



**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zatwierdzona w dniu 16 maja 2013 roku przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.**

**I. Nazwa i adres zamawiającego**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie

Adres do korespondencji: 14-100 Ostróda, ul. Olsztyńska 2.

NIP 741-14-80-413, REGON 004453164, fax 89 642 97 71, e-mail:mops@mops.ostroda.pl

Znak Postępowania: ZP2/2013

**Uwaga:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

**II. Adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia**

[www.bip.warmia.mazury.pl/ostroda\\_gmina\\_miejska/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/ostroda_gmina_miejska/)

[www.mops.ostroda.pl](http://www.mops.ostroda.pl)

[www.aktywnaintegracja-mopsostroda.pl](http://www.aktywnaintegracja-mopsostroda.pl)

**III. Tryb udzielania zamówienia**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego z zastosowaniem przepisów zawartych w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

**IV. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem Zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego usług w ramach projektu „Wsparcie na starcie – program aktywizacji podopiecznych MOPS Ostróda” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

**Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części:**

**Część pierwsza przedmiotu zamówienia – Szkolenie zawodowe – pokojowa.**

(CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)

Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do niniejszej ustawy.

Przedmiotem Zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu umożliwiającego uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zakresie pracownika pomocniczego obsługi hotelowej - pokojowej, na podstawie § 3 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186, z późn. zm.).

**Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia musi zapewnić:**

1. Kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
2. Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
4. Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.
5. Nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.



**Wykonawca również musi:**

1. Zabezpieczyć niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych materiały, narzędzia, urządzenia, maszyny, itp.
2. Zapewnić pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. W trakcie zajęć zapewnić uczestnikom kształcenie poczęstunek w formie: kawy, herbaty, wody mineralnej i zimnych napojów oraz dwudaniowy obiad.
4. Wyposażyć uczestników w niezbędną odzież ochronną do zajęć praktycznych.
5. Wyposażyć uczestników w materiały biurowe, tj. długopisy, notatniki, ołówki, gumki do ścierania.
6. Prowadzić dokumentację księgową kształcenia w postaci: faktur zakupu, umów zlecenia, rachunków, itp. poświadczających poniesione wydatki.
7. Prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
  - program nauczania;
  - dziennik zajęć wypełniany codziennie, do którego wpisuje się: imienną listę obecności, liczbę godzin zajęć i tematy zajęć;
  - protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - ewidencję wydanych zaświadczeń.
8. Prowadzić listy otrzymania przez uczestników materiałów biurowych, dydaktycznych, posiłków, potwierdzonych przez uczestników.
9. Ubezpieczyć kursantów od NW na czas trwania szkolenia.
10. Wydać absolwentom zaświadczenia o ukończeniu kursu wg wzoru określonego w Załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) i suplement zawierający następujące informacje: okres trwania kursu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz certyfikat udziału w kursie finansowanym ze środków Unii Europejskiej.
11. Przestrzegać „Wytucznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, w szczególności w zakresie oznaczania dokumentacji potwierdzającej właściwą realizację zadania oraz informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Realizować zadania zgodnie z „Wytucznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz informować Zamawiającego o zaangażowaniu, osoby prowadzącej warsztat, w realizację innych projektów finansowanych w ramach POKL i innych programów NSRO oraz prowadzić i przedkładać Zamawiającemu ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w których osoba prowadząca warsztat jest zaangażowana przez okres obowiązywania umowy.
13. Program zajęć z zakresu bhp musi zostać przygotowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.) oraz uczestnicy szkolenia muszą otrzymać zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do powyższego rozporządzenia.

Jest to szkolenie zamknięte i nie dopuszcza się do udziału w tym szkoleniu innych osób niż skierowane przez Zamawiającego.

Zamawiający zapewnia nieodpłatnie salę do prowadzenia zajęć teoretycznych. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego.

**Zasady ogólne organizacji szkolenia:**



Program w/w szkolenia powinien być zgodny z Modułowym Programem Szkolenia i klasyfikacją Standardów Kwalifikacji Zawodowych stanowiska pracy: *pokojowa kod zawodu [913203]* zawartymi w „Bazie danych standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia” na stronie <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.

Szkolenie musi odbywać się w godzinach od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku, i nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie.

