

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na prowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu „Zapobieganie wykluczeniu społecznemu poprzez aktywizację społeczną, zawodową i zdrowotną” Poddziałanie 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne, Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

Rozdział I. ZAMAWIAJĄCY

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiecinach

ul. Wojska Polskiego 14

88-220 Osiecin

NIP: 8891334639

E-mail: gopsosieciny@pro.onet.pl

Rozdział II. RODZAJ ZAMÓWIENIA

1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

80500000-9	Usługi szkoleniowe
80530000-8	Usługi szkolenia zawodowego

Rozdział III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Prowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu „Zapobieganie wykluczeniu społecznemu poprzez aktywizację społeczną, zawodową i zdrowotną” Poddziałanie 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne, Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

Wykaz planowanych kursów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa kursu	Zakres merytoryczny kursu	Ilość uczestników	Ilość godzin na osobę	Miejsce realizacji
1.	Kurs - brukarza	<p>Zakres merytoryczny kursu:</p> <p>- Kurs obejmuje techniczne podstawy robót brukarskich, podstawy wiedzy o robotach drogowych, podstawy technologii robót brukarskich, rysunek zawodowy, wykonanie robót drogowych z różnych materiałów, zasady przygotowania do pracy urządzeń i podstawowego sprzętu, rodzaje materiałów, narzędzi, sprzętów, maszyn (materiałoznawstwo), przepisy BHP, zajęcia praktyczne.</p>	5 osób Liczba uczestników może ulec zmianie	Część teoretyczna – 40 godzin Część praktyczna – 100 godzin	W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego.
2.	Kurs - obsługi wózka podnośnikowego - widłowego	<p>Zakres merytoryczny kursu:</p> <p>- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu zawodowego – operator wózków jezdniowych podnośnikowych z egzaminem UDT wg kategorii II WJO. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny i wyda dokument potwierdzający kwalifikację zawodowe. Program szkolenia powinien zawierać przede wszystkim : przepisy ogólne i dokumentację techniczną, czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy, użytkowanie wózka jezdniowego, uruchamianie i kierowanie wózkiem jezdniowym, praktyczna naukę jazdy wózkiem jezdniowym (manewrowanie wózkiem z ładunkiem oraz bez ładunku), wymianę butli gazowej i bezpiecznego użytkowania butli, wiadomości w zakresie ładunkoznawstwa, przepisy BHP dotyczące pracy na wózku, wiadomości o dozorze technicznym.</p>	1 osoba Liczba uczestników może ulec zmianie	Część teoretyczna – minimum 36 godziny Część praktyczna - minimum 26 godzin.	W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego
3.	Kurs - gastronomii	<p>Zakres merytoryczny kursu:</p> <p>- Podstawowe wiadomości z zakresu gastronomii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady zdrowego żywienia - normy i zasady planowania żywienia - planowanie posiłków i ustalanie jadłospisów - metody i techniki sporządzania potraw <p>Technologie sporządzania potraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady racjonalnej gospodarki żywnością 	5 osób Liczba uczestników może ulec zmianie	150 godzin	W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego

		- użytkowanie sprzętu i urządzeń do sporządzania i ekspozycji potraw Dekorowanie potraw i stołu			
4.	Kurs - florystyki	Zakres merytoryczny kursu: - Przeprowadzenie kursu florystyki. W ramach kursu powinny zostać poruszone następujące kwestie : anatomia i fizjologia roślin, narzędzia florysty, teoria barw i zasady układania kompozycji, zajęcia praktyczne z zakresu wykonywania kompozycji kwiatowych na różne okoliczności (np. ślubna, żałobna, dekoracja stołów).	9 osób Liczba uczestników może ulec zmianie .	Część teoretyczna - 16 godzin Część praktyczna - 64 godziny.	W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego
5.	Kurs – praca biurowa	Zakres merytoryczny kursu: Program szkolenia ma być realizowany z wykorzystaniem najskuteczniejszych metod nauczania: ćwiczeń praktycznych i warsztatów, podczas których wykorzystywane będą różnorodne sposoby aktywizujące uczestników, m.in. pogadanka, dyskusja panelowa, burza mózgów, metoda przypadków, metoda projektu, ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem nowoczesnych technik audiowizualnych. Przygotowanie uczestników do wykonywania pracy w charakterze pracownika biurowego Zdobycie wiedzy z zakresu organizacji pracy biurowej oraz zasad relacji interpersonalnych w środowisku pracy Zdobycie praktycznych umiejętności obsługi klienta Zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania czynności biurowych, w tym redagowania pism, prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz obsługi komputera i urządzeń biurowych	3 osoby Liczba uczestników może ulec zmianie .	80 godzin	W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego
6.	Kurs – sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej	Zakres merytoryczny kursu: Zajęcia na kursie prowadzone są z wykorzystaniem najskuteczniejszych metod nauczania: wykłady, burza mózgów, mini wykład, ćwiczenia praktyczne (grupowe i indywidualne), metoda projektów, technika przypadków, dyskusja, a także przy użyciu	5 osób Liczba uczestników może ulec zmianie	80 godzin	W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego

