

Ząbkowice Śląskie, 18.12.2013r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Gmina Ząbkowice Śląskie, z siedzibą przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie** zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zaprasza do złożenia ofert cenowych na zadanie pn. :


### **„Kurs języka angielskiego Metodą Callana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich”**

#### **I. Dane ogólne**

1. Zamówienie dotyczy wykonania usługi przeprowadzenia kursu z języka angielskiego na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym Metodą Callana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w 2014 roku.
2. Kody zgodne ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:  
CPV: Usługi edukacyjne i szkoleniowe: 80000000-4  
CPV: Usługi szkoleniowe: 80500000-9  
CPV: Oferowanie kursów językowych: 805080000-3

#### **II. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług przeprowadzenia kursu języka angielskiego Metodą Callana dla 2 grup pracowników Urzędu Miejskiego Ząbkowicach Śląskich:
  - a) początkujących - orientacyjna liczba osób - min. 8 -10 max.
  - b) średniozaawansowanych - orientacyjna liczba osób - min. 8 - 10 max.
2. Kurs będzie się odbywał w siedzibie Zamawiającego w dniach i godzinach wyznaczonych po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym. Czas trwania zajęć dla każdej z grup - 60 minut raz w tygodniu.
3. Zamawiający zapewnia w ramach kursu:
  - a) pomieszczenie - sala konferencyjna,
  - b) rzutnik, ekran,
  - c) nagłośnienie,
4. Po ukończeniu kursu, każdy uczestnik otrzyma świadectwo/certyfikat ukończenia kursu.

CA EM 

### III. Dane dotyczące zamówienia.

#### 1. Wymagane dokumenty i oświadczenia, które należy dołączyć do składanej oferty cenowej:

- a) Ofertę cenową należy złożyć na formularzu ofertowym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania podpisaną przez osoby upoważnione,
- b) Oświadczenie, że Wykonawca ubiegający się o zamówienie spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- c) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- d) Oferent załączy referencje lub inne dowody na to, że usługi dot. prowadzenia kursu językowego lub usługi o podobnym charakterze zostały wykonane należycie,
- e) Dokument potwierdzający, że lektor/lektorzy posiada/ją kwalifikacje do prowadzenia nauki języka angielskiego,
- f) Oświadczenie o doświadczeniu, uprawnieniach i zasobach stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. Zamawiający żąda wykazania przez Wykonawcę doświadczenia min. 5 lat w prowadzeniu działalności zakresie zakresu przedmiotu niniejszego zamówienia,

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.

2. **Sposób przygotowania oferty:** Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem.

3. Miejsce i termin składania ofert:

**Oferty należy składać do dnia 31 grudnia 2013 r. do godz. 12.00  
w Biurze Obsługi Interesanta na parterze Urzędu Miejskiego  
w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie**

**Kopertę należy opisać nazwą zadania: "Kurs języka angielskiego Metodą Callana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich"**

4. **Termin związania z ofertą:** 30 dni

5. **Termin realizacji zamówienia** – I kwartał 2014 roku

6. Ogłoszenie o postępowaniu i warunki udziału w postępowaniu mogą być zmienione, a postępowanie może być odwołane przez Zamawiającego w każdym czasie, bez podania przyczyn.

7. Zamawiający może unieważnić postępowanie między innymi, gdy:

- a) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty,  
b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczyła wartość kwoty, którą Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,  
c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
8. **Kryterium oceny ofert:** Wybór Oferty dokonany zostanie na podstawie jednostkowej (wartości brutto) wykonania zamówienia, tj. za zrealizowanie całego kursu dla jednej osoby. Cena będzie jedynym kryterium oceny ofert.
9. **Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:** Beata Czerwińska  
telefon: 74- 816-53-17, mail: [beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl](mailto:beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl)
10. **Termin publikacji oceny nadesłanych ofert:** Oferty zostaną ocenione do 31 grudnia 2013 r. Odpowiedź informująca o rozstrzygnięciu zostanie przesłana drogą elektroniczną jedynie do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
11. **Zawarcie umowy :** Jeżeli Wykonawca będzie uchylał się od podpisania umowy dot. realizacji usługi w terminie 7 dni od daty opublikowania wyników oceny nadesłanych ofert, Zamawiający wybierze Ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

BURMISTRZ  
  
Marcin Orzeszek



FORMULARZ OFERTOWY

/ pieczęć firmowa /

Pełna nazwa Wykonawcy:

..... dnia .....

adres siedziby Wykonawcy

ulica.....  
miasto.....  
województwo .....

Nr NIP .....  
nr telefonu .....  
nr telefaksu .....  
adres e-mail: .....