Do wymiaru godzinowego kursu nie wlicza się czasu przerw i egzaminów.

Godzina dydaktyczna = 45 minut.

Godzina zegarowa = 60 minut.

**Zasady szczególne organizacji szkolenia:**

1. Szkoleniem zostanie objętych 6 uczestniczek projektu.
2. Termin realizacji szkolenia: czerwiec - grudzień 2013 r.
3. Miejsce przeprowadzenia szkolenia - teren Miasta Ostróda.
4. Liczba godzin szkolenia – 144 godziny dydaktyczne na jednego uczestnika szkolenia, w tym:
  - 8 godzin – bhp,
  - 8 godzin – HACCAP,
  - 20 godzin – teoria zawodu,
  - 108 godzin – praktyka w obiektach turystycznych na terenie Ostródy, o standardzie minimum 3-gwiazdkowych.
5. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, szkoleniowych oraz strojów ochronnych, które wszyscy uczestnicy szkolenia *pokojowa* otrzymają na własność oraz poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka i obiad dwu daniowy).
6. Odbiór wykonanej usługi przeprowadzony zostanie na podstawie dokumentacji złożonej przez Wykonawcę w formie oryginałów: dzienników zajęć, list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, zaświadczeń i certyfikatów oraz kart pracy, rachunków i innych dokumentów niezbędnych do stwierdzenia prawidłowości realizacji usługi, a także kontroli dokonanej przez Zamawiającego dokumentacji finansowej i merytorycznej przeprowadzonej usługi.

**Część druga przedmiotu zamówienia – Szkolenie zawodowe – pracownik budowlany, technolog wewnętrznych robót wykończeniowych w budownictwie.**

(CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)

Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do niniejszej ustawy.

Przedmiotem Zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu umożliwiającego uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zakresie pracownika budowlanego - technologa robót wykończeniowych w budownictwie, na podstawie § 3 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186, z późn. zm.).

**Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia musi zapewnić:**

1. Kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
2. Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
4. Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.
5. Nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.



**Wykonawca również musi:**

1. Zabezpieczyć niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych materiały, narzędzia, urządzenia, maszyny, itp.
2. Zapewnić pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. W trakcie zajęć zapewnić uczestnikom kształcenie poczęstunek w formie: kawy, herbaty, wody mineralnej i zimnych napojów oraz dwudaniowy obiad.
4. Wyposażyć uczestników w niezbędną odzież ochronną do zajęć praktycznych.
5. Wyposażyć uczestników w materiały biurowe, tj. długopisy, notatniki, ołówki, gumki do ścierania.
6. Prowadzić dokumentację księgową kształcenia w postaci: faktur zakupu, umów zlecenia, rachunków, itp. poświadczających poniesione wydatki.
7. Prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
  - program nauczania;
  - dziennik zajęć wypełniany codziennie, do którego wpisuje się: imienną listę obecności, liczbę godzin zajęć i tematy zajęć;
  - protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - ewidencję wydanych zaświadczeń.
8. Prowadzić listy otrzymania przez uczestników materiałów biurowych, dydaktycznych, posiłków, potwierdzonych przez uczestników.
9. Ubezpieczyć kursantów od NW na czas trwania szkolenia.
10. Wydać absolwentom zaświadczenia o ukończeniu kursu wg wzoru określonego w Załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 186) i suplement zawierający następujące informacje: okres trwania kursu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz certyfikat udziału w kursie finansowanym ze środków Unii Europejskiej.
11. Przestrzegać „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, w szczególności w zakresie oznaczania dokumentacji potwierdzającej właściwą realizację zadania oraz informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Realizować zadania zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz informować Zamawiającego o zaangażowaniu, osoby prowadzącej warsztat, w realizację innych projektów finansowanych w ramach POKL i innych programów NSRO oraz prowadzić i przedkładać Zamawiającemu ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w których osoba prowadząca warsztat jest zaangażowana przez okres obowiązywania umowy.
13. Program zajęć z zakresu bhp musi zostać przygotowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.) oraz uczestnicy szkolenia muszą otrzymać zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do powyższego rozporządzenia.

Jest to szkolenie zamknięte i nie dopuszcza się do udziału w tym szkoleniu innych osób niż skierowane przez Zamawiającego.

