



DO/341- 4 /14/POKL

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGI**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu:
„Aktywna integracja w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki Poddziałanie 7.1.1.)
- szkolenie: „Magazynier z obsługą programów do ewidencjonowania towarów oraz obsługą wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz bezpieczną wymianą butli LPG ”

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I** Forma oferty;
- Rozdział II** Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
- Rozdział III** Oferty wspólne;
- Rozdział IV** Jawność postępowania;
- Rozdział V** Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
- Rozdział VI** Wykonawcy zagraniczni;
- Rozdział VII** Termin wykonania zamówienia;
- Rozdział VIII** Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
- Rozdział IX** Sposób obliczenia ceny oferty;
- Rozdział X** Składanie i otwarcie ofert;
- Rozdział XI** Wybór oferty najkorzystniejszej;
- Rozdział XII** Zawarcie umowy;
- Rozdział XIII** Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
- Rozdział XIV** Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 1a** – kalkulacja cen;



- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o grupie kapitałowej
- Załącznik nr 4** - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 5** – wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
- Załącznik nr 6** - wykaz górnych usług
- Załącznik nr 7** – wzór umowy

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 2 i 4 ppkt 1 i pkt 5 i 6 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
13. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających do 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: Gmina Miasto Szczecin – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Gen. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, pok. nr 301, przetarg nieograniczony, **"oferta na organizację zadań szkoleniowych: szkolenie magazynier z obsługą programów do ewidencjonowania towarów oraz obsługą wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz bezpieczną wymianą butli LPG"** „nie otwierać przed **19.05.2014r.** godz. 10.30” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;



- 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1)

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

- Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
- Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
- Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

- Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
- Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
- Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
- Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz usług głównych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
- Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.



6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:



- 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (*jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru*), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek także złożyć:
Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 3. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy **prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie minimum dwie usługi główne. Za jedną usługę główną zamawiający uzna organizację szkolenia którego zakres tematyczny odpowiada zakresowi określone w Rozdziale XIV pkt 9 siwz dla grupy minimum 6 osób.
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli wykonawca wykaże że dysponuje lub będzie dysponować minimum dwiema osobami, które w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły minimum 3 szkolenia, których zakres tematyczny odpowiada tematyce niniejszego zamówienia.
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku
- Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA**
4. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 3 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:



- 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5 do siwz** wraz z oświadczeniem że wykazane w wykazie osoby posiadają wymagane uprawnienia na załączniku **nr 5** do siwz.
W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
 - 3) wykaz wykonanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiot dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do siwz oraz dowody że zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają zgodnie z wyborem jeden wspólny ww. wykaz lub oddzielnie wykazy. Warunek zostanie uznany przez Zamawiającego za spełniony, jeśli Wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.
5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia z którego wynika co najmniej zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu jak i zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.**
6. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 5, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
7. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku.
8. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców)
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 4) kalkulację cen na załączniku nr 1 a do siwz
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument



9. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
10. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączyoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: do 14.08.2014r.

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub poczty elektronicznej (drogą mailową)**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,



- c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - e) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ustawy,
 - f) wezwanie do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - g) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,
 - h) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
 - i) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - j) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - k) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - l) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - m) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty email), każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Adres poczty elektronicznej Zamawiającego na który Wykonawcy mogą przekazywać oświadczenia, wnioski o których mowa w pkt. 3 to asankowska@mopr.szczecin.pl. Zamawiający wymaga by wszelkie wnioski, oświadczenia przesłane drogą elektroniczną związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 5. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty e-mail), wobec braku niezwłocznego potwierdzenia przez Wykonawcę otrzymania korespondencji i pomimo wyraźnego żądania – dowód transmisji danych na numerze faksu lub adres poczty e-mail wskazany przez Wykonawcę na formularzu oferty cenowej, oznacza że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
 6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 8. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
 9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Anna Sankowska, faks 91 48 57 603.
 10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 11. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 10, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 12. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 10.
 13. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 14. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje



niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

15. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca podaje w ofercie cenowej stanowiącej załącznik nr 1 do siwz łączną cenę brutto za organizację szkolenia dla maksymalnej liczby uczestników tj. 15 osób, stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych kosztów szkolenia wskazanych w załączniku nr 1a do siwz - kalkulacji cen. W załączniku nr 1a do siwz wykonawca podaje koszty stałe do poniesienia przez Zamawiającego niezależnie od ilości osób biorących udział w szkoleniu (dla nie mniej niż 10 osób i nie więcej niż 15 osób), oraz koszty zmienne przypadające na jednego uczestnika podczas trwania szkolenia. Następnie sumuje wszystkie wartości brutto i wpisuje w rubrykę „Razem”. Kwota z rubryki „Razem” podlegać będzie ocenie w kryterium cena.
2. Podana w ofercie cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia na zasadach określonych we wzorze umowy stanowiącym zał. nr 7 do siwz. Podana w ofercie cena powinna obejmować również ewentualne prowizje i inne opłaty a także upusty i rabaty udzielone przez Wykonawcę Zamawiającemu. **Wykonawca nie wlicza do ceny szkolenia badań lekarskich uczestników.**
3. Wszystkie podane ceny powinny być cenami brutto zaokrąglonymi do pełnych groszy.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie, ul. Gen. Sikorskiego 3 pokoju 301, w terminie do dnia **19.05.2014r. do godz. 10.00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie **19.05..2014r. o godz.10.30** w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie pok. 302. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora MOPR.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda informacje o których mowa w art. 86 ust4 ustawy.
8. Informacje, o których mowa w pkt 7 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.



ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena – 100 pkt.

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią siwz (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty) niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
8. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
10. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający uieważnia postępowanie.
11. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
12. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

Umowa.



1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do siwz.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
3. Niedopuszczalne jest pod rygorem nieważności wprowadzanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
4. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić w przypadku gdy:
5. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy, przez Wykonawcę;
 - 2) wystąpią obiektywne niezależnie od woli stron umowy okoliczności skutkujące potrzebą zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy;
 - 3) ulegną zmianie stawki podatku VAT w okresie trwania umowy – wartość umowy zostanie zmieniona odpowiednio do zmian stawek podatku VAT;
 - 4) w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu, maksymalna wysokość zobowiązań Zamawiającego wobec wykonawcy ulegnie zmianie o koszty zmienne przypadające na jednego uczestnika,
 - 5) zajdzie konieczność zmian w wykazie osób przewidzianych do realizacji zamówienia, pod warunkiem spełniania przez te osoby warunków określonych w SIWZ.
6. Przed zawarciem umowy, wykonawcy będący osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą i realizujący przedmiot zamówienia tj. wskazani w wykazie osób przewidzianych do realizacji zamówienia, będą zobowiązani w przypadku zatrudnienia przez inne instytucje które realizacją projekty w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia do złożenia odpowiedniego oświadczenia oraz prowadzenia kart czasu pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do wzoru umowy. Zatrudnienie rozumiane jest jako realizacja zadań na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
7. Przed zawarciem umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do wzoru umowy oraz ustali w porozumieniu z Zamawiającym harmonogram szkolenia. Zarówno program jak i harmonogram szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca, przy sporządzaniu programu, harmonogramu szkolenia ma obowiązek uwzględniania uwag Zamawiającego i dokonywania w nich stosownych korekt przed ich ostateczną akceptacją.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.



3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w pn. „Magazynier z obsługą programów do ewidencjonowania towarów oraz obsługą wózków jezdniowych z napędem silnikowym i bezpieczną wymianą butli LPG”.
2. Szkolenie ma na celu uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez bezrobotnych Uczestników Projektu „Aktywna integracja w Szczecinie” będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie do pracy w zawodzie magazyniera z uprawnieniami do obsługi wózka jezdniowego.
3. Liczba uczestników: 10-15 osób w jednej grupie szkoleniowej. Zamawiający nie dopuszcza podziału uczestników na mniejsze grupy szkoleniowe.
4. Szkolenie realizowane będzie w ramach projektu „Aktywna integracja w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 7.1.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
5. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: 805300008 Usługi szkolenia zawodowego.
6. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 204 godziny zegarowe przypadające na uczestnika wraz z egzaminem państwowym. Zajęcia teoretyczne muszą obejmować 180 godzin zegarowych przypadających na uczestnika (133 z modułu magazynier z obsługą programów do ewidencjonowania towarów oraz 47 z modułu kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym i bezpieczną wymianą butli LPG). Zajęcia praktyczne muszą obejmować 20 godzin zegarowych przypadających na uczestnika (z modułu kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym i bezpieczną wymianą butli LPG). Na przeprowadzenie egzaminu państwowego należy przeznaczyć 4 godziny. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Szkolenie należy zrealizować według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Zajęcia muszą odbywać się od wtorku do piątku w godzinach pomiędzy 09.00-16.00.
7. Szkolenie należy przeprowadzić w sposób następujący: zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w granicach administracyjnych miasta Szczecin. Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt oraz materiały w ilości wystarczającej do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.
8. Baza lokalowa, w której odbywać będą się zajęcia teoretyczne musi zawierać stanowisko do nauki dla każdej z osób (stanowisko musi być wyposażone w stół szkolny lub ławkę szkolną, krzesło). Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w obiekcie wyposażonym w niezbędny sprzęt, narzędzia umożliwiające prawidłową realizację zajęć. Podczas zajęć praktycznych wykonawca umożliwi wykorzystanie wiedzy zdobytej podczas zajęć teoretycznych. Lokal, w którym realizowane będzie szkolenie musi mieć posiadać zaplecze sanitarne oraz spełniać wymagania określone w przepisach przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Program szkolenia obejmować musi następujące moduły:
 - 1) **Magazynier z obsługą programów do ewidencjonowania towarów:**
 - a) instruktaż BHP,
 - b) organizacja pracy na stanowisku magazyniera,
 - c) gospodarka magazynowa (zabezpieczenie magazynów, podział zapasów),



