



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Numer sprawy : NK.3411/2-6/11

Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (44) 683-28-85,
fax (44) 683-28-55

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego
pod nazwą:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

ZATWIERDZIŁ

DYREKTOR

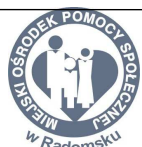
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/

mgr Andrzej Barszcz

Radomsko, dnia 25.10.2011 r.

podpis



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Część I

Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Rozdział 1

Nazwa i adres Zamawiającego

Zamawiającym jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (44) 683-28-85, fax 683-28-55
<http://www.mops-radomsko.pl>
NIP: 772 15 23 068
e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Rozdział 2

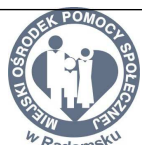
Tryb udzielenia zamówienia

- 2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm).
- 2.2 W sprawach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm).

Rozdział 3

Opis przedmiotu zamówienia

- 3.1 Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki.
- 3.2 Zamówienie składa się z 4 części, których wymagania ogólne określono w pkt 3.3 a szczegółowe wymagania i opis opisane zostały w rozdziale 19 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
 - **Część nr 1 - Szkolenie z zakresu księgowości w małej firmie wspomaganej komputerem**



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail: kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



- Część nr 2 - Szkolenie z zakresu pracownik administracyjno – biurowy
- Część nr 3 - Szkolenie z zakresu technolog robót wykończeniowych
- Część nr 4 – Szkolenie z zakresu magazynier-hurtownik z zastosowaniem komputera i fakturowaniem

3.3 Wymagania ogólne dotyczące każdego ze szkoleń/kursów stanowiących przedmiot zamówienia :

1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia materiały szkoleniowe.
2. Określone kursy i szkolenia należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu, jaki obejmuje kurs/szkolenie.
3. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program szkolenia/kursu z wykorzystaniem druku zawartego w dodatku nr 9 do SIWZ

Program szkolenia będzie zawierał co najmniej: tytuł szkolenia/kursu, miejsce i termin realizacji, imię i nazwisko wykładowców/instruktorów, szczegółowy opis szkolenia wraz z podziałem na bloki tematyczne ze wskazaniem ilości godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne bloki, stosowane metody i techniki nauczania, materiały, środki oraz sprzęt wykorzystywany podczas prowadzenia zajęć materiały dydaktyczne jakie uczestnicy kursu/szkolenia otrzymują na własność (dydaktyczne, biurowe i inne.), sposób sprawdzenia efektów kursu/szkolenia. Ponadto w programie szkolenia umieszczona zostanie nazwa i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia.

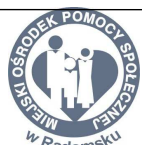
Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- nazwę szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- imię i nazwisko wykładowców/instruktorów.



Oprócz zagadnień tematycznych Wykonawca uwzględni w zakresie Szkoleń/Kursów przeszkolenie z zakresu bhp i ppoż. oraz potrzeby kształcenia ustawicznego Uczestników, stwarzającego szansę na przywrócenie do aktywności zawodowej osób długotrwale bezrobotnych.

4. Kursy i szkolenia muszą zakończyć się wydaniem: odpowiednio zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z wzorem zawartym w rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych lub innego zaświadczenia zgodnego z przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danych kursów/szkoleń. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu winny być opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z aktualnymi obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
5. Zajęcia muszą się rozpoczynać **nie wcześniej niż o godz. 8.00, a kończyć nie później niż o godzinie 20.00, z wyjątkiem szkoleń/kursów których przeprowadzenie w innych godzinach jest niezbędne w związku z przepisami regulującymi przeprowadzenie danego kursu/szkolenia. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie przypadających na 1 szkolenie.**
6. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach liczących **maksymalnie 15 osób**.
7. Wykonawca opracuje ramowy harmonogram szkolenia/kursu z wykorzystaniem druku zawartego w dodatku nr 10, który będzie zawierał co najmniej:
 - nazwę szkolenia,
 - proponowany termin szkolenia,
 - rozkład zajęć teoretycznych i praktycznych w proponowanym terminie szkolenia z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz liczby przerw.
8. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym kursu/szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu kursu/szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia/kursu. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika kursu/szkolenia winien zawierać przynajmniej: teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia/kursu, materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera + ankieta ewaluacyjna, a także odpowiednio książkę lub książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania uczestników szkolenia/kursu o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej a także oznakowania miejsca realizacji kursu/szkolenia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr

