



DO/341- 5/14/KIS

Projekt pn. „Nowa Szansa – wdrożenie Klubu Integracji Społecznej w Szczecinie” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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:
„Nowa Szansa – wdrożenie Klubu Integracji Społecznej w Szczecinie współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” (**Program Operacyjny Kapitał Ludzki Poddziałanie 7.2.1**)

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 1 a** – kalkulacja cen dla I części zamówienia;



- Załącznik nr 1 b** – kalkulacja cen dla II części zamówienia
- Załącznik nr 1 c** – kalkulacja cen dla III części zamówienia
- Załącznik nr 1 d** – kalkulacja cen dla IV części zamówienia
- Załącznik nr 1 e** – kalkulacja cen dla V części zamówienia
- Załącznik nr 1 f** – kalkulacja cen dla VI części zamówienia
- 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
- Załącznik nr 6** – wykaz usług głównych;
- Załącznik nr 7** – program szkolenia;
- Załącznik nr 8** – 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. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale XIV siwz Opis przedmiotu zamówienia. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub wszystkie części zamówienia. Oferta częściowa musi obejmować wszystkie pozycje w danej części zamówienia.
13. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych, jednak nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.



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 w Szczecinie, ul. Gen. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, pok. 301, przetarg nieograniczony na organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu: **Organizację zadań szkoleniowych w ramach projektu:** „Nowa Szansa – wdrożenie Klubu Integracji Społecznej w Szczecinie współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”; oraz „nie otwierać przed 11.07.2014r. godz. 10:15” - 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

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) 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”.
 - 2) 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”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. 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.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej;



- a) 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.
 - b) 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,
 - c) 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.
5. 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 utrwalać 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, zastrzegł, 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 2 usługi główne do objętych przedmiotem zamówienia.
- Za jedną usługę główną dla każdej części zamówienia Zamawiający uzna organizację i przeprowadzenie szkolenia którego zakres tematyczny odpowiada zakresowi określonemu w Rozdziale XIV Opisu przedmiotu zamówienia dla danej części zamówienia.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.
- 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 dla każdej części zamówienia minimum dwiema osobami, które w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziły minimum 3 szkolenia, których zakres tematyczny odpowiada zakresowi określonemu w Rozdziale XIV Opis przedmiotu zamówienia dla danej części zamówienia.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

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) program szkolenia na załączniku nr 7 do siwz (w przypadku składania oferty na więcej niż jedną część zamówienia Wykonawca przedkłada program szkolenia dla szkoleń na które składa ofertę)
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, niezłączoną 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: od dnia podpisania umowy ale nie później niż od 08.08.2014r. do 10.10.2014r.

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 zam.publiczne@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. Barbara Szczepańska, 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:
 - a) dla I części zamówienia łączną cenę brutto za organizację szkolenia „**Elektryk z uprawnieniami SEP do 1 KV**” dla maksymalnej liczby uczestników tj. **5** 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 3 osób i nie więcej niż 5 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.
 - b) dla II części zamówienia łączną cenę brutto za organizację szkolenia „**Kucharz z egzaminem czeladniczym**” dla maksymalnej liczby uczestników tj. **8** osób, stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych kosztów szkolenia wskazanych w załączniku nr 1b do siwz - kalkulacji cen. W załączniku nr 1b do siwz wykonawca podaje koszty stałe do poniesienia przez Zamawiającego niezależnie od ilości osób biorących udział w szkoleniu (dla nie mniej niż 6 osób i nie więcej niż 8 osób), oraz koszty zmienne przypadające na jednego uczestnika podczas trwania szkolenia. Ponadto, Wykonawca podaje koszty stałe i zmienne związane z opieką nad dziećmi uczestników szkolenia. Następnie sumuje wszystkie wartości brutto i wpisuje w rubrykę „Razem”. Kwota z rubryki „Razem” podlegać będzie ocenie w kryterium cena.