- d) dokumenty magazynowe (tworzenie i wystawianie raportów, cenników, zestawień, zakładanie, prowadzenie kartotek towarów i kontrahentów),
 - e) odpowiedzialność materialna (jak postępować w przypadku stwierdzenia różnic w przyjęciu na stan magazynu oraz różnic inwentaryzacyjnych),
 - f) obsługa programu Symfonia-handel,
 - g) obsługa programu MiniMagazyn.
- 2) Zajęcia z modułu **kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym i bezpieczną wymianą butli LPG** mają być przeprowadzone zgodnie z programem zatwierdzonym przez Ośrodek Doskonalenia Kadr w Mysłowicach lub Urząd Dozoru Technicznego:
- a) **zajęcia teoretyczne:**
 - akta prawne i normy dotyczące przepisów dozoru technicznego,
 - typy stosowanych wózków,
 - budowa wózków,
 - czynności operatora przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem pracy,
 - czynności operatora w czasie pracy z wózkami,
 - wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - bezpieczna wymiana butli gazowych,
 - zagadnienia z zakresu BHP.
 - b) **zajęcia praktyczne:**
 - praktyczna wymiana butli gazowych,
 - praktyczna nauka jazdy.
10. Wykonawca nie może wprowadzić do programu szkolenia innych modułów niż wskazane w SIWZ. Oferty zawierające zmodyfikowany program szkolenia zostaną odrzucone jako nie odpowiadające treści SIWZ.
11. Wykonawca musi zapewnić kadrę dydaktyczną o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia. Wymagane jest, aby zajęcia prowadziły osoby mające doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z modułami programu szkolenia. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.
12. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.
13. Wykonawca dokona wizualizacji lokalu, dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów potwierdzających zakończenie szkolenia zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, opublikowanymi przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.
14. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników:
- a) odzież ochronną na czas trwania zajęć praktycznych (kask ochronny, rękawice ochronne, odzież ochronną)
 - b) swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego,
 - c) raz dziennie ciepły posiłek w formie dwudaniowego obiadu,
 - d) bilety codzienne umożliwiające dojazd osób skierowanych na szkolenie na czas jego trwania z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony).
15. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.



16. Dla uczestników szkolenia wykonawca musi przewidzieć ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Kwota ta musi zostać ujęta w koszcie szkolenia.
17. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dokumentację niezbędną do prawidłowego rozliczenia usługi realizowanej w ramach projektu pn. „Aktywna integracja w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z przekazanym wykazem przez Zamawiającego.
18. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:
 - a) dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
 - b) indywidualne listy obecności dla każdego Uczestnika zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego;
 - c) kopie list potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych (notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia, sprzęt szkoleniowy);
 - d) polisa ubezpieczenia NNW;
 - e) kopie potwierdzenia korzystania z poczęstunku;
 - f) kopie potwierdzenia korzystania z obiadu;
 - g) kopie potwierdzenia odbioru biletów komunikacji miejskiej;
 - h) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wydanych uczestnikom szkolenia;
 - i) dokumentację fotograficzną usługi, w tym w tym obowiązkiem wykonawcy jest wykonanie zdjęć:
 - materiałów dydaktycznych,
 - sali dydaktycznych,
 - rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi, a w szczególności przeprowadzonych egzaminów,
 - codziennej realizacji harmonogramu,
 - miejsc, w których zamieszczono plakaty promujące projekt,
 - j) ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.
19. Osoba po ukończonym szkoleniu otrzyma zaświadczenie o jego ukończeniu.
20. Szkolenie należy zakończyć egzaminem przed komisją do tego uprawnioną.

Członkowie komisji przetargowej:

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

.....
Dyrektor MOPR