Zamawiający zapewnia nieodpłatnie salę do prowadzenia zajęć teoretycznych. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego.

**Zasady ogólne organizacji szkolenia:**

Zakres szkolenia musi być dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje, a program szkolenia musi wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem



<http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/>

Szkolenie musi odbywać się w godzinach od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku, i nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie.

Do wymiaru godzinowego kursu nie wlicza się czasu przerw i egzaminów.

Godzina dydaktyczna = 45 minut.

Godzina zegarowa = 60 minut.

**Zasady szczególne organizacji szkolenia:**

1. Szkoleniem zostanie objętych 7 uczestników projektu.
2. Termin realizacji szkolenia: czerwiec - grudzień 2013 r.
3. Miejsce przeprowadzenia szkolenia - teren Miasta Ostróda,
4. Kurs musi być prowadzony w jednej 7- osobowej grupie szkoleniowej.

Program szkolenia musi zawierać następujące bloki tematyczne:

- 40 godz. – zajęcia teoretycznych – nauka zawodu i bhp,
  - 104 godz. zajęcia praktyczne – wykonywanie prac malarskich, posadzkarskich i glazurniczych.
5. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, szkoleniowych oraz strojów ochronnych, które wszyscy uczestnicy szkolenia *pracownik budowlany - technolog robót wykończeniowych*, otrzymają na własność oraz poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka i obiad dwu daniowy).
  6. Celem szkolenia jest zdobycie przez absolwentów podstawowych kwalifikacji i umiejętności zawodowych technologa wewnętrznych robót wykończeniowych w budownictwie.
  7. Odbiór wykonanej usługi przeprowadzony zostanie na podstawie dokumentacji złożonej przez Wykonawcę w formie oryginałów: dzienników zajęć, list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, zaświadczeń, certyfikatów, kart pracy, rachunków oraz innych dokumentów niezbędnych do stwierdzenia prawidłowości realizacji usługi, a także kontroli dokonanej przez zamawiającego dokumentacji finansowej i merytorycznej przeprowadzonej usługi.

**Część trzecia zamówienia – kurs obsługi kas fiskalnych.**

(CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)

**Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia musi zapewnić:**

1. Kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
2. Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
4. Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.
5. Nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

**Wykonawca również musi:**

1. Zapewnić niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych materiały, narzędzia, urządzenia, maszyny -10 kas fiskalnych (używanych w supermarketach) itp.
2. Zapewnić pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. W trakcie zajęć zapewnić uczestnikom kształcenia poczęstunek w formie: kawy, herbaty, wody mineralnej i zimnych napojów oraz dwudaniowy obiad.
4. Wyposażyć uczestników w niezbędną odzież ochronną do zajęć praktycznych.
5. Wyposażyć uczestników w materiały biurowe, tj. długopisy, notatniki, ołówki, gumki do ścierania.
6. Prowadzić dokumentację księgową kształcenia w postaci: faktur zakupu, umów zlecenia, rachunków, itp. poświadczających poniesione wydatki.
7. Prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia. Dokumentacja obejmuje:



- program nauczania;
  - dziennik zajęć wypełniany codziennie, do którego wpisuje się: imienną listę obecności, liczbę godzin zajęć i tematy zajęć;
  - protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - ewidencję wydanych zaświadczeń.
8. Prowadzić listy otrzymania przez uczestników materiałów biurowych, dydaktycznych, posiłków, potwierdzonych przez uczestników.
  9. Ubezpieczyć kursantów od NW na czas trwania szkolenia.
  10. Wydać absolwentom zaświadczenia o ukończeniu kursu i suplement zawierający następujące informacje: okres trwania kursu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz certyfikat udziału w kursie finansowanym ze środków Unii Europejskiej.
  11. Przestrzegać „Wytucznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, w szczególności w zakresie oznaczania dokumentacji potwierdzającej właściwą realizację zadania oraz informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  12. Realizować zadania zgodnie z „Wytucznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz informować Zamawiającego o zaangażowaniu, osoby prowadzącej warsztat, w realizację innych projektów finansowanych w ramach POKL i innych programów NSRO oraz prowadzić i przedkładać Zamawiającemu ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w których osoba prowadząca warsztat jest zaangażowana przez okres obowiązywania umowy.
  13. Program zajęć z zakresu bhp musi zostać przygotowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.) oraz uczestnicy szkolenia muszą otrzymać zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do powyższego rozporządzenia.