- c) dla III części zamówienia łączną cenę brutto za organizację szkolenia „**Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i fakturowaniem**” dla maksymalnej liczby uczestników tj. **10** osób, stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych kosztów szkolenia wskazanych w załączniku nr 1c do siwz - kalkulacji cen. W załączniku nr 1c do siwz wykonawca podaje koszty stałe do poniesienia przez Zamawiającego niezależnie od ilości osób biorących udział w szkoleniu (dla nie mniej niż 7 osoby i nie więcej niż 10 osób), oraz koszty zmienne przypadające na jednego uczestnika podczas trwania szkolenia. Ponadto, Wykonawca podaje koszty stałe i zmienne związane z opieką nad dziećmi uczestników szkolenia. Następnie sumuje wszystkie wartości brutto i wpisuje w rubrykę „Razem”. Kwota z rubryki „Razem” podlegać będzie ocenie w kryterium cena.
- d) dla IV części zamówienia łączną cenę brutto za organizację szkolenia „**Profesjonalny pracownik serwisu sprzętającego**” dla maksymalnej liczby uczestników tj. **4** osób, stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych kosztów szkolenia wskazanych w załączniku nr 1d do siwz - kalkulacji cen. W załączniku nr 1d do siwz wykonawca podaje koszty stałe do poniesienia przez Zamawiającego niezależnie od ilości osób biorących udział w szkoleniu (dla nie mniej niż 3 osoby i nie więcej niż 4 osoby), 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.
- e) dla V części zamówienia łączną cenę brutto za organizację szkolenia „**Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych**” dla maksymalnej liczby uczestników tj. **4** osób, stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych kosztów szkolenia wskazanych w załączniku nr 1e do siwz - kalkulacji cen. W załączniku nr 1e do siwz wykonawca podaje koszty stałe do poniesienia przez Zamawiającego niezależnie od ilości osób biorących udział w szkoleniu (dla nie mniej niż 3 osób i nie więcej niż 4 osób), oraz koszty zmienne przypadające na jednego uczestnika podczas trwania szkolenia. Ponadto, Wykonawca podaje koszty stałe i zmienne związane z opieką nad dziećmi uczestników szkolenia. Następnie sumuje wszystkie wartości brutto i wpisuje w rubrykę „Razem”. Kwota z rubryki „Razem” podlegać będzie ocenie w kryterium cena.
- f) dla VI części zamówienia łączną cenę brutto za organizację szkolenia „**Pracownik administracyjno – biurowy**” dla maksymalnej liczby uczestników tj. **4** osób stanowiącą sumę wartości brutto poszczególnych kosztów szkolenia wskazanych w załączniku nr 1f do siwz - kalkulacji cen. W załączniku nr 1f do siwz wykonawca podaje koszty do poniesienia przez Zamawiającego niezależnie od ilości osób biorących udział w szkoleniu (dla nie mniej niż 3 osób i nie więcej niż 4 osób) oraz koszty przypadające na jednego uczestnika podczas trwania szkolenia. Ponadto, Wykonawca podaje koszty stałe i zmienne związane z opieką nad dziećmi uczestników 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 dla danej części zamówienia na zasadach określonych we wzorze umowy stanowiącym zał. nr 8 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.
3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
4. 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.
5. 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 **11.07.2014r. 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 podlegały 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 się **11.07.2014r. o godz. 10.15** 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 podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający podaje informacje o których mowa w art. 86 ust 4 ustawy.
8. Informacje, o których mowa w pkt 7 zamawiający przekazuje 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. Zamawiający dokona oceny ofert w każdej części odrębnie.
3. 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.
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
9. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
10. 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.
11. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający uieważnia postępowanie.
12. 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.
13. 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 8 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) zajdzie konieczność zmian w wykazie osób przewidzianych do realizacji zamówienia, pod warunkiem spełniania przez te osoby warunków określonych w SIWZ.
 - 5) w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu, maksymalna wysokość zobowiązań Zamawiającego wobec wykonawcy może ulec zmianie o koszty zmienne przypadające na jednego uczestnika zgodnie z § 4 ust. 6 umowy
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 realizują 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.



