

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

www.mops.ostroda.pl; www.aktywnaintegracja-mopsostroda.pl

Ostróda: Organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowych (zawodowych: pokojowa, pracownik budowlany-technolog robót wykończeniowych, kurs obsługi kas fiskalnych, kurs obsługi klienta, kurs prawa jazdy kat. B) w ramach projektu Wsparcie na starcie- program aktywizacji podopiecznych MOPS Ostróda

Numer ogłoszenia: 82611 - 2014; data zamieszczenia: 15.04.2014

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie , ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda, woj. warmińsko-mazurskie, tel. 089 6462201, faks 089 6462201.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Organizacja i przeprowadzenie usług szkoleniowych (zawodowych: pokojowa, pracownik budowlany-technolog robót wykończeniowych, kurs obsługi kas fiskalnych, kurs obsługi klienta, kurs prawa jazdy kat. B) w ramach projektu Wsparcie na starcie- program aktywizacji podopiecznych MOPS Ostróda.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Zakres zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie: Część 1. Szkolenia

zawodowego- pokojowa; Część 2. Szkolenia zawodowego- pracownik budowlany- technolog robót wykończeniowych; Część 3. Kursu obsługi kas fiskalnych; Część 4. Kursu obsługi klienta; Część 5. Kursu prawo jazdy kat. B; zgodnie z § 19 siwz. 2. Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia musi zapewnić: 1) dotyczy części 1-4: a) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia, b) pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, c) zabezpieczyć odpowiednie warunki oraz miejsce wyposażone w urządzenia umożliwiające prawidłową realizację kształcenia praktycznego, d) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia, f) odpowiednie warunki socjalne i sanitarne oraz bhp i ppoż dla sal i miejsc, w których będą prowadzone zajęcia i będą odbywały się praktyki. 2) dotyczy części 5: a) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia, b) odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, c) zabezpieczyć odpowiednie warunki oraz maszyny i urządzenia umożliwiające prawidłową realizację kształcenia praktycznego, d) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia. 3. Ponadto wykonawca zobowiązany jest: 1) dotyczy części 1-4: a) zabezpieczyć niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych materiały, narzędzia, urządzenia, maszyny, 10 kas fiskalnych (dotyczy tylko części 3), itp., b) w trakcie zajęć zapewnić uczestnikom szkolenia poczęstunek w formie: kawy, herbaty, wody mineralnej i zimnych napojów oraz dwudaniowy obiad, c) wyposażyć uczestników szkolenia w niezbędną odzież ochronną do zajęć praktycznych, d) wyposażyć uczestników szkolenia w materiały biurowe, tj. długopisy, notatniki, ołówki, gumki do ścierania, e) prowadzić stały nadzór nad przebiegiem szkolenia, f) prowadzić dokumentację księgową szkolenia w postaci: faktur zakupu, umów zlecenia, rachunków, itp. poświadczających poniesione wydatki, g) prowadzić dokumentację przebiegu kursu / szkolenia w postaci: dzienników zajęć wypełnianych codziennie w oparciu o realizowany program zajęć i frekwencję, imiennej listy obecności, list potwierdzonych przez uczestników otrzymania materiałów biurowych, dydaktycznych, posiłków, zaświadczeń, certyfikatów, arkuszy i protokołów z egzaminów, itp., h) ubezpieczyć kursantów od NW na czas trwania szkolenia, i) wydać absolwentom zaświadczenia o ukończeniu kursu wg wzoru określonego w Załączniku nr 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) i suplement zawierający następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz certyfikat udziału w szkoleniu finansowanym ze środków Unii Europejskiej (dotyczy części 1 i 2). j) 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 (dotyczy części 3 i 4). k) 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. l) 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. m) 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 Rozporządzenia 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.). 2) dotyczy części 5: a) wyposażyć uczestników w materiały dydaktyczne, podręczniki, które uczestnicy muszą otrzymać na własność. b) prowadzić stały nadzór nad przebiegiem kursu, c) prowadzić dokumentację księgową kursu w postaci: faktur zakupu, umów zlecenia, rachunków, itp. poświadczających poniesione wydatki, d) 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., e) 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, f) 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, g) 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. 4. Zamawiający nie dopuszcza się do udziału szkoleniu/kursie innych osób niż skierowane przez Zamawiającego. 5. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie salę do prowadzenia zajęć teoretycznych. Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w sali udostępnionej przez Zamawiającego (dotyczy części 1-4). 6. 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 / szkolenia nie wlicza się czasu przerw i egzaminów. Godzina dydaktyczna = 45 minut. Godzina zegarowa = 60 minut. (dotyczy części 1-4). Uwaga: Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na jedną wybraną bądź kilka części.