Jest to szkolenie zamknięte i nie dopuszcza się do udziału w tym szkoleniu innych osób niż skierowane przez Zamawiającego.

Zamawiający zapewnia nieodpłatnie salę do prowadzenia zajęć teoretycznych. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali udostępnionej przez Zamawiającego.

**Zasady ogólne organizacji szkolenia:**

Szkolenie musi odbywać się w godzinach od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku, i nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie.

Do wymiaru godzinowego kursu nie wlicza się czasu przerw i egzaminów.

Godzina dydaktyczna = 45 minut.

Godzina zegarowa = 60 minut.

**Zasady szczególne organizacji szkolenia:**

1. Szkoleniem zostanie objętych 20 uczestników/uczestniczek projektu w dwóch 10-osobowych grupach.
2. Termin realizacji szkolenia: lipiec – grudzień 2013 r.
3. Szkolenie zostanie zrealizowane w wymiarze 30 godzin dydaktycznych na osobę.
4. Program musi obejmować minimum poniższe zagadnienia:
  - Elementy prawa – 4 godziny

*Prawo rzeczowe:* pojęcie rzeczy i mienia, własność i współwłasność, ochrona własności.

*Prawo zobowiązań:* pojęcie źródła i rodzaje zobowiązań, wygaśnięcie zobowiązań, umowy w działalności gospodarczej /tryb zawierania umów, zamówienia publiczne, wybrane umowy z kodeksu cywilnego/sprzedaż podstawowe pojęcia /rękojmia i gwarancja/.



*Prawa pracy*: stosunki pracy i ich rodzaje /nawiązanie i rozwiązanie, prawa i obowiązki stron stosunku pracy/obowiązki pracodawcy i pracownika/odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie.

- Towaroznawstwo – 4 godziny

Klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów, istota kodowania towarów, opakowanie i oznaczanie towarów, współczesne opakowania, a ekologia, obligatoryjne i fakultatywne oznaczenia na produktach w obrocie krajowym i zagranicznym zgodne z wymaganiami Unii Europejskiej, ochrona towarów w transporcie i magazynowaniu, zasady przechowywania wybranych towarów w odniesieniu do warunków atmosferycznych.

- Dokumentacja handlowa i magazynowa – 8 godzin

Dokumentacja handlowa – zamówienia, oferty, umowy, dokumentacja związana z dostawą, dokumentacja związana ze sprzedażą, dokumentacja magazynowa, reklamacje i zwroty. Rozliczenia i dokumentacja finansowa – rozliczenia gotówkowe, rozliczenia bezgotówkowe, rozliczenie i odprowadzanie utargów, dokumentacja finansowa sprzedaży (faktury, paragony).

- Obsługa kas fiskalnych – 6 godzin

Rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych, programowanie kas fiskalnych, praktyczne ćwiczenia sprzedaży z zastosowaniem kasy fiskalnej, rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych.

- Ćwiczenia program do fakturowania, np. FPP firmy CDN/ Proste faktury – 8 godzin

Ewidencja kontrahentów, ewidencja towarów, cen i marż.

5. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2.
6. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, które wszyscy uczestnicy szkolenia *obsługa kas fiskalnych* otrzymają na własność oraz poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka i obiad dwu daniowy).
7. Odbiór wykonanej usługi przeprowadzony zostanie na podstawie dokumentacji złożonej przez Wykonawcę w formie oryginałów: dzienników zajęć, list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, zaświadczeń, certyfikatów, kart pracy, rachunków oraz innych dokumentów niezbędnych do stwierdzenia prawidłowości realizacji usługi, a także kontroli dokonanej przez zamawiającego dokumentacji finansowej i merytorycznej przeprowadzonej usługi.

#### **Część czwarta zamówienia – kurs obsługi klienta.**

(CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego)

#### **Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia musi zapewnić:**

1. Kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
2. Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
4. Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.
5. Nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

#### **Wykonawca również musi:**

1. Zabezpieczyć niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych materiały, narzędzia, urządzenia, maszyny, itp.
2. Zapewnić pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. W trakcie zajęć zapewnić uczestnikom kształcenie poczęstunek w formie: kawy, herbaty, wody mineralnej i zimnych napojów oraz dwudaniowy obiad.
4. Wyposażyć uczestników w niezbędną odzież ochronną do zajęć praktycznych.



