

ZAPYTANIE OFERTOWE

na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla kandydatów na rodziny zastępcze w ramach realizacji projektu „Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Jastrzębie- Zdrój” realizowanego przez Jastrzębie-Zdrój - Miasto na prawach Powiatu/Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju w ramach Priorytetu IX - Włączenie Społeczne dla działania 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, poddziałanie 9.2.5.- Rozwój usług społecznych- konkurs

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

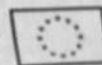
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Opolska 9
44-335 Jastrzębie- Zdrój
NIP: 6331613886;
REGON:003461374
e-mail: sekretariat@ops.jastrzebie.pl
fax 32 4740146

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zapytania ofertowego jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla 15 kandydatów (7 rodzin, 1 osoba samotna) na rodziny zastępcze niezawodowe w ramach realizacji projektu „Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Jastrzębie- Zdrój” realizowanego przez Jastrzębie-Zdrój- Miasto na prawach Powiatu/Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu.

3. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- 1) Kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej spełniają wymogi art. 42 ust. 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 poz. 697 z późn. zm.).
- 2) Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej odbędzie się w oparciu o program zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. rodziny.



- 3) Zakres programowy szkolenia będzie wynikał z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. nr 274, poz 1620).
- 4) Po ukończeniu szkolenia kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej otrzymają zaświadczenie o odbyciu szkolenia.
- 5) Liczba kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej: 15 osób w tym:
 - a) 15 osób kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej – liczba godzin szkolenia 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin w formie praktyk.
- 6) Po przeprowadzeniu szkolenia Wykonawca ma obowiązek uczestniczyć w zespole kwalifikującym zorganizowanym przez Zamawiającego.
- 7) Szkolenia prowadzone będą w formie zapewniającej aktywny udział uczestników.
- 8) Termin realizacji szkolenia: do 20.12.2017r.
- 9) Miejsce realizacji szkolenia: sala szkoleniowa Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju; ul. Opolska 9.
- 10) Harmonogram szkolenia oraz materiały szkoleniowe udostępnione uczestnikom zostaną zaakceptowane przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu szkolenia.
- 12) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do uczestników poprzez umieszczenie obowiązujących logotypów na wszystkich dokumentach dotyczących szkolenia, w tym materiałach informacyjnych, dotyczących usługi oraz informowania uczestników że **projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**. Należy to zrobić stosując odpowiednie logotypy i informacje. Zamawiający udostępni Wykonawcy wzory obowiązujących logotypów, a Wykonawca we własnym zakresie zapewni wydruk w/w oznaczeń.
- 13) Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu zajęć stanowiącej: dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć; rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
- 14) Zajęcia powinny być przeprowadzone przez doświadczoną i wykwalifikowaną kadrę, posiadającą odpowiednie wykształcenie i doświadczenie zawodowe.



- 15) Zmiana liczby uczestników szkolenia może nastąpić w drodze jednostronnego oświadczenia Zamawiającego złożonego Wykonawcy przed rozpoczęciem zajęć. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, jednak nie więcej niż o 1 osobę.
- 16) Każdemu z uczestników zajęć powinny być przekazane nieodpłatnie, bezzwrotne materiały dydaktyczne adekwatne do treści zajęć. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. *Zastrzega się że wszystkie materiały winny być przekazane Zamawiającemu do akceptacji co najmniej 2 dni przed przekazaniem ich uczestnikom.* Wykonawca zapewni wszystkie niezbędne materiały potrzebne do zajęć praktycznych.
- 17) Program powinien być tak skonstruowany, aby zapewnić jak najwyższą jakość zajęć oraz profesjonalne przygotowanie uczestników.
- 18) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres trzech lat począwszy od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją niniejszego szkolenia.
- 19) W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów, zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności przed terminem o którym mowa w pkt 19 Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji w/w dokumentów. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji określonego w pkt 19, Zamawiający powiadomi Wykonawcę o tym na piśmie. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobligowany jest przekazać oryginały dokumentacji z zajęć Zamawiającemu.
- 20) Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania w formie telefonicznej oraz jednocześnie pisemnej Zamawiającego o problemach w realizacji usługi będącej przedmiotem zamówienia.
- 21) Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji usługi będącej przedmiotem zamówienia.
- 22) Zamawiający ma prawo do przeprowadzania czynności monitorujących podczas trwania usługi, w szczególności do przeprowadzania ankiet, rozmów, konsultacji z uczestnikami, trenerami.
- 23) Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składać się będą:
- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; listę obecności
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.



24

24) Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- a) nie zgłoszeniu się uczestników na szkolenie,
- b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
- c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

25) Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 z późn. zm.) przy gromadzeniu oraz przetwarzaniu danych osobowych osób skierowanych na szkolenie.

4. NA OFERTE SKŁADAJĄ SIĘ :

- formularz oferty (załącznik nr 1),
- wydruk/odpis z KRS albo CEIDG.

5. KRYTERIUM OCENY OFERT

Kryterium decydującym o wyborze oferty jest cena – przy założeniu, że wykonawca złoży ofertę zawierającą przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami Zamawiającego. Zamawiający przy wyborze Wykonawcy zamówienia weźmie pod uwagę ofertę cenową za całość przedmiotu zamówienia. W przypadku gdy cena oferowana brutto przekroczy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, bez podania przyczyny.

6. WARUNKI PŁATNOŚCI

Wynagrodzenie będzie płatne po wykonaniu całości usługi w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju; ul. Opolska 9; 44-335 Jastrzębie- Zdrój- sekretariat pokój 57), elektronicznie (adres e-mail Zamawiającego biuro@efs.jastrzebie.pl na Formularzu Oferty do dnia **10.10.2017r. do godziny 10:00**). Składając ofertę pisemnie prosimy ją opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „Rozpoznanie cenowe na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla kandydatów na rodziny zastępcze w ramach realizacji projektu „Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Jastrzębie- Zdrój”.



[Handwritten signature]

8. SPOSÓB UZYSKANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju; ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie- Zdrój, pokój nr 63 lub telefonicznie pod nr telefonu 32 43 49 663. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcą jest Pani Halina Hanzlik- Grabiec.

9. INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Wykonawcy zostaną poinformowani o dokonanych wyborze, Wykonawca który złoży ofertę najkorzystniejszą będzie zobowiązany do podpisania umowy w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o wyborze oferty.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

.....mgr. Teresa Kucharska.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