Gmina Ząbkowice Śląskie  
ul. 1 Maja 15  
57-200 Ząbkowice Śląskie


OFERTA

1. Nawiązując do zapytania ofertowego na wykonanie zamówienia pod nazwą.:

**„Kurs języka angielskiego Metodą Callana dla pracowników Urzędu Miejskiego  
w Ząbkowicach Śląskich”**

Zamówienie dotyczy wykonania usługi przeprowadzenia kursu z języka angielskiego na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym Metodą Callana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym



w wysokości łącznie z podatkiem VAT (za każdą osobę)

a) poziom podstawowy ..... zł brutto za osobę  
(słownie .....)

b) poziom średniozaawansowany ..... zł brutto za osobę  
(słownie .....)

2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminach określonych w zapytaniu ofertowym.

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami i zasadami postępowania.

4. Prace objęte zamówieniem zamierzamy wykonać siłami własnymi / siłami Podwykonawców (niepotrzebne skreślić).

Części zamówienia, które wykonywać będą Podwykonawcy .....

5. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach ....., niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które chcemy zastrzec przed ogólnym dostępem.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oferta zawiera: ..... ponumerowanych stron.

.....dnia .....

\_\_\_\_\_  
podpis osoby /osób/ upoważnionej

29/ 2.2

Dotyczy propozycji cenowej na zapytanie ofertowe p.n.: „Kurs języka angielskiego Metodą Callana dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich”

.....  
(pieczętka firmowa)

.....  
(miejsowość, data)

### OŚWIADCZENIE

Firma (nazwa, adres)

.....  
.....

reprezentowana przez: .....

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
2. posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję/emy odpowiednim potencjałem technicznym i kadrą o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych niezbędnych do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia kursu z języka angielskiego na poziomach podstawowym i średniozaawansowanym Metodą Callana. (Przez dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania usługi, o których mowa powyżej należy rozumieć pracowników lub inne osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, a także osoby, które aktualnie nie są związane z Wykonawcą, jednakże zaobowiązują się do realizacji usługi na rzecz Wykonawcy jako pracownik lub na podstawie umów cywilnoprawnych),

- znajduję/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia .

.....  
(podpis i pieczętka Wykonawcy lub  
jego upelnomocnionego  
przedstawiciela)

**UMOWA NR .../2013**

**dotycząca organizacji kursu języka angielskiego dla pracowników Urzędu  
Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

zawarta dnia .....2013 roku pomiędzy:

**Marcin Orzeszek- Burmistrz Ząbkowic Śląskich  
przy kontrasygnacie Bożeny Kurczyny - Skarbnika Gminy  
zwanym dalej "ZAMAWIAJĄCYM",**

*a*

.....

reprezentowanym przez

.....

zwanym dalej "WYKONAWCĄ"

**§ 1**

1. Na podstawie art. 29 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.listopada 2008 r (t.j. Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) Zamawiający zleca przeprowadzenie kursu: „Kurs języka angielskiego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.”
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
3. Oferta złożona przez Wykonawcę stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§ 2**

1. Kursem języka angielskiego zostaną objęci pracownicy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w 2 grupach:



- a) grupa dla początkujących - liczba osób min. 8 - 10 max
- b) grupa dla średniozaawansowanych - liczba osób min. 8 - 10 max.

### § 3

1. Szkolenie trwać będzie w terminie: *od* ... .. *2014 r. do* ... .. *2014 r.*
2. Miejsce kursu: siedziba Zamawiającego
3. Kursu będzie się odbywał w dniach i godzinach wyznaczonych po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym. Czas trwania zajęć dla każdej z grup - 60 minut raz w tygodniu.
4. Zamawiający zapewni salę oraz sprzęt multimedialny (np. tablice flipchart, rzutnik, ekran).
5. Zamawiający ma prawo odwołać zajęcia telefonicznie (nr tel. ....) lub drogą elektroniczną na adres: ....., nie później niż na 24 godziny przed ich planowanym terminem.

### § 4

Wykonawca w ramach wynagrodzenia zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia kursu z języka angielskiego na 2 poziomach nauczania:
  - a) grupa dla początkujących - liczba osób min. 8 - 10 max,
  - b) grupa dla średniozaawansowanych - liczba osób min. 8 - 10 max.

zgodnie z przedstawionym programem kursu, który stanowi nieodłączną część umowy i zawiera w szczególności: nazwę i zakres kursu, czas trwania i sposób organizacji kursu, wykazania niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidzianych sprawdzianów i egzaminów.