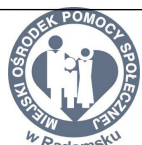




1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

10. Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną szkolenia: zdjęcie trenera oraz minimum 12 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie/kurs.
11. Wykonawca przygotowuje specjalne oznaczenie sali szkoleniowej, w której odbywać się będzie szkolenie/kurs oraz zapewni prawidłową wizualizację szkolenia zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
12. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić uczestnikom szkoleń tzw. usługę cateringową. Przez świadczenie usługi cateringowej Zamawiający rozumie usługę dostarczenia serwisu gastronomicznego oraz serwisu kawowego:
 - a. Serwis gastronomiczny w postaci jednego gorącego posiłku tj. drugiego dania pokrywającego 1/3 dziennego zapotrzebowania kalorycznego dla osoby dorosłej – min. 800 kcal. w każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1 uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryba – od 130 do 150 gram, zestaw surówek – 120 gram, ziemniaki, kasza lub ryż – do wyboru – 150 gram). Posiłki powinny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania.
 - b. Serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, wrzątku w termosach, ciastek, cukru, cytryny, śmietanki do kawy oraz zimnych napojów. Przez napoje zimne rozumie się: minimum 2 rodzaje soków owocowych, wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną. Ilość napojów przypadająca na 1 spotkanie : kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy – bez ograniczeń na 1 uczestnika. Zestaw soków – sok pomarańczowy – 200ml na 1 uczestnika oraz sok porzeczkowy lub jabłkowy - 200 ml na 1 uczestnika. Woda mineralna gazowana – 0,33 l na 1 uczestnika oraz woda mineralna niegazowana - 0,33l na 1 uczestnika. Ciastka – 4 rodzaje ciastek kruchych – po 10 szt. na 1 uczestnika.

Usługę gastronomiczną należy podawać w przerwach w zajęciach. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej obejmującej dostarczenie naczyń, kubków oraz sztućców jednorazowego użytku dla każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, a serwisu gastronomicznego na 15 minut przed przerwą obiadową. Wykonawcy szkoleń odpowiadają za dowóz, ustawienie oraz przygotowanie stołu (obrus). Wykonawcy są również zobowiązani do posprzątania stołu oraz zabrania naczyń i resztek posiłku po zakończeniu zajęć. Usługa cateringowa będzie realizowana w miejscu realizacji szkoleń. **Wykonawca nie organizuje serwisu gastronomicznego dla uczestników szkolenia/kursu, gdy liczba zajęć w ciągu dnia nie przekracza 4 godzin lekcyjnych.**





13. Prowadzone szkolenia/kursy muszą zostać umieszczone w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl
14. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia/kursu wśród 100% uczestników szkolenia/kursu.
15. Wykonawca przygotuje wzór formularza ankiety ewaluacyjnej i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego. Na ankiecie Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
16. Wykonawca dołączy ankiety do materiałów szkoleniowych.
17. W terminie do 5 dni od daty zawarcia umowy z Zamawiającym - Wykonawca przedstawi szczegółowy harmonogram szkolenia/kursu wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.).
18. Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Ustalenie terminu rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowego harmonogramu szkolenia/kursu przez Wykonawcę nastąpi w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.
19. Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
 - dokładną informację o miejscu odbywania zajęć praktycznych;
 - przygotowane materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników;
 - wzór ankiety ewaluacyjnej.
20. Wykonawca obowiązany jest do ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie/kurs od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem/kursem oraz w drodze do miejsca szkolenia/kursu i z powrotem;
21. Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginał/-y polis/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na kurs/szkolenie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.
22. Nie później niż 7 dni od daty zakończenia realizacji szkolenia/kursu Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego szkolenia/kursu. W tym:
 - a. Dienne listy obecności uczestników kursu/szkolenia;
 - b. Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
 - c. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - d. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;
 - e. Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia.