5. Wyposażyć uczestników w materiały biurowe, tj. długopisy, notatniki, ołówki, gumki do ścierania.
6. Prowadzić dokumentację księgową kształcenia w postaci: faktur zakupu, umów zlecenia, rachunków, itp. poświadczających poniesione wydatki.
7. Prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
  - program nauczania;
  - dziennik zajęć wypełniany codziennie, do którego wpisuje się: imienną listę obecności, liczbę godzin zajęć i tematy zajęć;
  - protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - ewidencję wydanych zaświadczeń.
8. Prowadzić listy otrzymania przez uczestników materiałów biurowych, dydaktycznych, posiłków, potwierdzonych przez uczestników.
9. Ubezpieczyć kursantów od NW na czas trwania szkolenia.
10. Wydać absolwentom zaświadczenia o ukończeniu kursu i suplement zawierający następujące informacje: okres trwania kursu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz certyfikat udziału w kursie finansowanym ze środków Unii Europejskiej.
11. Przestrzegać „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, w szczególności w zakresie oznaczania dokumentacji potwierdzającej właściwą realizację zadania oraz informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Realizować zadania zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz informować Zamawiającego o zaangażowaniu, osoby prowadzącej warsztat, w realizację innych projektów finansowanych w ramach POKL i innych programów NSRO oraz prowadzić i przedkładać Zamawiającemu ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w których osoba prowadząca warsztat jest zaangażowana przez okres obowiązywania umowy.
13. Program zajęć z zakresu bhp musi zostać przygotowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.) oraz uczestnicy szkolenia muszą otrzymać zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do powyższego rozporządzenia.

Jest to szkolenie zamknięte i nie dopuszcza się do udziału w tym szkoleniu innych osób niż skierowane przez Zamawiającego.

Zamawiający zapewnia nieodpłatnie salę do prowadzenia zajęć teoretycznych. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w pomieszczeniach udostępnionych przez Zamawiającego.

#### **Zasady ogólne organizacji szkolenia:**

Szkolenie musi odbywać się w godzinach od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku, i nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie.

Do wymiaru godzinowego kursu nie wlicza się czasu przerw i egzaminów.

Godzina dydaktyczna = 45 minut.

Godzina zegarowa = 60 minut.

#### **Zasady szczególne organizacji szkolenia:**

1. Szkoleniem zostanie objętych 20 uczestników/uczestniczek projektu.
2. Termin realizacji szkolenia: wrzesień – październik 2013 r.
3. Szkolenie zostanie zrealizowane w wymiarze 30 godzin dydaktycznych na osobę, co dla dwóch grup wyniesie 60 h.
4. Program musi obejmować minimum poniższe zagadnienia:





- nawiązywanie kontaktu z klientem,
  - wywieranie dobrego "pierwszego wrażenia",
  - utrzymywanie kontaktu z klientem,
  - podstawowe reguły w obsłudze klienta,
  - asertywne zachowanie w obsłudze klienta,
  - savoir-vivre a obsługa klienta,
  - opanowywanie sytuacjach trudnych,
  - klient stały ( znany) i klient nowy,
  - obsługa klienta face to face ( w siedzibie klienta i w siedzibie własnej firmy),
  - obsługa przez telefon,
  - jakich błędów unikać, zachowania zakazane,
  - potrzeby klientów kupujących produkty i usługi,
  - typy osobowościowe klientów: jak je rozpoznawać i jak z nimi rozmawiać,
  - postępowanie z tzw. "trudnymi klientami", między innymi: postawa roszczeniowa, postawa arogancka, klient, który krzyczy, klient niezdecydowany.
5. Preferowane metody i techniki wykorzystywane podczas szkolenia Obsługa klienta: filmy szkoleniowe, odgrywanie scenek, praca w parach, dyskusja grupowa, studia przypadków, nagrywanie video i analiza uzyskanego materiału, kwestionariusze dla pracy indywidualnej.
  6. Miejsce przeprowadzenia szkolenia – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2,
  7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne realizowane będą w dwóch 10 osobowych grupach.
  8. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, które wszyscy uczestnicy szkolenia *obsługa klienta* otrzymają na własność oraz poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka i obiad dwu daniowy).
  9. Odbiór wykonanej usługi przeprowadzony zostanie na podstawie dokumentacji złożonej przez Wykonawcę w formie oryginałów: dzienników zajęć, list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, zaświadczeń, certyfikatów, kart pracy, rachunków oraz innych dokumentów niezbędnych do stwierdzenia prawidłowości realizacji usługi, a także kontroli dokonanej przez zamawiającego dokumentacji finansowej i merytorycznej przeprowadzonej usługi.

