



MGOPS.261.10.2021

Głogów Małopolski dnia 13.08.2021r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

### NA USŁUGĘ W ZAKRESIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZENIA KURSÓW ZAWODOWYCH ORAZ KURSU NA PRAWO JAZDY KAT. „B” NA POTRZEBY UCZESTNIKÓW KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

Zamówienie prowadzone jest na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2018.1968 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 0050.5.2021 Burmistrza Głogowa Małopolskiego z dnia 8 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Gminę Głogów Małopolski i jej Jednostek Organizacyjnych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

#### I. DANE ZAMAWIAJACEGO

Gmina Głogów Małopolski/Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim

ul. Fabryczna 17

36-060 Głogów Małopolski

NIP: 517-00-38-464

tel.: 17 7897500

e-mail: [glogowmlp@ops.net.pl](mailto:glogowmlp@ops.net.pl)

reprezentowana przez: Dyrektora MGOPS – Mariolę Kot

#### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Kod i nazwa według wspólnego słownika zamówień:** 80530000-8 – usługa szkolenia zawodowego.

**Nazwa zamówienia:** usługa w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursów zawodowych oraz kursu na prawo jazdy kat. „B” dla uczestników Klubu Integracji Społecznej w Głogowie Małopolskim.

Uczestnikami kursów będą osoby w wieku aktywności zawodowej, osoby bezrobotne i bierne zawodowo z terenu gminy Głogów Małopolski. Program zajęć powinien brać pod uwagę





charakter odbiorców (zagrożone wykluczeniem społecznym, w tym m. in. osoby bezrobotne i/lub niepełnosprawne).

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzeniu kursów zawodowych/szkoleń oraz kursu na prawo jazdy kat. „B” dla 11 uczestników/uczestniczek Klubu Integracji Społecznej w zakresie:

### **KURS I – „PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA”**

Liczba uczestników: **6 osób**

Wymiar szkolenia – 100 godz. (teoria i praktyka)

Miejsce szkolenia: Zajęcia teoretyczne i praktyczne (w zależności od specyfiki kursu) na terenie Gminy Głogów Małopolski bądź w Siedzibie Zamawiającego (dysponujemy salą szkoleniową w KIS) jednak nie dalej niż 20 km. od Siedziby Zamawiającego.

Termin realizacji: wrzesień /październik 2021r.

Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej.

Minimalna tematyka szkolenia „Pracownik biurowy z obsługą komputera” to m.in.:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)
  - Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - Procedura postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych.
  - Ryzyko zawodowe.
  - Organizacja pracy w biurze
- Korespondencja biurowa
  - Redagowanie pism
  - Podział pism w oparciu o różne kryteria
  - Układy graficzne pisma
  - Struktura pisma urzędowego
  - Graficzne rozmieszczenie elementów pisma
  - Zasady redagowania treści pism
  - Styl pisma urzędowego
  - Zwroty stosowane w korespondencji biurowej
  - Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi
  - Zasady konstruowania materiałów informacyjnych i promocyjnych
  - Blankiety korespondencyjne
  - Typowe pisma biurowe
  - Schemat obiegu dokumentów
  - Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym i bez dziennikowym
  - Rzeczowy wykaz akt
  - Wysyłka pism pocztą tradycyjną i elektroniczną
- Komputer w pracy biurowej
  - Korzystanie z usług internetowych.
  - Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD).







- Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL).
- Korzystanie z baz danych (budowa i typy, tworzenie i modyfikowanie baz danych)
- Nowoczesne technologie w biurze
- Savoir vivre w pracy biurowej
  - Zasady dobrego zachowania w biurze i ogólne zasady dobrego zachowania (hierarchia osób, pozdrowienia, przedstawienie, tytułowanie)
  - Autoprezentacja pracownika, reprezentacja instytucji na zewnątrz
  - Relacje z klientami. Obsługa interesantów
  - Relacje pracodawca – pracownik

## **KURS II – „KELNER- BARMAN Z ELEMETAMI SAVOIR – VIVRE”**

Liczba uczestników: **4 osoby**

Wymiar szkolenia – 100 godz. (teoria i praktyka)

Miejsce szkolenia: Zajęcia teoretyczne i praktyczne (w zależności od specyfiki kursu) na terenie Gminy Głogów Małopolski bądź w Siedzibie Zamawiającego (dysponujemy salą szkoleniową w KIS) jednak nie dalej niż 20 km. od Siedziby Zamawiającego.

