**ZAPYTANIE OFERTOWE**

 **Zamawiający**

 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy

 Stara Błotnica 46

 26 -806 Stara Błotnica

 tel.048 385-78-95, fax 048 385-78-95

 e-mail: gops\_blotnica@poczta.onet.pl

 **ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY**

**na** **zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 13 osobowej grupy Uczestników Projektu realizowanego przez GOPS w Starej Błotnicy w ramach projektu systemowego „ Nowe szanse – nowe możliwości ”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach zapytania ofertowego**

Znak sprawy GOPS.4141.3.2014

Łączna wartość zamówienia dotycząca realizacji niniejszego zadania, została oszacowana na kwotę poniżej 30 000 EURO ( w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

Zamówienie nie podlega zatem przepisom tejże ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8.

**SPIS TREŚCI :**

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

2. Opis przedmiotu zamówienia.

3. Informacja o ofercie wariantowej i zamówieniach częściowych.

4. Termin wykonania zamówienia.

5. Termin związania ofertą.

6. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego.

7. Opis sposobu przygotowania ofert.

8. Miejsce oraz termin składania ofert.

9. Miejsce i termin otwarcia ofert.

10. Informacje o trybie otwarcia ofert.

11. Opis sposobu obliczania ceny , poprawianie błędów.

12. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

13. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

14. Możliwość wykonania części zamówienia przez podwykonawcę.

15. Wykonawcy zobowiązani są do przedłożenia następujących dokumentów:

**1 . Nazwa oraz adres Zamawiającego.**

Zamawiający: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.**

Adres: **26-806 Stara Błotnica nr 46**

Telefon: **048 385 78 95 048 385 77 90 w 36 faks: 048 385 78 95**

REGON: **672773150** NIP: **798-13-96-081**

Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:

 Grażyna Stefańczyk

 Tel. (048) 385 77 90 w 36

 e-mail:kierownik.gops@starablotnica.pl

**2 . Opis przedmiotu zamówienia.**

**1. Przedmiotem zamówienia jest: zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 13 osobowej grupy Uczestników Projektu realizowanego przez GOPS w Starej Błotnicy w ramach projektu systemowego „ Nowe szanse – nowe możliwości ”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

**Część I Szkolenia zawodowe**

Przedmiotem zamówienia są następujące szkolenia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa kursu | Liczba godzin minimalna | Termin | Liczba osób |
| Księgowość, kadry i płace |  140 | lipiec listopad |  1 |
| Opiekun osób niepełnosprawnych |  120 | lipiec listopad |  1 |
| Kierowca wózków jezdniowych |  67 | lipiec listopad |  1 |
| Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej |  100 | lipiec listopad |  2 |
| Kurs komputerowy |  40 | lipieclistopad |  3 |
| Profesjonalne sprzątanie z obsługąmaszyn sprzątających |  120 | lipieclistopad |  1 |
| Florystyka-bukieciarstwo |  90 | lipiec  listopad  |  1 |
| Kucharz małej gastronomii z obsługą kasy fiskalnej |  100 | lipieclistopad |  1 |
| Kwalifikacja wstępna przyspieszona-przewóz rzeczy |  140 | lipieclistopad |  1 |
| Spawacz-spawanie metodą TIG |  111 | lipieclistopad |  1 |

**Wymagania Zamawiającego w ramach usługi:**

1.Program kursów/szkoleń zawodowych powinien być przeprowadzony zgodnie

 z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie

 uzyskania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności

 i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31 poz. 216)

 i innymi przepisami określającymi uzyskanie kwalifikacji i uprawnień w ramach

 prowadzonych kursów/szkoleń.

2.. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu szczegółowy program –

 zakres tematyczny kursów z podziałem na godziny/harmonogram/, który podlega

 zatwierdzeniu przez Zamawiającego

3. Wykonawca zapewnia kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, odpowiednie

miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie miejscowości Stara

Błotnica lub Radom( jeżeli zajęcia będą się odbywały na ternie miasta Radomia,

Wykonawca zapewni dojazd i powrót z prowadzonych zajęć lub sfinansuje koszty

 przejazdu).Miejsce prowadzenia zajęć musi być wyposażone w sprzęt i pomoce

dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kursu-w zależności od specyfiki

 kursu, sale wykładowe powinny spełniać warunki zgodne z zasadami BHP i PPOŻ.