2. Przedstawienia Zamawiającemu harmonogramu zajęć.

3. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:

- a) prowadzenie imiennej listy obecności z podpisem uczestnika kursu potwierdzającego obecność i dostarczenia Zamawiającemu do 5-go dnia następnego miesiąca kopii listy obecności.
- b) informowanie na piśmie Zamawiającego w ciągu 3 dni o przypadkach nieobecności na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie.
- c) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika kursu od przystąpienia do ewentualnych zaliczeń częściowych, egzaminu końcowego.

4. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- b) protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone.
- c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu językowego i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika kursu.

5. Zakończenia szkolenia poprzez:

- a) przeprowadzenie ankiety określającej stopień zadowolenia uczestników ze szkolenia
- b) przeprowadzenie ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, jeśli obowiązek jego przeprowadzenia wynika z przepisów odrębnych.

c) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności wraz z suplementem zawierającym:

- okres trwania szkolenia,

- poziom ukończonego kursu,

- numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz przekazanie jego kopii Zamawiającemu.

6. Przedłożenia Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia:

- faktury,

- protokołu z egzaminu końcowego,

- kserokopii dziennika zajęć,

- kserokopii listy obecności,

- kserokopii dokumentów o ukończeniu szkolenia wraz z suplementem,

- kserokopii ankiety, o której mowa w pkt 6 lit. A

7. Niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych i nie planowanych (losowych) zmianach w harmonogramie zajęć.

8. Wykonawca ma prawo odwołać zajęcia, ale nie później niż na 24 h przed ich realizacją, tylko w przypadku niemożności świadczenia zajęć przez lektora prowadzącego zajęcia spowodowaną chorobą, urazem lub innymi nagłymi i niemożliwymi do przewidzenia zdarzeniami uniemożliwiającymi przeprowadzenie zajęć zgodnie z planem zajęć. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Jednostki szkolącej – informowania Zamawiającego oraz uczestników szkolenia o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności.

9. W przypadkach wymienionych w pkt 8 i pkt 9 – pisemnego przedstawienia w trybie natychmiastowym propozycji zmian w harmonogramie.

## § 5

1. Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia kosztów kursu z języka angielskiego na dwóch poziomach podstawowym i średniozaawansowanym w wysokości: .....zł **brutto**  
(słownie:.....00/100)  
zgodnie z przedłożoną kalkulacją. Koszt osobogodziny wynosi... ..zł **brutto**  
(słownie:.....00/100).  
Koszty, o których mowa w pkt 1 zostaną przelane na konto Jednostki szkolącej:..... po zakończeniu kursu językowego w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę rachunku.
2. Fakturę wystawioną na .....  
57-200 Ząbkowice Śląskie, NIP ..... wraz z dokumentacją szkolenia należy złożyć w siedzibie tut. urzędu.
3. W przypadku niedostarczenia wszystkich dokumentów wymienionych w § 4 pkt 7 umowy zapłata za kurs nastąpi w terminie 7 dni po uzyskaniu brakujących dokumentów, bez odsetek.

## § 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
- a) dokonywania kontroli w czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu oraz frekwencji uczestnika kursu,
  - b) do uczestnictwa w egzaminie końcowym, jeśli obowiązek jego przeprowadzenia wynika z przepisów odrębnych.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji kursu Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 Jednostka szkoląca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

#### § 7

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innemu podmiotowi, bez zgody Zamawiającego.
2. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 Zamawiający może od niniejszej umowy odstąpić ze skutkiem natychmiastowym.

#### § 8

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy są kary umowne, naliczane od kwoty kosztów szkolenia, określonych § 5 ust 1, zwanego niżej kosztami kursu.
2. Wykonawca jest zobowiązana do zapłaty kar umownych Zamawiającemu z tytułu:
3. a) zwłoki w terminie rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia w wysokości 0,5% kosztów szkolenia za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu określonego w § 3 umowy,  
  
b) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% kosztów szkolenia.

4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, o ile wartość zastrzeżonych kar nie pokryje wartości szkody, a także w przypadkach, dla których kar umownych nie zastrzeżono.

#### § 8

Ewentualne spory, które mogą wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy strony podejmują się rozstrzygnąć polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozwiązania sporów, będą one rozstrzygane przez Sąd Rejonowy właściwy dla Zamawiającego.

#### § 9

W przypadku rezygnacji słuchacza ze szkolenia Zamawiający dokona zapłaty za liczbę godzin faktycznie zrealizowaną przez uczestników w oparciu o koszt osobogodziny.

#### § 10

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(Wykonawca)

.....  
(Zamawiający)

RADCA PRAWNY  
Kamila Rejnowska-Krehut