### **Część piąta przedmiotu zamówienia - Kurs prawa jazdy kat. B.**

(kod CPV 80411000-8 Usługi szkół jazdy)

1. Szkolenie musi być realizowane przez ośrodek szkolenia kierowców posiadający zezwolenie Starosty. Szkoleniem zostanie objętych 20 uczestników/uczestniczek projektu.
2. Realizacja: sierpień, wrzesień, październik 2013 rok.
3. Koszty niezbędnych badań lekarskich do podjęcia kursu ponosi Zamawiający.
4. Ośrodek szkolenia kierowców musi wydać określone przepisami prawa zaświadczenia niezbędne do uczestnictwa w egzaminie państwowym.
5. W ramach szkolenia należy zgłosić uczestników kursu do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego na pierwszy egzamin państwowy.
6. Wykonawca opłaca pierwszy egzamin, poprawki we własnym zakresie płacą uczestnicy projektu. Koszty pierwszego egzaminu należy wliczyć w koszty szkolenia.
7. W ramach szkolenia Zamawiający nie przewiduje poczęstunków i posiłków.

### **Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia musi zapewnić:**

1. Kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.
2. Odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia.
3. Zabezpieczyć odpowiednie warunki oraz maszyny i urządzenia umożliwiające prawidłową realizację kształcenia praktycznego.



4. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
5. Nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

**Wykonawca również musi:**

1. Wyposażyć uczestników w materiały dydaktyczne, podręczniki, które uczestnicy muszą otrzymać na własność.
2. Prowadzić stały nadzór nad przebiegiem kursu.
3. Prowadzić dokumentację księgową kursu w postaci: faktur zakupu, umów zlecenia, rachunków, itp. poświadczających poniesione wydatki.
4. Prowadzić dokumentację przebiegu kursu w postaci: dzienników zajęć w oparciu o realizowany program zajęć i frekwencję, imiennej listy obecności, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych, arkuszy i protokołów z egzaminów, itp.
5. Absolwentom, którzy ukończyli kurs wydać zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z ustawą o ruchu drogowym i certyfikat udziału w kursie finansowanym ze środków Unii Europejskiej.
6. Przestrzegać „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, w szczególności w zakresie oznaczania dokumentacji potwierdzającej właściwą realizację zadania oraz informowania Uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Odbiór wykonanej usługi przeprowadzony zostanie na podstawie dokumentacji złożonej przez Wykonawcę w formie oryginałów: dzienników zajęć, list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, rachunków oraz innych dokumentów niezbędnych do stwierdzenia prawidłowości realizacji usługi, a także kontroli dokonanej przez zamawiającego dokumentacji finansowej i merytorycznej przeprowadzonej usługi.

Jest to kurs zamknięty i nie dopuszcza się do udziału w tym szkoleniu innych osób niż skierowane przez Zamawiającego.

Zamówienie jest prowadzone w pięciu częściach. Każda z części stanowi osobny przedmiot zamówienia. Zamawiający nie ogranicza ilości części przedmiotu zamówienia, o które może ubiegać się Wykonawca.

Nie przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie zastrzega powierzenia zamówienia podwykonawcom.

Postępowanie nie jest prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej, ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje się aukcji elektronicznej.

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN. Nie przewiduje się rozliczeń w walutach obcych.

Nie przewiduje się zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Zamawiający w zakresie realizacji zamówienia nie stawia wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych.

V. **Termin wykonania zamówienia**

Zamawiający wymaga, aby Zamówienie zostało wykonane w okresie od czerwca 2013 r. do grudnia 2013 r.

VI. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

Zgodnie art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy na dzień składania ofert spełniają następujące warunki:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności.