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 szkoleń zawodowych w ramach projektu: „Nowa Szansa – wdrożenie Klubu Integracji Społecznej w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
2. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: 805300008 Usługi szkolenia zawodowego.
3. Szkolenia mają na celu uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez bezrobotnych Uczestników Projektu „Nowa Szansa – wdrożenie Klubu Integracji Społecznej w Szczecinie” będących klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
4. Zamawiający wymaga, aby zajęcia były realizowane w centrum Szczecina, czas trwania szkoleń nie może przekroczyć 4 dni w tygodniu w przedziale dni: poniedziałek - piątek i przedziale godzin od 8:30 do 14:30.
5. 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) oraz zaplecze sanitarne. Podczas zajęć praktycznych wykonawca umożliwi wykorzystanie wiedzy zdobytej podczas zajęć teoretycznych. Zajęcia praktyczne powinny być oparte na warsztatach, ćwiczeniach i pokazach uzupełnianych wskazówkami teoretycznymi.
6. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć metodą kształcenia na odległość.
7. Każdy z uczestników ma otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia na własność materiały dydaktyczne takie jak: teczka, notatnik, długopis, opracowania zawierające opis zagadnień ujętych w programie szkolenia. z logo EFS przygotowane przez Wykonawcę. Jeden komplet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej i elektronicznej Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zamówienia.
8. 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.



9. Wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia dla uczestników i ich dzieci:
- swobodny dostęp do poczęstunku w postaci napojów gorących (kawa, herbata) oraz pieczywa cukierniczego, soków, butelkowanej wody niegazowanej i gazowanej, cukru, śmietanki do kawy, cytryny.
 - raz dziennie ciepły posiłek w formie dwudaniowego obiadu, posiłki powinny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu obiadów uwzględniać będzie świeże produkty. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. W przypadku dzieci posiłek powinien być dostosowany do ich wieku.
 - bilety codzienne umożliwiające dojazd do miejsca szkolenia, na czas trwania szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (przejazd w obie strony),
 - odzież ochronną dla części I („Elektryk z uprawnieniami SEP do 1 KV”) , II („Kucharz z egzaminem czeladniczym”), IV („Profesjonalny pracownik serwisu sprząającego” niniejszego zamówienia), V („Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych”).
10. Wykonawca zapewni warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
11. Dla uczestników szkolenia i ich dzieci 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.
12. Na zakończenie szkolenia Wykonawca przeprowadzi ankietę mającą na celu sprawdzenie poziomu zadowolenia z odbytego szkolenia.
13. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dokumentację niezbędną do prawidłowego rozliczenia usługi realizowanej w ramach projektu pn. „Nowa Szansa – wdrożenie Klubu Integracji Społecznej w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w tym prowadzenie:
- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć edukacyjnych, tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń,
 - c) protokołu z egzaminu,
 - d) list obecności i potwierdzeń odbioru cateringu,
 - e) list dzieci uczestników pozostających pod opieką Wykonawcy, które otrzymały posiłek,
 - f) list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
 - g) list ubezpieczonych osób,
 - h) list potwierdzających odbiór zaświadczeń
 - i) dokumentacji fotograficznej zajęć teoretycznych i praktycznych (Wykonawca przedłoży min. po 10 zdjęć z każdej formy zajęć).
 - j) Zamawiający wymaga, aby dokumenty były podpisywane przez uczestników obecnych na zajęciach i którzy otrzymali catering. Potwierdzenie otrzymania posiłku przez dzieci podpisuje opiekun.
14. Wykonawca podczas szkoleń w zakresie części II, III, V i VI zapewni opiekę nad małoletnimi dziećmi uczestników szkolenia w miejscu umożliwiającym sprawowanie właściwej opieki lub w placówce dziennego pobytu; dla części V i VI przez jedną osobę, dla części II i III przez co najmniej dwie osoby, które posiadają przeszkolenie w zakresie opieki nad dziećmi (należy zabezpieczyć dostęp do gier planszowych, kredek, książeczek itp.) W przypadku zapewnienia opieki w innym miejscu niż miejsce szkolenia uczestników, Wykonawca zapewni bezpieczny transport dzieci od miejsca szkolenia uczestników do miejsca zapewnienia opieki i z powrotem. Koszt opieki, zajęć rekreacyjnych, transportu, ubezpieczenia od następstw NW i cateringu dla dzieci należy uwzględnić w całkowitym koszcie realizacji usługi.