Termin realizacji: wrzesień /październik 2021r.

Celem kursu jest nabycie przez słuchaczy wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zawodu kelnera, barmana.

Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące tematy:

- zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy i charakterystyka zawodu barman - kelner
- zakres czynności i obowiązków na stanowisku kelner - barman
- zapoznanie się z terminologią z wiązaną z tematyką szkoleń
- Sprzęt barowy, rodzaje stosowanego szkła, miary barowe, typy barów,
- Składniki na wyposażeniu, podział alkoholi, podstawowe sposoby i techniki mixowania – warsztaty
- Sztuka prezentacji, flair czyli podstawowe i zaawansowane triki barmańskie,
- Mixologia – zasady komponowania napojów mieszanych – warsztaty
- Coctaille na wybranych przykładach, podawanie alkoholi, mixowanie coctaili- warsztaty
- Coctaille widowiskowe i napoje gorące, organizacja baru i pracy barmana, trendy w barmaństwie, rozliczenie baru
- Systemy obsługi kelnerskiej
- Kultura i poziom obsługi konsumenta
- Technika noszenia tac i naczyń
- Inspiracje – sztuka składania serwetek
- planowanie wyżywienia;
- obsługa przyjęć okolicznościowych oraz obsługa gości hotelowych,
- informacje dotyczące wyposażenia barów w sprzęt i urządzenia;
- różne formy zaopatrzenia barów w towary handlowe i produkty żywnościowe oraz metody ich oceny i przechowywania;
- organizacja pracy i czynności związanych z przygotowaniem baru do przyjęcia gości;





- techniki sporządzania oraz sposoby serwowania napojów i koktajli, a także pracy za barem; dokumentacja obowiązująca w barze oraz sposoby jej prowadzenia.

### **KURS III: prawo jazdy kat B wraz z badaniami i egzaminem dla 1 osób**

- **wymiar szkolenia – min. 60 h (teoria i praktyka)**
  - Zajęcia teoretyczne - wykłady: 30 godz./1 osoba (1 godz. zajęć = 45 minut)
  - Zajęcia praktyczne - jazda: 30 godz./1 osoba (1 godz. zajęć = 60 minut)

Czas przeznaczony na egzamin wewnętrzny i zewnętrzny nie jest wliczany do godzin kursu.

- **Miejsce szkolenia:**
  - Zajęcia teoretyczne na terenie Gminy Głogów Małopolski bądź w Siedzibie Zamawiającego jednak nie dalej niż 20 km. od Siedziby Zamawiającego.
  - Zajęcia praktyczne w zależności od specyfiki kursu jednak nie więcej niż 20 km od Siedziby Zamawiającego.
- **Termin realizacji:** wrzesień /październik 2021

**Celem kursu jest:** przygotowanie uczestnika projektu do złożenia egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B i uzyskania uprawnień do kierowania pojazdami osobowymi.

Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia placu manewrowego, wyposażenia dydaktycznego, samochodów do nauki jazdy, a także doświadczonej i wykwalifikowanej kadry do prowadzenia kursu w części teoretycznej i praktycznej zgodnie z: Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2016 r. poz.280 );

Szkolenie realizowane będzie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

### **Do zadań Wykonawcy należeć będzie: (dotyczy tylko kursu na prawo jazdy kat. „B”)**

- Pokrycie kosztów badań lekarskich wymaganych przepisami prawa do podjęcia kursu objętego zapytaniem ofertowym (w przypadku niezakwalifikowania się uczestnika, skierowanego na kurs przez Zamawiającego, z powodu zastrzeżeń lekarskich Zamawiający skieruje osobę z listy rezerwowej).
- Zapewnienie w ramach usługi pierwszą opłatę egzaminacyjną (część teoretyczna i praktyczna).
- Kursanci mogą brać udziału jako uczestnicy kursu otwartego organizowanego przez wykonawcę.
- Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
- Ustalenie terminu egzaminu państwowego kat. B w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego (teorii i praktyki). Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem do egzaminu zewnętrznego oraz przedstawi Zamawiającemu potwierdzenie zgłoszenia do egzaminu zewnętrznego.
- Przygotowanie programu szkolenia.





- Przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Zamawiającego harmonogramu kursu dotyczącego zajęć teoretycznych oraz praktycznych, przy czym zajęcia praktyczne Wykonawca ustali z każdym uczestnikiem indywidualnie, po czym dostarczy go Zamawiającemu.
- Zorganizowanie i przeprowadzenie po zakończeniu zajęć teoretycznych i praktycznych próbnego egzaminu oceniającego poziom przygotowania uczestników do egzaminu państwowego.
- Zapewnienie Uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych, które staną się własnością kursantów, takich jak: skrypty lub podręczniki odpowiednie do tematyki szkolenia, teczka, zeszyt +długopis.
- Wymagania dotyczące kadry dydaktycznej: zajęcia powinny być prowadzone przez osoby posiadające uprawnienia instruktora nauki jazdy kat. B.
- Prowadzenie szczegółowej dokumentacji prowadzonych zajęć, w tym dzienników zajęć zawierających w szczególności: listy obecności, wymiar godzin i tematy edukacyjne, rejestry wydawanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu oraz sporządzenia arkuszy przebiegu egzaminów wewnętrznych: teoretycznego i praktycznego.
- Wykonawca zobowiązany jest informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji kursu i obecności kierowanej osoby.
- oznakowanie miejsc realizacji przedmiotu zamówienia.
- realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. Nr 101, poz. 920).
- Przesłanie, w terminie 7 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich ukończenie.
- Współpracowanie z zespołem projektowym, w szczególności z Koordynatorem Projektu.
- Sporządzanie list obecności (wg. wzoru zamawiającego), potwierdzających uczestnictwo w zajęciach przez własnoręczny podpis uczestnika biorącego udział w spotkaniu (dotyczy zarówno części teoretycznej i części praktycznej).
- Przekazywanie niezwłocznie w formie telefonicznej lub e-mail, informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości oraz o ewentualnym odwołaniu i zmianie terminu zajęć/spotkania z przyczyn zdrowotnych bądź losowych, leżących po stronie Wykonawcy.
- Wystawienie zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia przez uczestników, zgodnie z wymogami Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizyt monitorujących szkolenie.
- Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacja zamówienia.

**CELEM KURSÓW ZAWODOWYCH JEST:** uzyskanie przez osoby uczestniczące w kursach wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy lub samodzielnego świadczenia usług w zakresie związanym z kierunkiem wybranego kursu zawodowego.

1. Zajęcia w ramach kursów zawodowych powinny być prowadzone w wymiarze minimum 6 godzin dydaktycznych (przez 1 godz. należy rozumieć 45 min. zajęć dydaktycznych), dziennie zaś maksymalna liczba zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych w







godzinach od 8.00-16.00 (od poniedziałku do soboty) zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym.

2. Wykonawca ustala wzory odpowiednich dokumentów dotyczących realizacji kursów zawodowych w porozumieniu z Zamawiającym.
3. W związku z trudnością zorganizowania kursu dla małej ilości osób na poszczególne jego rodzaje, Zamawiający wyraża aprobatę na dołączenie uczestników do już istniejących grup szkoleniowych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją kursów zawodowych, w tym do dokumentów finansowych oraz prawo kontroli sposobu prowadzenia zajęć objętych przedmiotem zamówienia.
5. W przypadku gdy uczestnik szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego nie zrealizuje wszystkich godzin szkolenia zapłata wynagrodzenia nastąpi za faktyczną ilość zrealizowanych zajęć.

### **W RAMACH REALIZACJI USŁUGI WYKONAWCA ZAPEWNI - DOTYCZY WSZYSTKICH KURSÓW ZAWODOWYCH:**

➤ **Wykonawca musi zapewnić kadrę trenerską spełniającą następujące wymagania:**

- Minimum 3 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów zawodowych w tym co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń o tematyce tożsamej z tematem kursu za który odpowiedzialny jest dany trener;
- co najmniej średnie wykształcenie w kierunku adekwatnym do tematyki prowadzonego kursu i uprawnienia do przeprowadzenia danego kursu.
- Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera przedstawionego najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zawarcia umowy.
- W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego trenera w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry trenerskiej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.