Dla części od pierwszej do czwartej Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w tym



zakresie.

Dla części piątej przedmiotu zamówienia warunek uznaje się za spełniony, jeżeli Wykonawca jest ośrodkiem szkolenia kierowców w rozumieniu przepisów zawartych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r., poz.1265, z późn. zm.).

2. Posiadają wiedzę i doświadczenie.  
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w tym zakresie.
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania zamówienia.  
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w tym zakresie.
4. Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.  
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w tym zakresie.
5. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.  
Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w tym zakresie.
6. Nie podlegają wykluczeniu z Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w związku z brakiem podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania warunków dokonana będzie na podstawie analizy złożonych oświadczeń w zakresie kryterium spełnia/ nie spełnia.

Zamawiający we własnym zakresie weryfikuje prawdziwość złożonych oświadczeń, na podstawie dostępnych rejestrów.

VII. **Oświadczenia i dokumenty, jakie powinni dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia:

1. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. Oświadczenie o przynależności bądź braku przynależności do grupy kapitałowej.

Oświadczenia należy złożyć wraz z ofertą.

VIII. **Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej zbiorczo, „Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, faksem i e-mailem. Nie dopuszcza się porozumiewania drogą telefoniczną.

Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji w formie pisemnej na adres Zamawiającego.

IX. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami**

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Magdalena Muraszko, koordynator projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda, fax. 89 642 97 71 w godz. 8.00-14.00.

X. **Wadium**

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

XI. **Termin związania oferta**

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XII. **Opis sposobu przygotowania oferty**

Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art.



93 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”). Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, stowarzyszenie, fundację, itp. do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum, stowarzyszenia, fundacji, itp. W trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

**FORMULARZ OFERTY**

Oferta musi być przygotowana zgodnie z poniższymi wymogami:

Na każdą część zamówienia składa się osobny formularz oferty opieczętowany i podpisany przez Osobę Uprawnioną.

Oferta musi zawierać co najmniej niżej wskazane informacje:

1. Nazwa i adres Wykonawcy wraz z podaniem: NIP-u, numeru telefonu, fax. i e-mail.
2. Nazwa przedmiotu zamówienia.
3. Cena za realizację zamówienia podana cyfrą i słownie.
4. Termin wykonania zamówienia.
5. Warunki płatności (terminy płatności).
6. Opis czynności i zadań jakie będą realizowane przez wykonawcę w ramach przedmiotu zamówienia.
7. Posiadane zezwolenia konieczne do realizacji zamówienia (należy podać numery).
8. Doświadczenie wykonawcy realizującego zamówienie z podaniem ilości zrealizowanych zamówień o tematyce zgodniej z przedmiotem zamówienia, o który ubiega się wykonawca, wraz z podaniem nazwy odbiorców.
9. Opis celów realizowanych w ramach przedmiotu zamówienia.
10. Opis uzyskanych wiadomości i umiejętności przez uczestników.
11. Wykaz kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację przedmiotu zamówienia z podaniem ich wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz zakresem pełnionej funkcji w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.
12. Wyszczególnienie sprzętu, maszyn, urządzeń, narzędzi wykorzystywanych do realizacji zamówienia.
13. Wyszczególnienie materiałów dydaktycznych wykorzystywanych do realizacji zamówienia.
14. Wskazanie miejsca szkolenia z podaniem dokładnego adresu odbywania się zajęć.
15. Opis zastosowanej metodyki i organizacji zajęć.
16. Opis sposobu prowadzenia kontroli i oceny uczących się.
17. Opis sposobu prowadzenia i dokumentowania przebiegu zajęć i wydatków z nim związanych.
18. Program zajęć z podaniem ilości godzin w blokach tematycznych oraz ilości godzin jednostek tematycznych każdego bloku.
19. Wzory zaświadczeń, certyfikatów jakie otrzymają absolwenci szkoleń.
20. Ilość godzin przypadających na jedną osobę.
21. Wstępny harmonogram zajęć: ze wskazaniem dni, godzin trwania, realizowanych tematów, nazwisk trenerów i miejsca prowadzenia zajęć.
22. Preliminarz kosztów sporządzony w następujący sposób:
  - a) Stawki wynagrodzenia trenerów wyliczone w następujący sposób: łączna liczba godzin realizowanych podczas usługi pomnożona przez cenę jednej godziny podzielone przez liczbę słuchaczy objętych szkoleniem.