Ilości dzieci:

- a) w części II zamówienia maksymalnie 7 dzieci w wieku 3-11 lat.
- b) w części III zamówienia maksymalnie 7 dzieci w wieku 2-11 lat.
- c) w części V zamówienia maksymalnie 6 dzieci w wieku od 3,5 do 8 lat.
- d) w części VI zamówienia maksymalnie 5 dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

I część zamówienia

15. **I część zamówienia obejmuje szkolenie zawodowe „Elektryk z uprawnieniami SEP do 1 KV” dla minimalnie 3 – maksymalnie 5 osób bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, które jednocześnie są osobami w wieku aktywności zawodowej.**

16. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące jednostki modułowe:

- 1) Szkolenie BHP.
- 2) Ochrona przeciwporażeniowa.
- 3) Budowa i eksploatacja urządzeń i instalacji elektrycznych do 1 KV – montaż, konserwacja, budowa i eksploatacja instalacji, sieci i urządzeń elektrycznych do 1 KV.
- 4) Zajęcia praktyczne:
 - czytanie rysunków technicznych
 - instalowanie wyłączników przeciwporażeniowych
 - dobór przewodów i kabli
 - kalkulacja kosztów
- 5) Egzamin wewnętrzny oraz kwalifikacyjny SEP.

17. Szkolenie powinno zakończyć się:

- 1) egzaminem wewnętrznym umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania,
- 2) egzaminem SEP wraz z uzyskaniem uprawnień do obsługi, montażu, konserwacji i obsługi urządzeń elektroenergetycznych do 1kV (uprawnienia te mają być ważne przez okres 5 lat),
- 3) wydaniem uprawnień i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia opatrzonego: flagą UE z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego i logiem Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

18. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 120 godzin dydaktycznych (za godzinę dydaktyczną Zamawiający uznaje 45 minut) przypadających na uczestnika. Zajęcia teoretyczne muszą obejmować 40 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Zajęcia praktyczne muszą obejmować 80 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Wykonawca w harmonogramie szkolenia musi uwzględnić w każdym dniu szkoleniowym dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Dodatkowo należy przewidzieć czas niezbędny na przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego umożliwiającego sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania.

II część zamówienia

19. **II część zamówienia obejmuje szkolenie zawodowe „Kucharz z egzaminem czeladniczym” dla minimalnie 6 – maksymalnie 8 osób bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, które jednocześnie są osobami w wieku aktywności zawodowej.**

20. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące jednostki modułowe:



- 1) Towaroznawstwo
- 2) Podstawy żywienia człowieka
- 3) Wyposażenie techniczne
- 4) Technologia gastronomiczna
- 5) Higiena zawodowa
- 6) Organizacja produkcji
- 7) BHP
- 8) Korespondencja zawodowa z elementami prawa pracy
- 9) Podstawowe wiadomości z organizacji przedsiębiorstw
- 10) Kalkulacja zawodowa
- 11) Technologia
- 12) Obsługa kasy fiskalnej wraz z obsługą klienta

21. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym i czeladniczym umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzonego: flagą UE z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego i logiem Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

22. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 145 godzin dydaktycznych (za godzinę dydaktyczną Zamawiający uznaje 45 minut) przypadających na uczestnika. Zajęcia teoretyczne muszą obejmować 70 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Zajęcia praktyczne muszą obejmować 75 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Wykonawca w harmonogramie szkolenia musi uwzględnić w każdym dniu szkoleniowym minimum dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę.

Dodatkowo należy przewidzieć czas niezbędny na przeprowadzenie egzaminu umożliwiającego sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania.

III część zamówienia

23. III część zamówienia obejmuje szkolenie zawodowe „Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i fakturowaniem” dla minimalnie 7 - maksymalnie 10 osób bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, które jednocześnie są osobami w wieku aktywności zawodowej.

24. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące jednostki modułowe:

- 1) Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy oraz BHP,
- 2) Zasady profesjonalnej obsługi klienta,
- 3) Obsługa kas fiskalnych i terminala płatniczego,
- 4) Zastosowanie programu komputerowego w obsłudze transakcji handlowych,
- 5) Zasady fakturowania,
- 6) Organizacja zapotrzebowania i przyjmowania dostaw towarów,
- 7) Rozpoznawanie autentyczności środków płatniczych.

25. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzonego: flagą UE z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego i logiem Kapitał Ludzki wraz z informacją o



współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

26. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 120 godzin dydaktycznych (za godzinę dydaktyczną Zamawiający uznaje 45 minut) przypadających na uczestnika. Zajęcia teoretyczne muszą obejmować 40 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Zajęcia praktyczne muszą obejmować 80 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika w tym:

- na część obsługa kas fiskalnych 35 godzin dydaktycznych,
- na część fakturowanie 45 godzin dydaktycznych.

27. Wykonawca w harmonogramie szkolenia musi uwzględnić w każdym dniu szkoleniowym, dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę. Dodatkowo należy przewidzieć czas niezbędny na przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego umożliwiającego sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania.

IV część zamówienia

28.IV część zamówienia obejmuje szkolenie zawodowe „Profesjonalny pracownik serwisu sprzątającego” dla minimalnie 3 maksymalnie 4 osób bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, które jednocześnie są osobami w wieku aktywności zawodowej.

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące jednostki modułowe

I. Podstawowe zagadnienia dotyczące utrzymania czystości oraz technologii sprzątania.

- a) Rola personelu sprzątającego (zakres obowiązków, wygląd i higiena personelu, zasady zachowań w miejscu pracy, organizacja pracy).
- b) Rozpoznawanie i charakterystyka występujących zanieczyszczeń (rodzaje plam i zabrudzeń oraz sposób ich usuwania).
- c) Sprzątanie posadzek (ręczne i maszynowe technologie).
- d) Sprzątanie sanitariatów, mycie powierzchni szklanych.

II. Rodzaje i typy podłóg – profesjonalne ich utrzymanie.

- a) Rozpoznawanie typów podłóg (kamienne, z gresu, ceramiczne, drewniane, z tworzywa sztucznego), rozpoznawanie rodzajów wykładzin (wełna, włókna syntetyczne).
- b) Metody czyszczenia (codzienna pielęgnacja, konserwacja, doczyszczanie i renowacja).

III. Organizacja procesów sprzątania w zależności od rodzaju obiektu

- a) Dobór kadry sprzątającej.
- b) Zastosowanie odpowiedniej technologii.
- c) Dobór maszyn i urządzeń (m.in. odkurzacze na sucho/mokro, maszyny jednotarczowe, ekstraktory, automaty szorująco - zbierające, zamiatarki, urządzenia wysokociśnieniowe, generatory pary itp.)
- d) Dobór środków chemicznych i przygotowanie roztworów roboczych w zależności od zabrudzenia, czyszczonej powierzchni i od metody czyszczenia.
- e) Zasady prowadzenia szkolenia obiektowego

IV. Rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania (z uwzględnieniem pomieszczeń biurowych, hoteli, sklepów wielkopowierzchniowych, hal produkcyjnych, obiektów medycznych itp.)

- a) Standardy porządkowo - sanitarne zgodnie z przeznaczeniem obiektu (zasady sprzątania pomieszczeń biurowych, normy panujące w hotelach, szpitalach itp.)



b) Procedury sprzątania, powłoki ochronne, techniki mopowania itp.

V. Informacje o przepisach BHP w podstawowych procesach sprzątania, **zagrożenia zdrowia występujące w pracy serwisu sprzątającego, odzież robocza, służbowa i ochronna.**

VI. Praktyka zawodowa obejmująca pracę w poniższych obiektach.

- a) Obsługa porządkowa pomieszczeń biurowych.
- b) Obsługa porządkowa hotelu lub obiektu medycznego / placówki służby zdrowia.
- c) Obsługa porządkowa sklepu wielkopowierzchniowego lub hali produkcyjnej.

29. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzonego: flagą UE z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego i logiem Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

30. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 110 godzin dydaktycznych (za godzinę dydaktyczną Zamawiający uznaje 45 minut) przypadające na uczestnika. Zajęcia teoretyczne muszą obejmować 60 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika oraz zajęcia praktyczne w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, z uwzględnieniem realizacji zajęć praktycznych w min. 3 wyżej wymienionych obiektach.

31. Wykonawca w harmonogramie szkolenia musi uwzględnić w każdym dniu szkoleniowym, minimum dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę.

32. Dodatkowo należy przewidzieć czas niezbędny na przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego umożliwiającego sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania.

V część zamówienia

33. V część zamówienia obejmuje „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych” dla minimalnie 3 – maksymalnie 4 osób bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, które jednocześnie są osobami w wieku aktywności zawodowej.

34. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące jednostki modułowe:

- 1) Wykonywanie codziennych czynności z zakresu gospodarstwa domowego,
 - a) Wykonywanie czynności higienicznych przy podopiecznym,
 - b) Wspieranie biologicznych funkcji życiowych podopiecznego,
 - c) Organizowanie czasu wolnego podopiecznemu i dotrzymywanie towarzystwa,
 - d) Elementy diety i żywienia
 - e) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości.

35. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzonego: flagą UE z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego i logiem Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



36. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 120 godzin dydaktycznych (za godzinę dydaktyczną Zamawiający uznaje 45 minut) przypadających na uczestnika. Zajęcia teoretyczne muszą obejmować 40 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Zajęcia praktyczne muszą obejmować 80 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Wykonawca w harmonogramie szkolenia musi uwzględnić w każdym dniu szkoleniowym minimum dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę.
37. Dodatkowo należy przewidzieć czas niezbędny na przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego umożliwiającego sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania.

VI część zamówienia

38. VI część zamówienia obejmuje „Pracownik administracyjno-biurowy” dla minimalnie 3 – maksymalnie 4 osób bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, które jednocześnie są osobami w wieku aktywności zawodowej.

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące jednostki modułowe:

I. Zagadnienia prawne /15 godz./

Elementy prawa administracyjnego, prawo pracy (podstawowe zasady prawa pracy, czas pracy, obowiązki i prawa pracownika oraz pracodawcy), elementy kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Organizacja pracy biurowej /30 godz./

1. Podstawy działania biura (zasada zwierzchności).
2. Wyposażenie i urządzenia techniki biurowej.
3. Schemat organizacyjny, zadania sekretariatu.
4. Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, korespondencja biurowa.
5. Dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki.
6. Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt.
7. Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych.
8. Rozliczanie podróży służbowej (m.in. delegacji).

III. Obsługa urządzeń biurowych i komputera – zajęcia praktyczne /50 godz./

1. Obsługa: telefonu – obsługa połączeń wewnętrznych, konferencyjnych, przekierowanie połączeń, obsługa sekretarek automatycznych, obsługa faxu, kserokopiarki, drukarki, skanera, urządzenia wielofunkcyjnego, projektora multimedialnego, rzutnika pism, bindownicy itp.
2. Przetwarzanie tekstów – redagowanie pism i listów, pisanie raportów (ćwiczenia praktyczne, w tym praca na komputerze - MS Word).
3. Arkusze kalkulacyjne – Excel, bazy danych na przykładzie MS Access, Internet.

IV. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem /5 godz./

V. Zasady efektywnej komunikacji /15 godz./

1. Umiejętności w zakresie komunikacji.
2. Sprawna komunikacja z klientem, „trudny” klient
3. Sprawna komunikacja ze współpracownikami i szefem.
4. Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania



VI. Organizacja pracy i zarządzanie sekretariatem /10 godz/

1. Zarządzanie czasem.
2. Kierowanie pracą zespołową, style kierowania ludźmi.
3. Znaczenie sprawnej organizacji, zasady podziału pracy, określenie i weryfikacja celów działania, metody planowania i prowadzenia sekretariatu.

VII. Kultura zawodu (savoir – vivre w usługach firmy, rozmowy telefoniczne w biurze, przyjmowanie interesantów) /5 godz/.

39. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzonego: flagą UE z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego i logiem Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
40. Wymaga się, aby szkolenie składało się z części teoretycznej i praktycznej. Zakres tematyczny szkolenia ma zawierać 130 godzin dydaktycznych (za godzinę dydaktyczną Zamawiający uznaje 45 minut) przypadających na uczestnika. Zajęcia teoretyczne powinny obejmować 80 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Zajęcia praktyczne powinny obejmować 50 godzin dydaktycznych przypadających na uczestnika. Wykonawca w harmonogramie szkolenia musi uwzględnić w każdym dniu szkoleniowym minimum dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. Długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę.
41. Dodatkowo należy przewidzieć czas niezbędny na przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego umożliwiającego sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania.

Członkowie Komisji Przetargowej

.....
.....
.....

Dyrektor MOPR