4. Wykonawca zapewnia materiały piśmienno-biurowe (notatnik, długopis), materiały

 dydaktyczne, literaturę niezbędną do przeprowadzenia kursu. Wykonawca zobowiązany

 jest do dostarczenia Zamawiającemu do celów dokumentacyjnych 1 kompletu

 materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników usługi,

 5 .W trakcie zajęć należy przewidzieć przerwy w ramach, których Wykonawca zapewni

 obiad składający się z dwóch dań oraz napoju, tj:

 - pierwsze danie: zupa, min.400 ml,

 - drugie danie: porcja min.120 g: mięsa wieprzowego lub wołowego lub drobiowego

 lub ryby, porcja min. 200g: ziemniaków lub ryżu lub frytek, surówka min. 150 g

 - sok owocowy: min.250 ml

 oraz serwis kawowy ( w tym: kawa, herbata, cukier, śmietanka, woda, soki, ciastka

 deserowe, paluszki, wg. potrzeb)

 6. Wykonawca pokrywa koszt egzaminu, (jeśli dotyczy),

 7. Wykonawca pokrywa koszt badań lekarskich dla uczestników, (jeśli są wymagane w

 tym książeczka SANEPID)

 8 . Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas uczestnictwa w szkoleniu,

 9 Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji: list

 obecności uczestników szkolenia, dziennika zajęć, imiennej listy odbioru materiałów

 szkoleniowych i zaświadczeń.

10. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż siedem dni po

 zakończeniu kursu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie

 dokumentów (list obecności uczestników szkolenia, dziennika zajęć, imiennej listy

 odbioru materiałów szkoleniowych i zaświadczeń.)

 11. Wykonawca przeprowadzi ankiety po zakończeniu szkolenia (ewaluacja dot. weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć a także, jakości prowadzonych zajęć) Wykonawca przedkłada kserokopię ankiet dla Zamawiającego.

12. Wykonawca zapewnia odzież roboczą, (jeśli dotyczy)

13. Wykonawca zapewnia materiały specjalistyczne niezbędne do przeprowadzenia kursów zgodnie z jego specyfikacją, (jeśli dotyczy),

14. Wykonawca ma obowiązek przestrzegać zasad oznaczania/ promocji projektu w

 logotypy UE, EFS, POKL zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania

 projektów/materiałów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

 15. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi

 szkolenia program szkolenia i harmonogram czasowy szkolenia z uwzględnieniem

 przerw.

 16. Określone szkolenia/kursy należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej

 i praktycznej obejmującej dany kurs/szkolenie.

 17. Osoby kończące kursy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na

 podstawie §6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w

 sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności

 i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

 18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli zajęć oraz ich

 rejestracji / filmowanie, nagranie audio, fotografowanie/

 19..Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia zamawiającego na 3 dni

 wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników kursów/szkoleń.

 20.Wykonawca jest zobowiązany do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie

 systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy

 wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

**Część II Kurs prawa jazdy**

Przedmiotem zamówienia są następujące szkolenia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa kursu | Liczba godzin | Termin | Liczba osób |
| Prawo jazdy kat. „B” |  60 | lipiec-listopad |  1 |
|  Prawo jazdy kat. „C” |  50 | lipiec-listopad |  1 |
| Prawo jazdy kat. „C+E” |  45 | lipieclistopad |  1 |

**Wymagania Zamawiającego w ramach usługi:**

 1. Szkolenie należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym

 ( Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn .zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastrukturyz dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów ( Dz. U. z 2005 r. Nr 217 poz. 1834 z późn .zm.). Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek uregulowania wszystkich spraw związanych z egzaminem państwowym teoretycznym i praktycznym w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Radomiu dla osób, które zdały egzamin wewnętrzny. Wykonawca najpierw opłaci i skieruje osobę na egzamin państwowy z części teoretycznej, a następnie, po uzyskaniu pozytywnego wyniku z tej części opłaci i skieruje osobę na egzamin państwowy z części praktycznej. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku z części teoretycznej egzaminu państwowego, kursantowi nie przysługuje prawo do skierowania i sfinansowania części praktycznej egzaminu państwowego. Skierowanie osoby na egzamin może się odbyć jednokrotnie.

