



Mińsk Mazowiecki, dnia 12 sierpnia 2021 r.

Zapytanie ofertowe

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim zaprasza do złożenia oferty cenowej na organizację i przeprowadzenie jednodniowego wyjazdu integracyjno-szkoleniowego dla uczestników/uczestniczek projektu „Postaw na siebie” i ich najbliższego otoczenia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wybór wykonawcy prowadzony jest bez zastosowania ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.1129 z późn.zm.) w związku z wnioskiem o dofinansowanie projektu „Postaw na siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

W ramach ogłoszenia planowany jest wybór wykonawcy na ww. usługi.

Kod CPV- 635110004 Organizacja wycieczek

I. Dane Zamawiającego:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Konstytucji 3 Maja 16
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. (25) 756-40-23
e-mail: sekretariat@pcpr-minskmaz.pl
Regon: 711586975, NIP: 822-19-03-383

II. Opis przedmiotu zamówienia:

„Wyjazd integracyjno-szkoleniowy” dla uczestników/uczestniczek projektu i ich najbliższego otoczenia. Łączna ilość uczestników/uczestniczek i ich najbliższego otoczenia oraz opiekunów ze strony Zamawiającego wynosi 35 osoby.

Uczestnikami/uczestniczkami projektu „Postaw na siebie” w stosunku, do których zaplanowano ww. działania są osoby będące w pieczy zastępczej bądź opuszczające tę pieczę, osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, zamieszkujące w powiecie mińskim. Odbiorcami usługi są głównie osoby uczące się.

Termin realizacji wrzesień 2021 r. (weekend) Wyjazd w godzinach porannych, powrót wieczornych.

Warunki zamówienia: Wyjazd połączony jest ze szkoleniem z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej. Szkolenie powinno obejmować 4 godziny zegarowe dla 2 grup po ok. 17 osób. Powinno być prowadzone w formie ćwiczeń/warsztatów/wykładu, prowadzone przez osoby posiadające uprawnienia do realizacji ww. kursu oraz posiadającą min. 2 letnie doświadczenia w prowadzenie ww. szkoleń. Program szkolenia Wykonawca przedkłada wraz z ofertą (Program powinien uwzględniać m.in.: miejsce warsztatu, czas trwania i sposób organizacji, cele, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar (część teoretyczna i praktyczna), metody i techniki pracy). Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie wraz z dostarczeniem odpowiedniej ilości fantomów (minimum 2) oraz materiałów praktycznej nauki udzielania pierwszej pomocy. Wykonawca zapewnia salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt multimedialny niezbędny do wykonania szkolenia.



Miejszem wykonywania usługi będzie obiekt na terenie województwa mazowieckiego.

W ramach zadania Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Zapewnienia kadry gwarantującej prawidłową organizację wyjazdu w tym: 2 instruktorów pierwszej pomocy, przewodnika turystycznego (podczas wycieczki), pilota wycieczek podczas całego wyjazdu,
2. Zapewnienia bezpiecznego transportu uczestnikom/uczestniczkom i opiekunom wyjazdu (od miejsca wyjazdu tj. adres Zamawiającego, do miejsca przeprowadzenia wycieczki oraz szkolenia i z powrotem, a także przejazdów taborem autobusowym sprawnym technicznie, z klimatyzacją, posiadającym ubezpieczenie OC, NNW oraz aktualne badania techniczne, spełniającym wszystkie wymogi bezpieczeństwa zgodnie z przepisami o transporcie drogowym (w tym wymagane prawem zezwolenia i licencje dla firmy przewozowej), obsługiwanym przez kierowców posiadających odpowiednie wymagania do kierowania pojazdami i samochodami służącymi do przewozu osób. Sprawdzenie w dniu wyjazdu stanu technicznego pojazdu przewożącego uczestników/uczestniczki i opiekunów wyjazdu oraz kierowcę przez Policję. W sytuacji, gdy autokar przewożący uczestników/uczestniczki projektu nie uzyska stosownego zaświadczenia Wykonawca musi zapewnić autokar zastępczy o tej samej klasie. W przypadku nie wykonania usługi przewozu zgodnie z powyższymi wymogami, Zamawiający ma prawo skorzystać z usługi przewozu innej firmy, obciążając kosztami przewozu Wykonawcę

Dodatkowo w ramach wyjazdu Wykonawca zapewni:

- 1) zapewnienie obiadu składającego się z zupy, drugiego dania, napoju i deseru dla każdego uczestnika wycieczki;
- 2) zorganizowanie w porze popołudniowej ogniska integracyjnego dla uczestników wyjazdu (organizator zapewni dla każdego uczestnika wyjazdu: min. 2 kiełbaski, chleb, napój 1L),
- 3) Zorganizowania wycieczki dla uczestników/uczestniczek i opiekunów wyjazdu do twierdzy Modlin (zwiedzanie twierdzy wraz z przewodnikiem m.in. 1,5 godziny) w tym: wieży widokowej, podziemia oraz muzeum. Plan wycieczki Wykonawca dołączy do oferty. Zapewnienie biletów wstępu dla wszystkich uczestników do zwiedzanych miejsc.
- 4) Przekazania uczestnikom/uczestniczkom informacji o współfinansowaniu projektu przez Europejski Fundusz Społeczny w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 Oś priorytetowa IX wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.
- 5) Archiwizacji wszystkich dokumentów (logowanych zgodnie z wytycznymi RPO WM) związanych z realizowanym projektem przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu
- 6) Dokumentowania pracy poprzez:
 - a) Dziennik zajęć zawierający opis merytoryczny zajęć, daty wykonania zajęć oraz łączne liczby zrealizowanych godzin zegarowych, Dziennik opatrzony ma być w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Dziennik Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczającym usługę. Dziennik zajęć Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczeniem usługi.



