



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

## ZAPYTANIE CENOWE

**Zamawiający:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach, ul. Ks. Janusza 6.

**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 interpersonalna.

### 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 kursu,
- 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 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)

**Termin realizacji zamówienia:** wrzesień-październik 2014r.

**Miejsce i termin złożenia oferty:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach do 11.09.2014r. do godz. 14.00.

**Termin wyboru oferty:** 12.09.2014r.

**Kryterium wyboru oferty:** cena.

**Sposób przygotowania oferty:** ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, przedstawione ceny mają stanowić wartość brutto. Ofertę można dostarczyć osobiście do siedziby tutaj. GOPS, przesłać listownie (decyduje data wpływu) na adres GOPS ul. ks. Janusza 6, 43-410 Zebrzydowice lub przesłać na adres e-mail: [efsgops@zebrzydowice.pl](mailto:efsgops@zebrzydowice.pl). **Podana cena ma stanowić cenę za jednego uczestnika/uczestniczkę.**

**Forma rozliczenia:** Faktura

**Osoba uprawniona do kontaktu z wykonawcami:** Aneta Lipińska tel. 516 050 810