2. Szkolenie osób ubiegających się o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami prowadzone będzie w formie kursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn .zm.)

3.. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi kursu program szkolenia i harmonogram czasowy szkolenia z uwzględnieniem przerw.

4. Wykonawca zapewnia kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, odpowiednie miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie miejscowości Stara Błotnica lub Radom( jeżeli zajęcia będą się odbywały na ternie miasta Radomia, Wykonawca zapewni dojazd i powrót z prowadzonych zajęć lub sfinansuje koszty przejazdu), Miejsce prowadzenia zajęć musi być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kursu-w zależności od specyfiki kursu, sale wykładowe powinny spełniać warunki zgodne z zasadami BHP i PPOŻ.

5.Wykonawca zapewnia materiały piśmienno-biurowe (notatnik, długopis), materiały dydaktyczne, literaturę niezbędną do przeprowadzenia kursu.

6. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas uczestnictwa w

 kursie.

7. Wykonawca ma obowiązek przestrzegać zasad oznaczania/ promocji projektu w

 logotypy UE, EFS, POKL zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania

 projektów/materiałów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

 8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż siedem dni po

 zakończeniu kursu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie

 dokumentów(list obecności uczestników szkolenia, dziennika zajęć, imiennej listy

 odbioru materiałów szkoleniowych i zaświadczeń.)

 9. Wykonawca przeprowadzi ankiety po zakończeniu szkolenia (ewaluacja

 do weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć a także, jakości

 prowadzonych zajęć). Wykonawca przedkłada kserokopię ankiet dla Zamawiającego.

 10. Wykładowca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić

 nabyte przez uczestników kursu umiejętności.

 11.Wykonawca jest zobowiązany do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie

 systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy

 wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

 12. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia zamawiającego na 3 dni

 wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników kursów/szkoleń.

 13. Realizacja kursów/szkoleń powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i

 techniki dydaktyczno-pedagogiczne.

**Część III Kurs: Operator koparko-ładowarki**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu** | **Liczba godzin** | **Termin** | **Liczba osób** |
| **Operator koparko ładowarki** |  **176** | **lipiec****listopad** |  **2** |

**Wymagania Zamawiającego w ramach usługi :**

1.Szkolenie powinno obejmować 176 godziny zegarowe zajęć na 1 uczestnika i składać się z części teoretycznej i praktycznej.

2.Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do przystąpienia do egzaminu i uzyskania uprawnień państwowych w zawodzie operatora koparko-ładowarek

3.Szkolenie powinno być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia w zakresie operator koparko-ładowarki opracowanym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie

4. Szkolenie powinno być zakończone egzaminem przed komisją egzaminacyjną z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie lub innym uprawnionym podmiotem w celu uzyskania uprawnień operatora koparko ładowarek.

5. Na pierwszych zajęciach Wykonawca przedstawi i wręczy każdemu uczestnikowi

kursu program szkolenia i harmonogram czasowy szkolenia z uwzględnieniem przerw.

6. Wykonawca zapewnia kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, odpowiednie miejsce prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie miejscowości Stara Błotnica lub Radom( jeżeli zajęcia będą się odbywały na ternie miasta Radomia, Wykonawca zapewni dojazd i powrót z prowadzonych zajęć lub sfinansuje koszty przejazdu), Miejsce prowadzenia zajęć musi być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kursu-w zależności od specyfiki kursu, sale wykładowe powinny spełniać warunki zgodne z zasadami BHP i PPOŻ.

 7.Wykonawca zapewnia materiały piśmienno-biurowe (notatnik, długopis), materiały dydaktyczne, literaturę niezbędną do przeprowadzenia kursu.

 8. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników od NNW na czas uczestnictwa w kursie.

 9. Wykonawca ma obowiązek przestrzegać zasad oznaczania/ promocji projektu w logotypy UE, EFS, POKL zgodnie z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów/materiałów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

10. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż siedem dni po zakończeniu kursu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów(list obecności uczestników szkolenia, dziennika zajęć, imiennej listy odbioru materiałów szkoleniowych i zaświadczeń.)

