdzane certyfikatem lub innym odpowiednim dokumentem potwierdzającym efekty szkolenia.

Certyfikat lub inny dok. potwierdzający efekty szkolenia będzie zawierał co najmniej: tytuł szkolenia, program szkolenia, liczbę zrealizowanych godzin, nazwę, pieczęć i podpis realizatora szkolenia oraz imię i nazwisko uczestnika.

Rodzaj kursów zawodowych:

a) „Obsługa kasy fiskalnej z fakturowaniem” – dla 1 osoby (80 godz., w tym 30 godz. zajęć teoretycznych, 50 godz. praktyki w sklepie lub w punkcie sprzedaży.

Minimalny zakres tematyczny:

- klasyfikacja i budowa kas,
- programowanie kasy fiskalnej,

- sprzedaż prosta i normalna,
- rozliczanie sprzedaży,
- rozliczanie sklepu,
- fakturowanie.

Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne realizowane były w sklepie lub w punkcie sprzedaży. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne w sklepie lub punkcie sprzedaży dotyczyły bezpośredniej obsługi kasy fiskalnej oraz fakturowania.

Ewaluacja kursu:

- kwestionariusz ankiety wstępnej i kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej,
- listy obecności,
- dzienniki zajęć,
- zaświadczenie/ certyfikat o ukończeniu kursu,
- certyfikat/ zaświadczenie oznaczone
- rejestr wydanych zaświadczeń lub certyfikatów,
- raport ewaluacyjny z uwzględnieniem wskaźnika pomiaru celu i osiągniętych produktów,
- potwierdzenie odbioru plakatu promocyjnego przez wykładowcę umieszczonego w sali wykładowej,
- listy potwierdzające zapewnienie dojazdu,
- listy potwierdzające otrzymanie ciepłego posiłku,
- listy potwierdzające otrzymanie materiałów edukacyjnych, biurowych.

Certyfikat ukończenia kursu: zaświadczenie, wydane na podstawie §18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2014 poz. 622).

b) „Obsługa wózków jezdniowych z wymianą butli gazowej” – dla 3 osób (67 godz. dla osoby, w tym 47 godz. zajęć teoretycznych, 20 godz. praktyk w zakładzie pracy).

Wykonawca odpowiada za wykonanie kursu zgodnie z wytycznymi Urzędu Dozoru Technicznego lub Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego oraz przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego(państwowego).

Wykonawca zapewnia przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego zgodnego z wytycznymi Urzędu Dozoru Technicznego lub Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, pokrywa koszty egzaminów.

Ewaluacja kursu obsługi wózków jezdniowych z wymianą butli gazowej:

- zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki z 18 lipca 2001 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 849 ze zm.) lub książka operatora wydana przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki z 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. 2001 Nr 118, poz. 1263),
- kwestionariusz ankiety wstępnej i kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej,
- listy obecności,
- dzienniki zajęć,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub certyfikatów,
- raport ewaluacyjny z uwzględnieniem wskaźnika pomiaru celu i osiągniętych produktów,
- potwierdzenie odbioru plakatu promocyjnego przez wykładowcę umieszczonego w sali wykładowej,
- listy potwierdzające zapewnienie dojazdu,
- listy potwierdzające otrzymanie ciepłego posiłku,
- listy potwierdzające otrzymanie materiałów edukacyjnych, biurowych.

c) Kurs szwaczki dla 1 osoby.

Kurs obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne. Min. liczba godzin. 80.

Ewaluacja kursu obsługi szwaczki:

- kwestionariusz ankiety wstępnej i kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej,
- listy obecności,
- dzienniki zajęć,

T

- zaświadczenie / certyfikat o ukończeniu kursu,
- certyfikat / zaświadczenie oznaczone
- rejestr wydanych zaświadczeń lub certyfikatów,
- raport ewaluacyjny z uwzględnieniem wskaźnika pomiaru celu i osiągniętych produktów,
- potwierdzenie odbioru plakatu promocyjnego przez wykładowcę umieszczonego w sali wykładowej,
- listy potwierdzające zapewnienie dojazdu,
- listy potwierdzające otrzymanie ciepłego posiłku,
- listy potwierdzające otrzymanie materiałów edukacyjnych, biurowych.

Certyfikat ukończenia kursu: zaświadczenie, wydane na podstawie §18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2014 poz. 622).

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

- 1) Organizowanie i prowadzenie kursów zawodowych i w/w zajęć będących przedmiotem zamówienia w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
 - 2) Miejscem wykonania kursów zawodowych i w/w zajęć winno być miasto Chełmno lub Gmina Chełmno względnie miejscowość oddalona nie dalej niż 60 km od siedziby Zamawiającego.
 - 3) Organizowanie zajęć praktycznych w pracowniach (placówkach, jednostkach, zakładach) przeznaczonych do prowadzenia kursów zawodowych oraz wyposażonych w niezbędny sprzęt do odbycia zajęć praktycznych w danym zawodzie będących przedmiotem zamówienia.
 - 4) Wykonawca zapewnia uczestnikom środki piśmienne i materiały dydaktyczne (narzędzia/odzież/obuwie) niezbędne do udziału w szkoleniach oraz odbycia zajęć praktycznych.
 - 5) Wykonawca prowadzi dokumentację w wersji papierowej: list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, list potwierdzających otrzymanie posiłków, zdjęć z poszczególnych kursów i zdjęć z poszczególnych form wsparcia (na płycie CD), list obecności uczestników oraz innych wymaganych przez Zleceniodawcę.
 - 6) Wykonawca zapewnia wydanie zaświadczenia lub certyfikatu o ukończeniu kursów i zajęć
- Certyfikat ukończenia kursu: zaświadczenie, wydane na podstawie rozporządzenia Ministra

Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2014 poz. 622).