		<p>nowoczesnych środków dydaktycznych (komputery, projektory multimedialne itp.). Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i w jednostce handlowej • Organizacji handlu w gospodarce rynkowej • Organizacji sprzedaży detalicznej • Organizacji zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów • Wykonywania i dokumentowania podstawowych obliczeń sklepowych • Obsługi klienta • Obsługi programu komputerowego SUBIEKT • Obsługi kas fiskalnych 			
7.	<p>Kurs – konserwator powierzchni płaskich.</p>	<p>Zakres merytoryczny kursu: Program szkolenia realizowany będzie z wykorzystaniem najskuteczniejszych metod nauczania: ćwiczeń praktycznych i warsztatów, podczas których wykorzystywane będą różnorodne sposoby aktywizujące uczestników, m.in. pogadanka, dyskusja panelowa, burza mózgów, metoda przypadków, metoda projektu, ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem nowoczesnych technik audiowizualnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zapoznanie się z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy; – Nabycie wiedzy z zakresu problematyki utrzymania czystości; – Nabycie wiedzy z zakresu rodzajów i typów podłóg; – Nabycie umiejętności teoretycznych i praktycznych na temat środków chemicznych, ich rodzajów i zastosowań; 	<p>2 osoby Liczba uczestników może ulec zmianie</p>	<p>80 godzin</p>	<p>W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego</p>



- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">– Nabycie umiejętności praktycznych z podstawowych technologii sprzątania;– Nabycie umiejętności teoretycznych i praktycznych z zakresu wykonywania czynności pomocniczych i usługowych– Nabycie umiejętności teoretycznych i praktycznych z zakresu organizacji procesu sprzątania w zależności od rodzaju i specyfiki obiektu. | | | |
|--|--|--|--|--|--|

WYMAGANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

1. Miejsce przeprowadzenia kursu: W promieniu 30 km od siedziby zamawiającego. Co do zasady kurs odbywa się w formie stacjonarnej. Dopuszcza się zmianę formy realizacji części teoretycznej zajęć na formę zdalną (online), w szczególności w przypadku ogłoszenia obostrzeń związanych z rozprzestrzenianiem zagrożenia epidemiologicznego COVID-19. Zmiana taka jest możliwa tylko i wyłącznie za zgodą Zamawiającego i możliwa jedynie w sytuacji awaryjnej, Wykonawca kalkuluje koszt organizacji kursu w formie stacjonarnej.
2. Termin przeprowadzenia kursu: termin uzgodniony z Zamawiającym, jednak nie później niż do 30 czerwca 2023 roku. Kurs powinien być zrealizowany w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych (po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym).
3. Dokumenty z kursu, które powinien przedłożyć Wykonawca po zakończeniu kursu:
 - a) Listę obecności uczestników zajęć.
 - b) Dziennik zajęć.
 - c) Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych.
 - d) Protokół odbioru zaświadczeń kursu.
 - e) Kopie zaświadczeń wydanych uczestnikom.
 - d) Certyfikat z ukończenia kursu
4. Dokumenty wymagane od Wykonawcy przed zawarciem umowy:
 - a) Program i harmonogram kursu z uwzględnieniem zakresu tematycznego (z podziałem na liczbę dni i godzin kursu). Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą uwzględniając dyspozycyjność uczestników kursu.
 - b) Wzór zaświadczenia, jaki zostanie wydany uczestnikom kursu po ich zakończeniu.
 - c) Wzór certyfikatu z ukończenia kursu
5. Cena zawiera:
 - a) koszt zapewnienia wykładowcy/instruktora prowadzącego kurs,
 - b) koszt przeprowadzenia badań lekarskich dla uczestników kursu – jeśli odrębne przepisy nakładają obowiązek ich przeprowadzenia,
 - c) opłacenia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
 - d) koszt zakupu materiałów potrzebnych do realizacji kursu zgodnie z założeniami programu dla wszystkich uczestników,
 - e) zapewnienie urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji kursu,
 - f) koszt przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla uczestników kursu,
 - g) wszystkie elementy związane z realizacją zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
 - h) przekazanie materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu (podręcznik i/lub skrypt) oraz inne materiały możliwe do wykorzystania po zakończeniu kursu w postaci np.: prezentacji multimedialnej, plansz, innych materiałów użytych podczas kursu,
 - i) koszt wydania zaświadczeń – Wykonawca zobowiązany będzie wydać uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667) lub w § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r.w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2019 r. poz.652).
6. Zamawiający zapewnia:
 - a) wykaz nauczycieli wraz z niezbędnymi danymi,

7. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty wytwarzane przez Wykonawcę wynikające z realizacji zamówienia (np. materiały szkoleniowe, harmonogram, zaświadczenie o ukończeniu kursu, protokoły odbioru zaświadczeń o ukończeniu kursu, listy obecności itd.) były oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektów współfinansowanych w ramach Kujawsko-Pomorskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Rozdział IV. OFERTY CZĘŚCIOWE

Zamawiający **dopuszcza** składanie ofert częściowych. Każdy rodzaj kursu stanowi odrębną część zamówienia. Zamawiający nie ogranicza ilości części, na które można złożyć ofertę.

Rozdział V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia Wykonawca zrealizuje w okresie **od podpisania umowy do 30.04.2023r.** Szczegółowy harmonogram kursów zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Rozdział VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy nie podlegający wykluczeniu z postępowania oraz spełniający warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

Zamawiający nie precyzuje warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- a) Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań z Zamawiającym – **załącznik nr 2**;

Rozdział VIII. INFORMACJA O SPOSOBIE KONTAKTOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Wszelkie pytania bądź wątpliwości można przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.

Rozdział IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia.
3. Ofertę należy opracować na drukach stanowiących załączniki do niniejszego zapytania ofertowego lub na dokumentach własnych wykonawcy, które zawierają identyczne dane.

Rozdział X. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cena łączna* musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
2. Cena ofertowa zostanie obliczona jako suma jednostkowych pozycji składających się na przedmiot zapytania.

* W przypadku:

1. Wykonawcy - osoby fizycznej, nieprowadzącej działalności gospodarczej cena brutto obejmuje wszelkie składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1778), w tym również składki w tej części, w której zgodnie z przepisami obciążają Zamawiającego, oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1938, z późn. zm.) a także wszelkie koszty Zamawiającego związane z realizacją umowy z osobą nieprowadzącą działalności gospodarczej, obejmujące składki na Fundusz Pracy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie wypadkowe, zgodnie z ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2017, poz. 1773, z późn. zm.) oraz wszystkie inne należności publicznoprawne związane z wykonywaniem umowy, w tym również takie, które mogą powstać w przyszłości. Powyższe okoliczności Wykonawca powinien uwzględnić przy obliczaniu ceny oferty brutto; wysokość wynagrodzenia Wykonawcy zależna będzie od każdorazowego statusu Wykonawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz od rozmiaru obowiązków Zamawiającego w zakresie składek na Fundusz Pracy oraz składek na ubezpieczenie wypadkowe w okresie wykonywania zlecenia. Ustalenie ceny brutto jako sumy wszelkich kosztów, jakie poniesie Zamawiający w związku z wykonaniem umowy ma na celu doprowadzenie do porównywalności ofert składanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą i osoby nie prowadzące działalności gospodarczej. Zamawiający, tytułem składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe oraz na Fundusz Pracy poniesie koszt, który wynosi maksymalnie na dzień ogłoszenia zamówienia 19,67% wynagrodzenia brutto. Poziom faktycznych obciążeń publicznoprawnych zależny będzie od każdorazowego statusu Wykonawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz od rozmiaru obowiązków Zamawiającego w zakresie składek na Fundusz Pracy oraz składek na ubezpieczenie wypadkowe w okresie wykonywania zlecenia.

2. Wykonawcy prowadzącej działalność gospodarczą maksymalna cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty, w tym składniki związane z realizacją zamówienia, oraz podatek VAT, upusty, rabaty.

Rozdział XI. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany w oparciu o poniższe kryteria:

Cena - 100 %,

Punkty w tym kryterium zostaną przyznane zgodnie ze wzorem: cena brutto najniższa z badanych ofert / cena brutto oferty badanej x 100 pkt x 100%.

Rozdział XII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Miejsce i termin

Oferty winny być składane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecinach, ul. Wojska Polskiego 14, 88-220 Osiecin lub na adres poczty elektronicznej: gopsosieciny@pro.onet.pl.

Termin składania ofert upływa: **21 listopada 2022 r do godziny 14:00**

Rozdział XIII. ZAWARCIE UMOWY Z WYBRANYM WYKONAWCĄ

1. Projekt umowy stanowi załącznik nr 3.
2. Zamawiający zawrze z wybranym Wykonawcą umowę w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę.

Rozdział XIV. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz oferty – załącznik nr 1,
2. Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym – załącznik nr 2.
3. Wzór umowy – załącznik nr 3.

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSIECINACH
ul. Wojska Polskiego 14
88-220 Osiecin, tel./fax 54 265-00-24
woj. kujawsko-pomorskie

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Osiecinach

mgr Krystyna Pawlak