II.1.5) przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

Przewiduje się możliwość udzielania zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 uPzp

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8, 80.41.10.00-8.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 5.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 15.12.2014.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

III.2) ZALICZKI

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Dotyczy części 1-2: Wykonawca musi być wpisany do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek stosownie do art. 82 ust. 1 w związku z art. 68a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 186). Dotyczy części 3-4: Zamawiający nie opisuje warunku w powyższym zakresie. Dotyczy części 5: Wykonawca musi być wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w rozumieniu art. 28 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. 2011 r. Nr 30, poz. 151, z późn. zm.), z zastrzeżeniem art. 26 ust. 9 tejże ustawy. Spełnianie warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej czynności zostanie ocenione na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczenia w trybie art. 22 ust. 1 pkt 1 uPzp oraz dokumentu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 siwz. Niewykazanie spełniania warunku jw. spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 uPzp i uznanie jego oferty za odrzuconą zgodnie z art. 24 ust. 4 uPzp

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie opisuje warunku w powyższym zakresie.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie opisuje warunku w powyższym zakresie.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie opisuje warunku w powyższym zakresie.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie opisuje warunku w powyższym zakresie.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesje, zezwolenia lub licencje;

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 1 do siwz). 2) W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez kilku wykonawców- wykonawca winien załączyć do oferty pełnomocnictwo podpisane przez wszystkie podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia, złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 4 do siwz. 3) W przypadku ustanowienia przez Wykonawcę pełnomocnika, do oferty należy załączyć oryginał udzielonego pełnomocnictwa lub notarialnie potwierdzoną jego kopię. Z treści pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać zakres umocowania do czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do podpisania i złożenia oferty.

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.mops.ostroda.pl; www.aktywnaintegracja-mopsostroda.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie 14-100 Ostróda, ul. Olsztyńska 2, pok. 105 (sekretariat).

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 23.04.2014 godzina 07:05, miejsce: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie 14-100 Ostróda, ul. Olsztyńska 2, pok. 105 (sekretariat).

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: 1. Zamówienie jest dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. 2. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15.12.2014 r. Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych zadań zostaną określone w harmonogramie realizacji zamówienia, sporządzonym przez wybranego wykonawcę przed podpisaniem umowy i zaakceptowanym przez Zamawiającego. 3.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. 4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w uPzp, dla których bezwzględnie wymagana jest forma pisemna. 5. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. 6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym, upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia 19.04.2014 r. 7. Przez dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek jego posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji, o którym mowa w sekcji III.4.1 tiret 1, należy rozumieć aktualny wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek (w przypadku składania oferty w części 1 lub 2), bądź aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w rozumieniu art. 28 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. Nr 30, poz. 151, z późn. zm.) (w przypadku składania oferty w części 5). 8. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy przedłoży Zamawiającemu: 1) do akceptacji harmonogram realizacji poszczególnych zadań w układzie miesięcznym, który stanowił będzie załącznik do umowy; 2) umowę regulującą współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeżeli oferta wybrana jako najkorzystniejsza została złożona przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia..