- 7) Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonych kursów i zajęć w terminie do 14 dni od zakończenia działania.
- 8) Wykonawca zapewnia oznakowanie materiałów szkoleniowych, list obecności, list odbioru cateringu oraz innych wymaganych przez Zleceniodawcę zgodnie z informacją przekazaną przez Zleceniodawcę.
- 9) Wykonawca ma obowiązek informowania uczestników kursów i zajęć o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 10) Wykonawca zamiesci ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych.
- 11) Wszelkie uwagi Zamawiającego związane z jakością i ilością prowadzonych zajęć (w tym zajęć praktycznych) Wykonawca uwzględni, najpóźniej w następnym dniu wyznaczonym na odbycie zajęć lub kursów.
- 12) Wykonawca zapewnia, że posiada odpowiednią kadrę, sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz pomieszczenia do odbywania warsztatów, zajęć, kursów będących przedmiotem zamówienia.
- 13) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu zamówienia, zorganizowania i przeprowadzania kursów zawodowych, zajęć, warsztatów zgodnie z wymogami prawa określonymi w odrębnych przepisach i w zakresie zgodności z tymi przepisami.
- 14) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. w trakcie kursów zawodowych i prowadzonych zajęć.
- 15) Wykonawca zabezpieczy uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 16) Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji informacji podanych w ofercie poprzez wizję lokalną pomieszczeń przeznaczonych do zajęć i kursów zawodowych przed zawarciem umowy.
- 17) W przypadku każdorazowej absencji beneficjenta projektu Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego w formie: e-mail, fax lub telefonicznej nie później niż dnia następnego po zaistniałej nieobecności.
- 18) Wykonawca umożliwi przeprowadzenie niezapowiedzianych kontroli realizowanych



kursów czy zajęć w miejscu ich odbywania przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego i Instytucję Pośredniczącą.

19) Wykonawca opracuje i przeprowadzi badanie poziomu nabywania wiedzy wśród uczestników kursów i zajęć (osobno dla każdego modułu) na początku i na końcu szkolenia za pomocą ankiet pretest i posttest.

20) Wykonawca sporządzi ewaluację całego zadania i raport ewaluacyjny z uwzględnieniem wskaźnika pomiaru celu i osiągniętych produktów, jak również raporty z ewaluacji poszczególnych zadań, który przekaże Zamawiającemu.

21) Wykonawca dostarcza wymaganą dokumentację do 14 dni po zakończeniu formy działania.

22) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wynikających z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

23) Wykonawca po każdym zrealizowanym kursie, działaniu wydaje zaświadczenie lub certyfikat oraz dostarcza fakturę wystawioną zgodnie ze SIWZ z uwzględnieniem liczby zrealizowanych godzin.

24) Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji dokumentów przed terminem zapłaty i rozliczeniem się z Wykonawcą z wykonania zamówienia.

25) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy listy uczestników projektu i dokonywania aktualizacji przekazanych danych.

3. Termin realizacji zamówienia:

Wymagany termin wykonania zamówienia: **od 20 listopada 2017r. do 29 grudnia 2017r.**





4. Kryteria oceny ofert.

60% cena

40 % - Wykonawca jest Organizacją Pozarządową lub Podmiotem Ekonomii Społecznej.

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium w %
1	Cena (C)	60
2	Wykonawca jest Organizacją Pozarządową lub Podmiotem Ekonomii Społecznej (NGO)	40
Razem:		100

Kryterium „Cena (C)”.

Maksymalna ilość punktów według kryterium „Cena” to 60 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów w ramach kryterium „Cena - (C)” zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{min}}{C_o} \times 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_{min} – cena brutto oferty najtańszej, niepodlegającej odrzuceniu,

C_o – cena brutto oferty ocenianej.

Kryterium „Wykonawca jest Organizacją Pozarządową lub Podmiotem Ekonomii Społecznej (NGO)” – Wykonawca działający jako organizacja pozarządowa lub podmiot ekonomii społecznej – otrzyma 40 punktów.

Projekt "Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i korzystających z pomocy społecznej w Gminie Chelmino" realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa: Solidarne społeczeństwo. Działanie 09.02: Włączenie społeczne. Poddziałanie: Aktywne włączenie społeczne. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chelminie realizuje projekt w partnerstwie z Powiatowym Urzędem Pracy w Chelminie i Stowarzyszeniem Towarzystwa Rozwoju Gminy Płużnica



Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów (O) obliczoną na podstawie wzoru:

$$O = C + NGO$$

gdzie:

O- łączna ilość punktów oferty ocenianej,

C- liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”

NGO- liczba punktów uzyskanych w kryterium „Wykonawca jest Organizacją Pozarządową lub Podmiotem Ekonomii Społecznej (NGO)”.

5. Inne istotne warunki zamówienia.

5.1 Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponować osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

6. Sposób przygotowania oferty.

6.1 Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „OFERTA (załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr GOPS.271.13.2017.AP

6.2 Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.

6.3 Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

6.4 Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić zapis „**Organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych**”.

6.5 Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli ceny złożonych ofert będą przewyższać środki jakimi dysponuje Zamawiający na realizację zadania..

6.6 Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę na dostawy w terminie do 07.11.2017r. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.

6.7 Osobą wyznaczoną do kontaktów jest Pani Alicja Polak.

6.8 Termin płatności do 14 dni od dnia dostarczenia faktury do siedziby GOPS.

7. Miejsce i termin złożenia oferty.





Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie z siedzibą w **Chełmnie ul. Kościuszki 3/2, 86 – 200 Chełmno.**

Ofertę należy złożyć **do dnia 02.11.2017r., godz. 13.00.**

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
mgr Alicja Polak