➤ **Wykonawca musi zapewnić:**

- odpowiednio wyposażone sale szkoleniowe i egzaminacyjnej wraz z niezbędnym sprzętem i wyposażeniem,
- środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży.
- Serwis kawowy w trakcie przerw kawowych w każdym dniu prowadzenia kursu dla każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu obejmujący: kawę, herbatę, cukier, mleczko do kawy, kruche ciastka, wodę mineralną itp.
- Obiad w każdym dniu prowadzenia szkolenia kursu dla każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu obejmujący zupę i drugie danie obiadowe w przypadku gdy szkolenie trwa więcej niż 6 godzin dydaktycznych dziennie.



### ➤ Program kursu

- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych programów kursu – z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dane grupy zagadnień) oraz dostarczenia ich do 3 dni przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
- Programy poszczególnych kursów powinny zawierać informacje dotyczące ich tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po ich zakończeniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów kursów w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.
- Program szkolenia powinien być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodów i specjalności dostępnych w bazach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, tzn. modułowego programu szkolenia zawodowego oraz standardu kwalifikacji zawodowych.

### ➤ Materiały szkoleniowe

- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników) dla każdego uczestnika poszczególnych kursów. Materiały muszą być dostosowane do danego rodzaju szkolenia i powinny pozwalać na samodzielną edukację z zakresu jego tematyki.
- Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika kursu obejmuje: papierową wersję materiałów szkoleniowych (skrypt), bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym danego kursu;

### ➤ Egzaminy

- Wszystkim Uczestnikom biorących udział w szkoleniach zawodowych zapewniony zostanie dostęp do egzaminów zewnętrznych lub uzyskanie kwalifikacji unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra. Nadanie kwalifikacji musi być poprzedzone walidacją oraz certyfikacją zewnętrzną przez instytucje uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu potwierdzającego odpowiednie kwalifikacje. W przypadku szkoleń wymagających posiadania uprawnień państwowych Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia każdemu uczestnikowi kursu jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego oraz koordynowania etapów w/w egzaminu (poinformowanie Beneficjenta o terminie egzaminu, przypilnowania wydania przez instytucję egzaminacyjną np. komisję państwową wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkolenia do wykonywania zawodu). Każdy uczestnik ma możliwość jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego. Koszty egzaminów zewnętrznych oraz dokumentów poświadczających zdobyte uprawnienia ponosi Wykonawca.





- Szkolenie powinno być zakończone wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym oraz wydaniem certyfikatu lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.

#### ➤ **Ubezpieczenie**

- Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w kursie oraz w drodze z miejsca zamieszkania do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Kwota minimalna ubezpieczenia dla jednej osoby 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych). Wykonawca prześle Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu oryginał polisy ubezpieczeniowej.

#### ➤ **Badania lekarskie**

- Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badań lekarskich w celu oceny stanu zdrowia uczestników kursu, zdolności lub niezdolności do podjęcia kursu, co do którego istnieją takie wymagania. Koszty przeprowadzenia badań lekarskich ponosi Wykonawca.
- W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie kursu przez daną osobę, Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tychże badań, a koszty kursu zostaną pomniejszone o osobę, która do niego nie przystąpi.

#### ➤ **Inne**

- Wsparcie powinno być prowadzone w systemie stacjonarnym. W uzasadnionych przypadkach z uwagi na pandemię i zagrożenie związane z COVID-19 oraz zgłaszane przez uczestników zapotrzebowanie w tym zakresie dopuszcza się realizację szkoleń w trybie zdalnym. Jednakże Zamawiający każdorazowo wskaże miejsce i warunki realizacji usługi w trybie zdalnym. Zamawiający musi wcześniej wyrazić zgodę na prowadzenie szkoleń w trybie zdalnym.
- Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie odległości na sali (odstępny pomiędzy stanowiskami), a także środki ochrony osobistej – maseczki, rękawiczki. Szkolenie zostanie zorganizowane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi np. GIS w trakcie epidemii SARS-CoV-2;

#### ➤ **Nadzór nad kursami**

##### **Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:**

- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników kursu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie za te osoby.





- Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów przekazanych przez Zamawiającego.

#### **Nadzór prowadzony przez Zamawiającego:**

- Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenie wszelkich ankiet ewaluacyjnych i oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem każdego kursu lub w czasie kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia kursu.

#### **➤ Dokumentacja z kursu**

- Wykonawca jest zobowiązany do przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z każdego kursu w wersji papierowej
- Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 3 dni po zakończeniu danego kursu kompletu dokumentacji obejmującej:
  - oryginały dzienników zajęć,
  - oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników, odbioru cateringu,
  - kserokopie wydanych uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
  - oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów/zaświadczeń,
  - dokumentacje fotograficzną,
  - sprawozdanie z wykonanej usługi.
- Potwierdzeniem dostarczenia dokumentów jest protokół ich odbioru zawierający nr umowy, nazwę, datę szkolenia, datę przekazania dokumentów, nazwę/opisu dokumentu, wskazanie osób przekazujących i odbierających, podpisy osób.

***WSZYSTKIE POWYŻSZE WYMOGI WINNY ZOSTAĆ ZREALIZOWANE I ZAPEWNIONE W RAMACH KWOTY JEDNOSTKOWEJ BRUTTO PODANEJ W FORMULARZU OFERTY ZŁOŻONEJ W ODPOWIEDZI NA NINIEJSZE ZAPYTANIE OFERTOWE.***

#### **Planowany termin realizacji kursów:**

- od dnia podpisania umowy do 31.10.2021r.

#### **Miejsce szkoleń:**

- Zajęcia teoretyczne i praktyczne (w zależności od specyfiki kursu) na terenie Gminy Głogów Małopolski bądź w Siedzibie Zamawiającego (dysponujemy salą szkoleniową w KIS) jednak nie dalej niż 20 km. od Siedziby Zamawiającego.





### III. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

W celu uniknięcia konfliktów interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągnięcia zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Oferent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o braku powiązań z Zamawiającym (załącznik nr 5 do Zapytania Ofertowego) wraz z ofertą.

### IV. OPIS KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

- Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego;
- Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena usługi* [C]	80%	80 pkt
Doświadczenie zawodowe trenera [D]	20%	20 pkt

\* Cena brutto to cena jaką zamawiający będzie zobowiązany ponieść w związku z realizacją niniejszej usługi.

- Zasady oceny kryterium "Cena usługi":

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:







„Cena – 80%” Ceną oferty jest stawka brutto za godzinę dydaktyczną warsztatu (45 minut).

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$P = (C_n / C_b) \times 80$ , gdzie:

P – liczba punktów uzyskanych przez oferenta

C<sub>n</sub> – cena najniższa spośród złożonych ofert (spełniających wszystkie wymogi)

C<sub>b</sub> – cena oferty badanej

80 – maksymalna liczba punktów przyznawana w kryterium

„Doświadczenie – 20 %”

Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie”: Punkty w tym kryterium zostaną przyznane na podstawie załączonego do oferty „Wykazu zrealizowanych usług o podobnym charakterze”.

**Punktacja będzie przyznawana wg poniższego schematu:**

- od 60 do 100 godzin warsztatów z zakresu przedmiotowego zamówienia – 10 pkt
- powyżej 100 godzin warsztatów z zakresu przedmiotowego zamówienia – 20 pkt

4. Ostateczna ocena punktowa oferty.

- a) Ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.
- b) Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w ostatecznej ocenie.
- c) Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt.
- d) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów przyznanych w poszczególnych podkryteriach otrzyma największą liczbę punktów.
- e) Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
- f) W przypadku niewybrania Wykonawcy (np. brak ofert, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy.

**V. ODRZUCENIE OFERTY**

W niniejszym postępowaniu zostanie odrzucona oferta Wykonawcy który:

- a) złoży ofertę niezgodną z treścią niniejszego zapytania ofertowego;
- b) złoży ofertę niekompletną, tj. nie zawierającą oświadczeń i dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu;
- c) przedstawi nieprawdziwe informacje;
- d) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
- e) złoży ofertę po upływie terminu składania ofert.





## VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się z treścią Zapytania ofertowego wraz z załącznikami i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu Ofertowym.
2. Ofertę można złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej. Zamawiający wyraża zgodę na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze bądź inną trwałą, czytelną techniką.
5. Ewentualne poprawki muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
6. Oferta powinna być trwale spięta, oraz mieć ponumerowane strony.
7. Oferta musi być podpisana przez osoby/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
8. W przypadku podpisania oferty przez osobę upoważnioną należy dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej i nieprzezroczystej kopercie z opisem:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim  
36-060 Głogów Małopolski, ul. Fabryczna 17**

**Oraz opisanej:**

**Oferta na usługę w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursów zawodowych oraz kursu na prawo jazdy kat. „B” na potrzeby uczestników Klubu Integracji Społecznej w Głogowie Małopolskim.**

**Nie otwierać przed dniem 20.08.2021 r. do godz. 10:15**

10. Ofertę należy dostarczyć do Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego tj.:

**pon.: 7.30-16.30**

**wt.-czw.: 7.30-15.30**

**piąt.: 7.30-14.30**

(liczy się data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego). Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po upływie terminu składania ofert, nie będą rozpatrywane.

11. W przypadku złożenia oferty drogą mailową należy Ofertę wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Zapytania Ofertowego, powinny zostać dostarczone mailowo na adres: [glogowmlp@ops.net.pl](mailto:glogowmlp@ops.net.pl)

## VII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Termin składania oferty: **20.08.2021r. – godz. 10:00**

Oferty wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Zapytania Ofertowego, powinny zostać dostarczone mailowo na adres: [glogowmlp@ops.net.pl](mailto:glogowmlp@ops.net.pl)







lub

pocztą tradycyjną, kurierem na adres siedziby Zamawiającego: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim, ul. Fabryczna 17, 36-060 Głogów Małopolski z dopiskiem na kopercie: **(„Oferta na usługę w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursów zawodowych oraz kursu na prawo jazdy kat. B na potrzeby uczestników Klubu Integracji Społecznej w Głogowie Małopolskim”)** do dnia **20.08.2021 roku do godz. 10:00** (decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego).

O wyborze oferty Zamawiający poinformuje każdego z Oferentów wskazanym przez niego kanałem informacyjnym. Wykonawca do oferty dołącza TYLKO kopie dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium udziału w postępowaniu.

#### **VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

1. Okres związania ofertą wynosi 14 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **IX. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY, OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie oceniona najwyżej według kryteriów oceny ofert (kryteria wyboru oferty) określonych w niniejszym Zapytaniu.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany zostanie przy zastosowaniu wyłącznie kryteriów i metod ustalonych w niniejszym Zapytaniu Ofertowym.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Wykonawców o:
  - a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom według kryterium oceny ofert.
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje każdego z Oferentów umieszczając informację na stronie internetowej, oraz wskazanym przez niego kanałem informacyjnym.

#### **X. WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

1. Formularz Oferty (załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego).
2. Wzór umowy (załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego).
3. Wykaz zrealizowanych usług o podobnym charakterze (załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego).
4. Wykaz osób (załącznik nr 4 do Zapytania Ofertowego)
5. Oświadczenie o braku powiązań (załącznik nr 5 do Zapytania Ofertowego)





6. Oświadczenie Wykonawcy, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu tj. iż posiada odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje oraz znajduje się w sytuacji ekonomicznej umożliwiającej wykonanie zamówienia (**załącznik nr 6 do zapytania ofertowego**);

## XI. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
2. W przypadku ofert, które uzyskają taką samą liczbę punktów, Wykonawcy, którzy je złożyli mogą przystąpić do oferty dodatkowej. Wykonawcy przystępując do oferty dodatkowej nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający ma prawo do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.
3. Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze.
4. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę. Oferta oraz inne dokumenty muszą być podpisane przez Wykonawcę.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Głogowie Małopolskim

*mgr Mariola Kot*

.....  
Dyrektor MGOPS w Głogowie Małopolskim