11. Wykonawca przeprowadzi ankiety po zakończeniu szkolenia (ewaluacja do weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć a także, jakości prowadzonych zajęć). Wykonawca przedkłada kserokopię ankiet dla Zamawiającego.

 12. Wykładowca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte przez uczestników kursu umiejętności.

 13.Wykonawca jest zobowiązany do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

 14. Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia zamawiającego na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników kursów/szkoleń.

 15. Realizacja kursów/szkoleń powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i

 techniki dydaktyczno-pedagogiczne.

 **Kody CPV:**

22454000 - 7 – Prawo jazdy

80530000 - 8 – Usługi szkolenia zawodowego,

**3. Informacja o ofercie wariantowej i zamówieniach częściowych**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

3. Zamawiający podzielił zamówienie na trzy części.

 **Część I Szkolenia zawodowe**

 **Część II Kurs prawa jazdy**

 **Cześć III Kurs operator koparko-ładowarki**

**4 . Termin wykonania zamówienia**

**Termin wykonania dla całości przedmiotu zamówienia nie później niż do dnia**

**30.11.2014 r.,** termin wykonania zamówienia na poszczególne zadania winien zostać uzgodniony z Zamawiającym.

**5. Termin związania ofertą.**

1.Wykonawcy związani będą ofertą przez okres 30 dni licząc od ostatecznego terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**6. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego.**

1. Wykonawca może złożyć wniosek do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wyłącznie na piśmie, nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert

2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.

3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawi wniosek bez rozpoznania.

4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1

5. Treść wyjaśnień zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którym doręczono zapytanie ofertowe bez ujawniania źródeł zapytania .

6. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania Wykonawców.

7.W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Zapytania ofertowego a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Zapytanie ofertowe, a także zamieści na stronie internetowej pod adresem: [www.starablotnica.bip.org.pl-](http://www.starablotnica.bip.org.pl-) zapytania ofertowe i tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

**7. Opis sposobu przygotowania ofert:**

1. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej , trwała techniką pisarską, pismem czytelnym(wg. wzoru załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)

3. Wykonawcy powinni przedstawić oferty zgodnie z wymaganiami niniejszego Zapytania ofertowego. Alternatywy zostaną odrzucone.

4. Oferta oraz wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być podpisane przez Wykonawcę lub przez osobę ( osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są

dwie lub więcej osób) upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

5. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i podpisane przez osobę upoważnioną. Oferta wraz z załącznikami powinna stanowić całość i winna być umieszczona w zamkniętej i nie prześwitującej kopercie.

7. Wszelkie zmiany w treści oferty powinny być parafowane przez osobę upoważnioną.

8. Ofertę należy zapakować w dwie koperty

 Koperta zewnętrzna winna być zaadresowana i oznaczona następująco:

„**Oferta na :Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla 13 osobowej grupy Uczestników Projektu systemowego „ Nowe szanse – nowe możliwości” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy w ramach**

**Priorytetu VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.1. „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji”, Podziałania 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” nie otwierać przed godziną 12:15 dn. 27.06.2014 r.**

**Koperta wewnętrzna** poza oznaczeniami podanymi powyżej powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej nieważności.

W przypadku braku tej informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed

 wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub drogą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**14. Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy, 26-806 Stara Błotnica **pokój nr 11** nie później niż do dnia **27.06.2014r do godz.12:00**.

1.Każda złożona oferta zostanie wpisana do rejestru prowadzonego przez Zamawiającego

i otrzyma swój numer identyfikacyjny. Rejestr zostanie zamknięty wraz z upływem terminu składania ofert poprzez zakreślenie i adnotację o liczbie ofert złożonych w terminie. Oferty złożone po terminie zostaną zarejestrowane pod powyższą adnotacją i zostaną zwrócone Wykonawcy .

2. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom.

3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed terminem składania ofert.

4. Złożenie nowej oferty w zamian za wycofaną jest możliwe tylko przed upływem terminu składania ofert, zaś wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest oznaczyć opakowanie tak jak podano w pkt.8, oraz dodatkowym napisem: „Oferta zamienna z wycofaniem

poprzedniej". W takim przypadku zostanie otwarta oferta zamienna, zaś oferta wycofana nie będzie otwierana.

