



Nr sprawy: ORG.271.36.2017

Cieszyn, 08.06.2017 r.

POMOCY SPOŁECZNEJ
43-400 CIESZYN, ul. Skrajna 5
Tel. (0-33) 479-49-00
NIP 548-10-49-748

Zapytanie ofertowe

I. Informacje ogólne.

Zamawiający: gmina Cieszyn, Rynek 1, 43-400 Cieszyn, NIP 548-24-04-950, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie, ul. Skrajna 5, 43-400 Cieszyn, w którego imieniu występuje Kierownik Ośrodka;

Zaprasza

do składania ofert w ramach postępowania prowadzonego zgodnie z przepisami art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz §7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie, na realizację zadania publicznego pn.: **kurs na pracownika administracyjno – biurowego.**

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **kursu na pracownika administracyjno - biurowego** dla uczestników/czek partnerskiego projektu pozakonkursowego pn. „Aktywny powiat cieszyński – program aktywizacji społeczno-zawodowej w obszarze pomocy społecznej” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie.
2. Liczba uczestników/czek kursu – 1 osoba, z zastrzeżeniem pkt 16
3. Czas trwania kursu 70 godzin dydaktycznych.
4. Termin realizacji: do 31 października 2017 r.
5. Miejsce realizacji kursu: preferowany teren gminy Cieszyn. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć poza Cieszynem, pod warunkiem zapewnienia nieodpłatnego środka transportu. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia sal szkoleniowych spełniających wymogi wynikające z przepisów BHP.
6. Kurs powinien odbywać się w tygodniu (dni robocze), w przedziale godzinowym 8.00 -16.00.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia cateringu dla uczestniczki w formie:
 - a) poczęstunku obejmującego kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski lub owoce, soki – w przypadku, gdy zajęcia trwają co najmniej 4 godziny lekcyjne,
 - b) obiadu obejmującego dwa dania (240 g/600 kcal, zupę i drugie danie oraz napój) – w przypadku, gdy zajęcia trwają co najmniej 6 godzin lekcyjnych.
8. Wykonawca zapewni uczestnikom/czkom: niezbędny sprzęt, pomoce dydaktyczne i merytoryczne, opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych, przeprowadzenie zajęć przez trenerów, posiadających minimum 2 lata doświadczenia w zakresie określonym w przedmiocie zamówienia, bądź tożsamym oraz wiedzę i kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie kursu na odpowiednim poziomie.



9. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia zajęć w formie e-learning.
10. Wykonawca umożliwi eksponowanie logotypów Unii Europejskiej w miejscu i czasie prowadzenia zajęć.
11. Kurs powinien zakończyć się wydaniem zaświadczenia jego ukończenia dla każdego/ej uczestnika/czki projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622). Zaświadczenia powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz powinny zawierać informację, że projekt jest współfinansowany przez UE ze środków EFS w ramach RPO WSL 2014-2020.
12. Kurs powinien zakończyć się otrzymaniem przez uczestników/czki powszechnie uznawanego certyfikatu (w Europie i na świecie) w wybranym języku obcym, wydane przez jednostkę posiadającą akredytację w Polsce.
13. Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego prowadzenia w trakcie trwania kursu listy obecności wraz z potwierdzeniem odbioru cateringu z każdego dnia kursu oraz przekazania tej listy Zamawiającemu najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia kursu.
14. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu i przekazania jej Zamawiającemu najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty zakończenia kursu. Dokumentacja powinna obejmować:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,
 - c) potwierdzenia odbioru certyfikatów/zaświadczeń, materiałów szkoleniowych,
 - d) dokumentację fotograficzną,
 - e) ankietę ewaluacyjną po zakończeniu każdego kursu.
15. Wszystkie dokumenty dotyczące kursu powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz powinny zawierać informację, że projekt jest współfinansowany przez UE ze środków EFS w ramach RPO WSL 2014-2020.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników kursu.
17. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentacji dotyczącej kursu, w tym: dokumentacji finansowej, nie krócej niż do dnia 31.12.2023 r. oraz udostępniania jej zarówno Zamawiającemu jak i innym uprawnionym podmiotom odpowiedzialnym za realizację projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
18. Liczebność grupy szkoleniowej nie może przekraczać 12 osób.
19. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia przez Wykonawcę wykonania zobowiązania podwykonawcom.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