- b) Cenę materiałów wykorzystanych podczas zajęć na osobę (z zaznaczeniem ich przeznaczenia, np. zajęcia praktyczne, materiały biurowe, podręczniki, itp. wykorzystanego na jedną osobę).
- c) Cenę amortyzacji lub dzierżawy sprzętu, bazy, itp. wykorzystywanego podczas zajęć na osobę.
- d) Poczestunek dla uczestników na osobę.
- e) Nakłady administracyjne na osobę, należy tu ująć koszty związane z obsługą i organizacją (delegacje, korespondencja, itp.).
- f) Inne pozycje tworzące koszty usługi na osobę (wymienić jakie).

Cena jednostkowa (suma z pozycji 22 od a do f) podana cyfrą i słownie.

Ogólny koszt realizacji usługi podany cyfrą i słownie (cena jednostkowa pomnożona przez liczbę uczestników).

Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), które Wykonawca chce zastrzec przed dostępem dla innych uczestników postępowania, winny być załączone na końcu oferty w osobnym opakowaniu w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i być opatrzone napisem: „Nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz na ich ujawnienie na zasadach określonych w tej ustawie.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „PRZETARG NIEOGRANICZONY – EFS 2013 - TERMIN SKŁADANIA OFERT 24 maja 2013 r., godz. 9.30”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

### XIII. **Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert**

Termin składania ofert upływa dnia 24 maja 2013 r. o godz. 9.30. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Oferty należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego i zaadresować: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 14-100 Ostróda ul. Olsztyńska 2, pok.105 (sekretariat).

Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 maja 2013 r. o godzinie 10.15 w siedzibie Zamawiającego, pok. 105.

Informacje odczytane w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

### XIV. **Opis sposobu obliczania ceny**

Za cenę zamawiający przyjmuje koszt szkolenia, który musi stanowić iloczyn ceny jednostkowej odpowiadającej sumie poszczególnych pozycji kalkulacji kosztów i ilości uczestników szkolenia.

### XV. **Opis kryteriów i sposobu oceny ofert**

Wszystkie obliczenia dokonane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Oferty



zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

**Cena – 80%**

Ocena wg wzoru matematycznego: najniższa oferowana w postępowaniu cena/badana cena z oferty x 100.

Maksymalną ilość punktów otrzymuje oferta najtańsza.

Oferta w kryterium może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

**Doświadczenie - 20%**

Ocena posiadanego przez wykonawcę ubiegającego się o realizację usługi doświadczenia.

Skala punktowa przedstawia się następująco:

- Posiadanie doświadczenia w realizacji usługi o charakterze podobnym do przedmiotu zamówienia, o który ubiega się wykonawca, na rzecz urzędów pracy, powiatowych centrów pomocy rodzinie i ośrodków pomocy społecznej – 100 punktów.

Oferta w kryterium może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów, na którą składają się uzyskane punkty w poszczególnych kryteriach pomnożone przez ich wagę.

XVI. **Ogólne warunki umowy**

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.

Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzymał od Zamawiającego ogólne warunki umowy na wykonanie Zamówienia.

Na podstawie art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza się dokonywanie zmian umowy w zakresie terminu realizacji usług. Zmiany te może zgłaszać Zamawiający w przypadku wystąpienia problemów z rekrutacją uczestników.

XVII. **Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.

Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności: opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu; wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia; odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

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.

Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 tejże ustawy.

W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie



dla tej czynności. Na czynności te nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane faksem albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Odwołanie wobec czynności innych niż określone wyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.

W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę

Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych i uiszczono wpis.

Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

**XVIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty**

Niezwłocznie, tj. do upływu 5 dnia po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawca, którego oferta została wybrana Zamawiającemu na potwierdzenie wiarygodności zapisów w Formularzu Ofertowym dostarczy dokumenty potwierdzające jednoznacznie posiadane przez Wykonawcę doświadczenie.

W przypadku nie złożenia powyższych dokumentów umowa nie zostanie zawarta z winy Wykonawcy i Zamawiający wybierze następną ofertę spośród złożonych.

Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy.

**XIX. Załączniki**

Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.
4. Formularz oferty.
5. Ogólne warunki umowy.