



Zebrzydowice, dnia 12.09.2014r.

Znak sprawy: GOPS.271.POKL.9.N.2014

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
o wartości poniżej 2 500 euro**

Przedmiot zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu profesjonalna obsługa sekretariatu dla uczestników/uczestniczek projektu systemowego „Pomagając innym pomagamy sobie” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Aktywnej Integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. Celem kursu jest zdobycie wiedzy oraz umiejętności związanych z profesjonalną obsługą sekretariatu, m.in. podstawowych informacji związanych z pracą biurową, zasady korespondencji, obsługa komputera: Microsoft Word, Excel oraz PowerPoint, kultura zawodu oraz komunikacja

Wykonawca zapewnia:

- wykwalifikowaną osobę prowadzącą posiadającą doświadczenie w prowadzeniu kursu o podobnej tematyce,
- materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika/uczestniczki kursu,
- miejsce odbycia kursu: teren Gminy Zebrzydowice (w przypadku braku możliwości zorganizowania kursu na terenie Gminy Zebrzydowice Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z przywozem oraz dowozem uczestników/uczestniczek projektu na teren Gminy Zebrzydowice),
- ubezpieczenie,
- catering w postaci dostępnej kawy, herbaty, mleka do kawy, cukru, wody mineralnej, kruchych ciasteczek oraz obiadu (ciepłe II danie z zachowaniem norm żywieniowych zapewniające nie mniej niż 600kcal).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje osoby prowadzącej kurs,
- program kursu,
- oferta cenowa.

Zakres wykonywanych zadań:

- zorganizowanie i przeprowadzenie kursu dla 1 uczestnika/uczestniczki projektu (ich liczba może ulec zmianie),



- czas trwania kursu: 120 godzin: zajęcia teoretyczne – 40godzin, zajęcia praktyczne – 80godzin. Dzienny wymiar zajęć powinien wynosić 8 godzin. Szkolenie z zakresu Microsoft Word, Excel oraz PowerPoint powinien stanowić nie mniej niż 40% zajęć praktycznych,
- sporządzanie list obecności,
- dokumentacja fotograficzna kursu,
- wydanie zaświadczenia/certyfikatu wraz z kopią o ukończeniu kursu dla każdego uczestnika/uczestniczki.

Miejsce realizacji treningu: teren Gminy Zebrzydowice (w przypadku braku możliwości zorganizowania kursu na terenie Gminy Zebrzydowice Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z przywozem oraz dowozem uczestników/uczestniczek projektu na teren Gminy Zebrzydowice)

2. Termin realizacji zamówienia: wrzesień - październik

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L. p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferta cenowa	Uwagi
1.	OKZ Ustroń ul. Stawowa 3 43-450 Ustroń	5 281,00zł/osobę	
2.	Agencja Rozwoju Edukacji Norbert Jasiński ul. Grzybowa 58 42-200 Częstochowa	10 896,00zł/osobę	
3.	AP Edukacja ul. Wielkopolska 1H 44-335 Jastrzębie Zdrój	3 479,00zł/osobę	
4.	A Priori ul. 11 listopada 9 44-335 Jastrzębie Zdrój	2 220,00zł/osobę	
5.	Europejska Akademia Handlu i Przedsiębiorczości Robert Staruszka ul. Zielona 8 88-430 Janowiec Wilkp.	6 769,50zł/osobę	

4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. wynosi: 2 220,00 złotych : 4,2249 euro = 525 euro

5. Wybrano wykonawcę nr 4.

6. Data dokonania wyboru oferty: 12.09.2014r.

7. Uzasadnienie wyboru oferty:



Wykonawca nr 4 zaoferował najniższą cenę za zorganizowanie i przeprowadzenie kursu profesjonalna obsługa sekretariatu dla uczestników/czek projektu systemowego „Pomagając innym pomagamy sobie”, zatem powierzone zostanie mu wykonanie w/w usługi.