



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Stajemy się lepsi” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Hrubieszów, dnia 11.03.2015 r.

PCPR.EFS.2201.13.2015

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie

ul. Ceglana 58/1

22-500 Hrubieszów

Tel/fax 84 696 37 77

Strona internetowa: www.pcprhrubieszow.pl

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie z dnia 19.01.2015 r.

W związku z realizacją w okresie od 1.01.2014 r. do 30.06.2015 r. projektu systemowego pt. „Stajemy się lepsi”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII: Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie, zwracamy się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej na organizację i przeprowadzenie szkolenia „Obsługa kas fiskalnych” dla uczestnika projektu.

1. Przedmiot zamówienia

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Obsługa kas fiskalnych” dla 2 uczestników projektu „Stajemy się lepsi”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wspólny słownik zamówień CPV: 80500000-9

Na uczestnika szkolenia będzie przypadało 16 godzin lekcyjnych (jedna godzina lekcyjna – 45 minut). Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej oraz praktycznej.

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) budowa urządzeń fiskalnych i ich zastosowanie;
- 2) instalacja urządzeń fiskalnych;
- 3) diagnostyka i serwisowanie urządzeń fiskalnych;
- 4) obsługa metkownicy, drukarki fiskalnej na wybranych programach sprzedaży;
- 5) obsługa kas i wag używanych w sklepach wielopowierzchniowych.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie

ul. Ceglana 58/1, 22 – 500 Hrubieszów,
Tel./fax: 84 696 37 77, e-mail: sekretariat@pcprhrubieszow.pl



Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi kas fiskalnych i pozostałych urządzeń wykorzystywanych w handlu detalicznym.

2. Miejsce i termin wykonania zamówienia.

Miejsce wykonania zamówienia - **Hrubieszów**

Termin wykonania zamówienia **kwiecień 2015 r.**

3. Kryteria oceny ofert:

100% Cena – zaoferowana cena brutto musi uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.

4. Istotne warunki zamówienia

4.1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy spełniający warunki:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, objętych przedmiotem zamówienia,
- b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- d) zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 2 kwietnia 2014 roku zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanim z Zamawiającym/Beneficjentem, osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem pkt 12 lit b [(pkt 12 b) beneficjent nie otrzyma żadnej oferty – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedur, o której mowa w pkt 5, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanim jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówieni]; przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta 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, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

4.2. W celu potwierdzenia wymaganych wyżej warunków wraz z ofertą należy dostarczyć:

- a) wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn.zm),



- b) oświadczenie o treści zgodnej z wzorem określonym w załączniku nr 2;
 - c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - d) oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (załącznik nr 5).
- a także:
- e) oświadczenie, iż Wykonawca dysponuje osobą posiadającą odpowiednie kwalifikacje, która przeprowadzi szkolenie z uczestnikami projektu – (załącznik nr 3).
 - f) oświadczenie, że Wykonawca przy składaniu oferty zastosował, zgodną z obowiązującymi przepisami, stawkę podatku Vat (załącznik nr 4);
- 4.3. Każdy uczestnik zajęć powinien otrzymać:
- a) notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony 60 kartek),
 - b) długopis,
- 4.4. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
- 4.5. Materiały powinny być oznaczone zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. (Dz. Urz. L 210/25 z 31.07.2006) oraz zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013 z dnia 31 grudnia 2013 r., dostępnymi na stronie <http://www.efs.gov.pl>.
- 4.6. Szkolenie może odbywać się od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 8:30 – 15:30; dzienny wymiar zajęć nie powinien przekraczać 8 godzin lekcyjnych.
- 4.7. Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW na czas trwania szkolenia na podstawie wykazu uczestników przesłanego przez Zamawiającego.
- 4.8. Szkolenie nie może być prowadzone metodą e-learningu.
- 4.9. Pomieszczenia i miejsca, w których będą się odbywać zajęcia, powinny spełniać wymagania BHP i P.poż, uregulowane w przepisach odrębnych.
- 4.10. Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia dla każdego uczestnika co najmniej:
- 0,5 litra wody mineralnej,
 - kawę, herbatę, cukier, mleczko do kawy,
 - ciastka suche,
 - ciepły posiłek składający się z pierwszego i drugiego dania.
- 4.11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, potwierdzony podpisem prowadzącego szkolenie,
 - b) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - c) przeprowadzenia na zakończenie szkolenia anonimowej ankiety wśród uczestników, która powinna dotyczyć oceny szkolenia przez uczestników (załącznik nr 8);
 - d) dokumentację fotograficzną ze szkolenia.
- 4.12. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia dokumentacji:
- a) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;