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Szkolenie zawodowe- pokojowa.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 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 tejże 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). 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.standardyiszkolenia.praca.gov.pl>. Zasady szczególne organizacji szkolenia: 1. Szkoleniem zostanie objętych 12 uczestniczek projektu. 2. Miejsce przeprowadzenia szkolenia- teren Miasta Ostróda, 3. Liczba godzin szkolenia- 144 godziny dydaktyczne na jednego uczestnika szkolenia, w tym: - 8 godzin- bhp, - 8 godzin- HACCAP, - 20 godzin- teoria zawodu, - 104 godziny- praktyka w obiektach turystycznych na terenie Ostródy, o standardzie minimum 3-gwiazdkowym, 4. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, szkoleniowych oraz strojów ochronnych, które wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymają na własność, poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka, oraz obiad dwudaniowy). 5. 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.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 15.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Szkolenie zawodowe- pracownik budowlany- technolog robót wykończeniowych.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tejże ustawy. Przedmiotem Zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu umożliwiającego uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w technologa robót wykończeniowych, 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). 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.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/>. Zasady szczególne organizacji szkolenia: 1. Szkoleniem zostanie objętych 12 uczestników projektu. 2. Miejsce przeprowadzenia szkolenia- teren Miasta Ostróda, 3. Kurs musi być prowadzony w jednej 12-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. 4. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, szkoleniowych oraz strojów ochronnych, które wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymają na własność, poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka, oraz obiad dwudaniowy). 5. Celem szkolenia jest zdobycie przez absolwentów podstawowych kwalifikacji i umiejętności zawodowych technologa wewnętrznych robót wykończeniowych w budownictwie. 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, 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..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 15.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Kurs obsługi kas fiskalnych.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zasady szczególne organizacji szkolenia: 1. Szkoleniem zostanie objętych 20 uczestników/uczestniczek projektu w dwóch 10-osobowych grupach. 2. Szkolenie zostanie zrealizowane w wymiarze 30 godzin dydaktycznych na osobę. 3. 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. 4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, Zamawiający udostępni salę komputerową. 5. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, które wszyscy uczestnicy szkolenia obsługa kas fiskalnych otrzymają na własność, poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka, oraz obiad dwudaniowy). 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, 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..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 15.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Kurs obsługi klienta.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Zasady szczególne organizacji szkolenia: 1. Szkoleniem zostanie objętych 20 uczestników/uczestniczek projektu. 2. Szkolenie zostanie zrealizowane w wymiarze 30 godzin dydaktycznych na osobę, co dla dwóch grup wyniesie 60 h. 3. 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 sytuacji 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. 4. 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. 5. Miejsce przeprowadzenia szkolenia - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne realizowane będą w dwóch 10 osobowych grupach. 7. W koszt szkolenia należy wliczyć obowiązkowo koszt materiałów dydaktycznych, które wszyscy uczestnicy szkolenia obsługa klienta otrzymają na własność, poczęstunek w przerwie zajęć (kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka, oraz obiad dwudaniowy). 8. 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..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 15.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 5 NAZWA: Kurs prawo jazdy kat. B.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: Szkoleniem zostanie objętych 20 uczestników/uczestniczek projektu. 1. Koszty niezbędnych badań lekarskich do podjęcia kursu ponosi Zamawiający. 2. Ośrodek szkolenia kierowców musi wydać określone przepisami prawa zaświadczenia niezbędne do uczestnictwa w egzaminie państwowym. 3. W ramach szkolenia należy zgłosić uczestników kursu do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego na pierwszy egzamin państwowy. 4. Wykonawca opłaca pierwszy egzamin, poprawki we własnym zakresie płacą uczestnicy projektu. Koszty pierwszego egzaminu należy wliczyć w koszty szkolenia. 5. W ramach szkolenia Zamawiający nie przewiduje poczęstunków i posiłków..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.41.10.00-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 15.12.2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.