5. Złożenie oferty zamiennej bez wycofania poprzednio złożonej zostanie uznane za złożenie dwóch ofert, co spowoduje odrzucenie ofert .

6. Wykonawca może także uzupełnić wcześniej złożoną ofertę, jednak wyłącznie przed upływem terminu składania ofert, oznaczając przy tym opakowanie tak jak podano w pkt.8 oraz dodatkowym napisem: „Uzupełnienie oferty".

7. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie terminu składania ofert.

**9. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **27.06.2014 r. r. godz. 12:15** **w siedzibie Zamawiającego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy 26-806 Stara Błotnica pokój nr 11. Przetarg przeprowadzi Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego.**

**Z posiedzenia Komisja Przetargowa sporządza protokół, który jest udostępniany Wykonawcą biorącym udział w przetargu.**

**O wyniku przetargu Wykonawcy zostaną poinformowani pisemnie .**

**10. Informacje o trybie otwarcia ofert:**

1. Wykonawcy mogą być obecni na otwarciu ofert

2. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek Zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz ceny tych ofert.

3. Podczas otwierania ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców oraz ceny ofert.

4. Koperty ofert, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.

5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz została uznana za najkorzystniejszą.

6. Okres związania ofertą: Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**11 . Opis sposobu obliczenia ceny, poprawianie błędów.**

1. Wykonawca poda cenę w PLN cyfrowo i słownie.

2. W cenie oferty należy ująć wszystkie nakłady konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie

wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

4. Zamawiający poprawia w ofercie:

1/ oczywiste omyłki pisarskie,

2/ oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek; przez oczywistą omyłkę rachunkową Zamawiający będzie rozumieć taki błąd popełniony przez Wykonawcę w obliczeniu ceny, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego na dobrych składnikach wyjściowych i który znając reguły arytmetyczne można jednoznacznie poprawić.

3/ inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

**12. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

**1. Tryb oceny ofert.**

1. Oceny ofert będzie dokonywała Komisja.

Oferty będą oceniane w dwóch etapach:

a) 1 Etap: Ocena pod kątem kompletności i prawidłowości dokumentów wymaganych na podstawie niniejszego Zapytania ofertowego.

b) 2 Etap: Ocena merytoryczna wg kryteriów określonych poniżej.

W tym etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

**2. Kryteria oceny ofert.**

1.Cena wykonania zamówienia– 100%

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalna ilość punktów = 100

Oferty następne będą oceniane na zasadzie proporcji w stosunku do oferty najtańszej.

Liczba punktów w kryterium cena będzie wyliczana wg. wzoru:

 C min x 100,0

 C of

gdzie: C min – najniższa cena spośród ofert nie odrzuconych

 C of – cena oferty rozpatrywanej

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z zachowaniem zasady zaokrągleń matematycznych.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego – ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach

3.Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym, oraz została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

4. Członkowie komisji przetargowej dokonają oceny, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenią oferty i zaproponują wybór oferty – najkorzystniejszej.

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez niego pisemnie upoważniona, zatwierdzając propozycje komisji przetargowej.

**13. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy .**

1.Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi jednocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

a/ Wyborze najkorzystniejszej oferty

b/ Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,

c/ Wykonawcach wykluczonych..

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymogom określonym w niniejszym Zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

3.Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia we wskazanym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

**14. Możliwość wykonania części zamówienia przez podwykonawców**

W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć ( zlecić) podwykonawcom części przedmiotu zamówienia, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

**15. Wykonawcy zobowiązani są do przedłożenia następujących dokumentów**:

1.Oferta – załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

2.*W*pis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkoleniowe kierowców w zakresie prawa jazdy kategorii B, C, C+ E zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.) ( dotyczy firm składających oferty na część II).

3**.** Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,

**Załączniki:**

1) Oferta - załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

2) Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego – wzór umowy do I części zamówienia

3) Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego – wzór umowy do II części zamówienia

4) Załącznik Nr 4 do zapytania ofertowego – wzór umowy do III części zamówienia

Zapytanie ofertowe zatwierdzam dnia: 17.06..2014 roku

 Kierownik

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 Grażyna Stefańczyk