- b) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - c) kserokopii zaświadczeń świadczących o ukończeniu szkolenia;
 - d) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, potwierdzonej podpisem prowadzącego szkolenie;
 - e) dokumenty potwierdzającego odbiór posiłków oraz zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
 - f) dokumentację fotograficzną zapisaną na nośniku CD;
 - g) wypełnionej przez uczestników ankiety, o której mowa w pkt 4.11. c);
 - h) przechowywania oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację usługi do 31.12.2020 r.
- 4.13. Wykonawca zobowiązany jest do poddania się kontroli i audytowi, w szczególności poprzez wgląd do dokumentacji, dokonywanym przez instytucję pośredniczącą II stopnia (Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy.
- 4.14. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia następujących działań zmierzających do promocji Unii Europejskiej i Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013:
- a) zamieszczenia logo Unii Europejskiej i logo Narodowej Strategii Spójności wraz z nazwą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w miejscach prowadzenia szkolenia,
 - b) informowania uczestników o finansowaniu szkolenia ze środków EFS w trakcie jego trwania.
- 4.15. Wykonawca poniesie inne koszty związane z organizacją szkolenia nie wymienione wyżej, a wynikające z organizacji szkolenia.
- 4.16. Wykonawca zapewni sprawny sprzęt do przeprowadzania zajęć.
- 4.17. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za organizację i koordynację przebiegu szkolenia podając jego imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego.
- 4.18. Zamawiający zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, do zmiany liczby uczestników szkolenia: o dokładnej liczbie uczestników szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 5 dni przed planowanym szkoleniem. Zmiana liczby uczestników szkolenia nie może być większa niż 20% w stosunku do podanej ilości na liście.
- 4.19. Wynagrodzenie.
- 4.18.1 Należność z tytułu wykonania umowy będzie płatna po podpisaniu protokołu odbioru, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury i przekazania kompletnej dokumentacji o której mowa w pkt 4.12, poleceniem przelewu na jego konto w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury wraz z wymienionymi wyżej dokumentami.
- 4.18.2 Przyjmuje się, że dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 4.20. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
- 4.19.1 Zamawiający powiadomi wszystkich uczestników o wyniku postępowania najpóźniej do dnia **30 marca 2015 roku** na stronie internetowej **www.pcprhrubieszow.pl**;
- 4.19.2 Umowa będzie zawarta przez Zamawiającego z Wykonawcą w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 4.19.3 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w wyznaczonym terminie, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą spośród



pozostałych ofert;

- 4.19.4 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu przed podpisaniem umowy:
- harmonogram szkoleń (załącznik nr 6);
 - program szkoleń (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia), który będzie stanowił załącznik do zawartej umowy (załącznik nr 7);
 - kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje osoby/osób, która będzie przeprowadzała szkolenie.
- 4.21. Oferta (załącznik nr 1) wraz z pozostałymi załącznikami winna być napisana w języku polskim, trwała i czytelną techniką, wypełniona i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.
- 4.22. Oferta powinna być oznakowana na kopercie następującym tekstem: **Organizacja i przeprowadzenia szkolenia „Obsługa kas fiskalnych” dla uczestnika projektu „Stajemy się lepsi”.**
- 4.23. Miejsce składania ofert:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie
ul. Ceglana 58/1
22-500 Hrubieszów, pokój nr 4.
- 4.24. Termin przyjmowania ofert upływa **dnia 23 marca 2015 r. do godziny 15:00.**
- 4.25. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany warunków zapytania ofertowego w uzasadnionych przypadkach, a także jego odwołania oraz zakończenia postępowania bez wyboru ofert, w szczególności w przypadku, gdy wartość oferty przekracza wielkość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia.
- 4.26. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w niniejszym zapytaniu oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 4.27. Oferty nie kompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4.28. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktu jest: **Pani Katarzyna Wysocka,**
tel. 84 696 37 77.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Hrubieszowie

mgr Andrzej Bogatko