- b) Listy obecności uczestników/uczestniczek projektu na zajęciach. Listy mają być opatrzone w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Listy obecności Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczeniem usługi.
- c) Listy odbioru posiłków opatrzone logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Listy Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczeniem usługi.
- d) Zdjęcia dokumentujące przebieg zajęć, które należy dostarczyć po wykonanej usłudze na płycie CD/DVD.
- e. Sprawdzenia i wydania Zamawiającemu zaświadczeń o ukończeniu zajęć. Zaświadczenia mają być opatrzone w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Zaświadczenia powinny być wydawane na nazwisko każdego/każdej z uczestników/uczestniczek projektu. Zaświadczenia powinny zawierać ramowe terminy wykonanej usługi, łączną liczbę godzin, jaka obejmowała usługa oraz cele, jakie udało się dzięki niej osiągnąć.
- f. Oznakowania miejsca przeprowadzanych zajęć oraz wszelkich dokumentów związanych z organizacją zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tj. umieszczania informacji w miejscu wykonywanej usługi informacji poprzez formułę: „Zajęcia współfinansowane są przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego” oraz logotypu zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.
- G Zapewnienia dla każdego/każdej uczestnika/uczestniczki materiałów szkoleniowych (teczka, skoroszyt, długopis – jeden egzemplarz należy przekazać Zamawiającemu) oraz materiałów dydaktycznych (minimum jedna książka o treściach zgodnych z tematyką szkolenia). Propozycje materiałów Wykonawca przedstawia w programie. Materiały przechodzą na własność uczestników/uczestniczek projektu. Materiały mają być opatrzone w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego Uczestnik/uczestniczka potwierdza odbiór materiałów na podstawie listy potwierdzającej, przygotowanej przez Wykonawcę (logowanych zgodnie z wytycznymi). Wykonawca jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych przekłada Zamawiającemu wraz z końcowym rozliczeniem usługi).

III. Kryteria wyboru

Ocena złożonych ofert będzie dokonana w oparciu o kryterium najniższej ceny.

Cena – 100%

W kryterium „cena” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$



W sytuacji, gdy nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Informacja o wybranym Wykonawcy opublikowana zostanie na stronie www.pcpr-minsk maz.pl. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie niezwłocznie powiadomiony przez Zamawiającego, z Wykonawcą zostanie zawarta umowa oraz umowa o powierzeniu danych osobowych.

IV. Płatność.

Zamawiający pokryje koszt usługi określony w umowie po zakończeniu, odbiorze zadania i przedłożeniu prawidłowo wystawionej faktury w terminie do 14 dni od dnia jej złożenia, pod warunkiem dopełnienia zobowiązań wynikających z umowy. Fakturę Wykonawca wystawia po odbiorze zadania przez Zamawiającego tj. po podpisaniu protokołu odbioru usług. Datą wystawienia faktury jest min. data przyjętego protokołu odbioru usług. Protokół zostanie sporządzony przez Zamawiającego po otrzymaniu prawidłowo przygotowanych dokumentów od Wykonawcy o których mowa w umowie. Faktura powinna być wystawiona na Powiat Miński, 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. T. Kościuszki 3, NIP: 822-234-24-26, Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki, faktura powinna/powinien zawierać pełną nazwę zadania. Należności wynikające z realizacji zadania Zamawiający sfinansuje ze środków dotacji przyznanej Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim na realizację projektu „Postaw na siebie”.

V. Zmiany Umowy:

1) Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

2) Zmiana umowy nastąpić może m.in. w następujących przypadkach:

- a. przy rezygnacji albo zwiększeniu liczby osób przed rozpoczęciem zadania wynagrodzenie zostanie pomniejszone albo powiększone o iloczyn ilości osób i wynagrodzenia za jedną osobę. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Wykonawcę o zmianie ilości osób.
- b. zaistnieją szczególne okoliczności, niezależne od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniające wydłużenie terminu realizacji usług,
- c. zaistnieją szczególne okoliczności, uzasadniające zmianę miejsca realizacji wycieczki tj. zwiedzanie twierdzy Modlin, zmiana może nastąpić jedynie po wcześniej akceptacji nowego miejsca wycieczki przez Zamawiającego.

VI. Sposób i termin składania ofert: Ofertę należy umieścić w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie. Na kopercie należy podać dane Wykonawcy (pełna nazwa, adres, nr faxu), nazwę zadania. Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego i zaadresować: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 16 do dnia 25.08.2021 r. do godz. 13:00. Zamawiający nie wyraża zgody na skradanie ofert w postaci elektronicznej. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.



VII. Informacje o oświadczeniach i dokumentach składanych przez Wykonawcę:

- a) Formularz oferty – załącznik nr 1,
- b) Kopia wypisu z właściwego rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych – dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem i zaparafowany na każdej stronie,
- c) Kopia polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej – dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem i zaparafowany na każdej stronie,
- d) Program zajęć i program wycieczki.
- e) Pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta, o ile prawo do reprezentowania wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentów.
- f) Klauzula informacyjna

Osoby do kontaktu:

Magdalena Zalewska m-zalewska@pcpr-minskmaz.pl, 25 756-40-26 .

DYREKTOR
powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Mińsku Mazowieckim


Renata Matecka