III. Informacje o warunkach udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu.



2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, bądź dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. posiada/ją:
 - wykształcenie wyższe w zakresie określonym w przedmiocie zamówienia, bądź tożsamym,
 - minimum 2 - letnie doświadczenie w zakresie określone w przedmiocie zamówienia, bądź tożsamym.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy przedłożą **referencje** od co najmniej jednego podmiotu, dla którego wykonawca świadczył usługi w zakresie określonym w niniejszym zamówieniu, bądź tożsamym w okresie ostatnich 2 lat od dnia złożenia oferty.

IV. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów:

1. Wypełniony i podpisany, przez osobę lub osoby upoważnione do podpisywania, Formularz Ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2).
3. Wykaz osób, które zostaną zaangażowane w realizację zamówienia ze wskazaniem ich doświadczenia w przeprowadzeniu zajęć o tematyce określonej w przedmiocie zamówienia, bądź tożsamej, nie krótszego niż 2 lata (załącznik nr 3).
4. Kopię dokumentów potwierdzających wyższe wykształcenie oraz kwalifikacje osób prowadzących kurs, np. dyplom ukończenia studiów wyższych.
5. Referencje od co najmniej jednego podmiotu, dla którego wykonawca świadczył usługi w zakresie określonym w niniejszym zamówieniu, bądź tożsamym w okresie ostatnich 2 lat od dnia złożenia oferty.
6. Kopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
7. Zaświadczenie o wpisie do CEIDG lub KRS (jeżeli dotyczy).
8. Program kursu z wyszczególnieniem liczby dni i liczby godzin dziennie.

V. Opis sposobu obliczenia ceny i warunki płatności:

1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Cenę należy wyliczyć, stosując w tym celu własną kalkulację.
2. Ewentualne upusty i rabaty muszą być wliczone w cenę.
3. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN liczbą i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena powinna być przedstawiona jako wartość netto (bez VAT) oraz wartość brutto (z VAT). W przypadku zastosowania obniżonej wartości podatku VAT należy podać podstawę prawną.
5. Termin płatności ustala się na 14 dni od dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej przez wykonawcę faktury/rachunku.

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę, ważną 30 dni, należy złożyć w terminie do dnia **16.06.2017 r., do godziny 14.00** w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, ul. Skrajna 5, 43-400 Cieszyn:
 - a. osobiście,
 - b. za pośrednictwem poczty,



- c. za pomocą faksu na nr 33 479 49 11,
 - d. za pomocą poczty elektronicznej na adres projekt@mops.cieszyn.pl.
2. W przypadku oferty przesłanej pocztą winna ona wpłynąć do Zamawiającego we wskazanym wyżej terminie.

VII. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta musi zawierać wypełniony formularz oferty (zał. nr 1). Oferta musi być kompletna, tj. zawierać wszystkie elementy wymagane w zapytaniu ofertowym i być zgodna z jego treścią.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia pisemnych wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do podpisywania oferty.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
5. Oferty niekompletne i/lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Oferty niespełniające warunków udziału w postępowaniu lub/i wymagań określonych w specyfikacji zostaną odrzucone. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcy nie przysługuje roszczenie względem Zamawiającego.
7. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.

VIII. Kryteria oceny ofert:

Do wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria, przypisując im odpowiednią wagę procentową: **cena 100%**

IX. Uwagi końcowe

1. Do kontaktowania się z wykonawcami upoważniona jest: Katarzyna Żlik, tel.: 33 4794934.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a. zmiany terminu składania ofert;
 - b. poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą wykonawcy;
 - c. odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego.
3. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania gminy Cieszyn do zawarcia umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na zasadach określonych w art. 93 ustawy PZP.

X. Załączniki

- Nr 1. Wzór formularza ofertowego,
Nr 2. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
Nr 3. Wykaz osób, które zostaną zaangażowane w realizację zamówienia ze wskazaniem ich doświadczenia określonym w przedmiocie zamówienia, bądź tożsamym, nie krótszego niż 2 lata.