- f. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia/kursu.
- g. **Nieodpłatnie** 2 sztuki kompletów materiałów szkoleniowych – w tym w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD;
- h. Zdjęcia dokumentujące przebieg szkolenia/kursu na płycie CD/DVD oraz w wersji papierowej na papierze fotograficznym.
23. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za kurs/szkolenie uczestników, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
- nie zgłoszeniu się Uczestników na kurs/szkolenie,
 - przerwaniu kursu/szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu kursu/szkolenia i umowy.
24. Wykonawca, który zostanie wybrany przez Zamawiającego do realizacji więcej niż jednej części zamówienia zobowiązany jest na etapie realizacji zamówienia zapewnić możliwość organizacji szkoleń/kursów jednocześnie (w tym samym czasie) w różnych salach, a w związku z tym będzie musiał dysponować ilością sal odpowiadającą ilości części, na których realizację zostanie wybrany – sale te muszą spełniać wymagania postawione w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pkt 5.3 ppkt 3.
25. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego kursu/szkolenia, a w szczególności: programu kursu/szkolenia, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami kursu/szkolenia, listy obecności uczestników, do dnia 31 grudnia 2020 roku lub dłużej jeżeli jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.4 Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

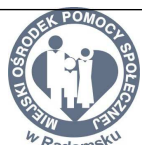
Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

Rozdział 4

Termin wykonania zamówienia

- 4.1 Wszystkie kursy / szkolenia stanowiące przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do 27 grudnia 2011 roku.
Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.





- 4.2 Wszystkie kursy / szkolenia muszą się odbyć w Radomsku w miejscu, do którego uczestnicy będą mogli z łatwością dotrzeć, w pomieszczeniach spełniających zasady bhp i p.poż.
- 4.3 Zajęcia teoretyczne w ramach każdego kursu/szkolenia muszą odbyć się w sali spełniającej wszystkie niżej wymienione wymagania:
- o powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m² na jednego uczestnika kursu/szkolenia,
 - wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu/kursie,
 - wyposażonej w tablicę klasyczną lub flipchart, sprzęt audiowizualny,
 - oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej, wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku.
 - ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.
- 4.4 Wykonawca wskaże w treści programu szkolenia/kursu dokładną lokalizację sali, w której mają odbywać się zajęcia teoretyczne. Lokalizacja zajęć praktycznych wystarczy, że będzie wskazana w programie poprzez wpisanie nazwy miejscowości (por. pkt 4.2). Najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokładną informację o miejscu odbywania zajęć praktycznych.

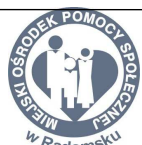
Rozdział 5

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 5.1 W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy nie podlegający wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy oraz spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy.
- 5.2 Nie może również podlegać wykluczeniu z postępowania z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp podmiot, na zasobach którego polega Wykonawca wykazując spełnianie warunków na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, o ile podmiot ten będzie brał udział w realizacji części zamówienia.
- 5.3 O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia warunki dotyczące:
1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że:





- posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2011 r. zgodnie przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity - Dz. U. Nr 69 z 2008r. poz.415 z późn. zm./

Ocena tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

2. Posiadania wiedzy i doświadczenia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługi polegające na przeszkoleniu:

Część nr 1 – Szkolenie z zakresu księgowości w małej firmie wspomaganej komputerem co najmniej 4 osób w co najmniej 2 szkoleniach/kursach grupowych odpowiadających swoją tematyką oferowanym szkoleniom/kursom stanowiącym przedmiot danej części zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie

Część nr 2 – Szkolenie z zakresu pracownik administracyjno – biurowy co najmniej 4 osób w co najmniej 2 szkoleniach/kursach grupowych odpowiadających swoją tematyką oferowanym szkoleniom/kursom stanowiącym przedmiot danej części zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie

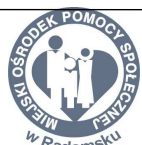
Część nr 3 – Szkolenie z zakresu technolog robót wykończeniowych co najmniej 7 osób w co najmniej 2 szkoleniach/kursach grupowych odpowiadających swoją tematyką oferowanym szkoleniom/kursom stanowiącym przedmiot danej części zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie

Część nr 4 - Szkolenie z zakresu magazynier - hurtownik z zastosowaniem komputera i fakturowaniem co najmniej 30 osób w co najmniej 2 szkoleniach/kursach grupowych odpowiadających swoją tematyką oferowanym szkoleniom/kursom stanowiącym przedmiot danej części zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie.

oraz na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

3. Dysponowania potencjałem technicznym

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku





Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje położoną w Radomsku salą spełniającą wszystkie niżej wymienione wymagania:

- powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m² na jednego uczestnika kursu/szkolenia;
- wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu/kursie;
- wyposażonej w tablicę klasyczną lub flipchart, sprzęt audiowizualny,
- oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej, wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku;
- ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.

Ponadto w ramach:

Część nr 1, nr 2, nr 4 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje zestawami komputerowymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia (po 1 dla każdego uczestnika) o parametrach nie gorszych niż:

- RAM – min. 1024 MB;
- Procesor – min. 2,5 GHZ;
- Karta graficzna – min. 128 MB ram
- Monitor – min. 17 cali lub laptop o matrycy min. 15 cali z myszą zewnętrzną
- System operacyjny – min Windows XP.

UWAGA: Zamawiający nie dopuszcza wersji oprogramowania „DEMO”

4. Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje:

w zakresie Części nr 4 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:

- a) co najmniej 2 wykładowcami zajęć teoretycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi:
 - wykształcenie wyższe;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej danej części zamówienia,
- b) co najmniej 2 wykładowcami zajęć praktycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi:
 - wykształcenie wyższe bądź średnie;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej danej części zamówienia,



w zakresie Części nr 1, nr 2 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:

- a) co najmniej 1 wykładowcą zajęć teoretycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającym:
- wykształcenie wyższe;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej danej części zamówienia,
- b) co najmniej 1 wykładowcą zajęć praktycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi
- wykształcenie wyższe bądź średnie;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej danej części zamówienia,

w zakresie Części nr 3 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:

- a) co najmniej 1 wykładowcą zajęć teoretycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającym:
- wykształcenie wyższe;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej danej części zamówienia,
- b) co najmniej 2 wykładowcami zajęć praktycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi
- wykształcenie wyższe bądź średnie;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej danej części zamówienia,

Uwaga: Zamawiający dopuszcza, żeby te same osoby wykonywały funkcje wykładowców zajęć teoretycznych i wykładowców/instruktorów zajęć praktycznych pod warunkiem, że osoby łączące funkcje wykładowców teoretycznych i praktycznych będą spełniały w/w postawione przez Zamawiającego wymagania.

5. Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

5.4 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.

- 5.5 Złożenie przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 6.1.2 oraz 6.1.3 SIWZ będzie stanowiło podstawę do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający sprawdzi z treści tych dokumentów i oświadczeń czy Wykonawca spełnia wszystkie ww. warunki.

Rozdział 6

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego

6.1 Dokumenty oraz oświadczenia wymagane w postępowaniu

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w pkt 12.1 i formie określonej w Rozdziale 10 SIWZ:

6.1.1 Ofertę składającą się z:

1. wypełnionego formularza ofertowego o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **dodatek nr 1** do SIWZ;
2. dokumentów wymienionych w pkt 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 niniejszej specyfikacji,
3. programu szkolenia wypełnionego z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatku nr 9 do SIWZ oraz wg wskazań zawartych w pkt 3.3 ppkt 3 SIWZ,
4. preliminarza kosztów wypełnionego osobno dla każdej części zamówienia z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatkach nr:
8a do SIWZ dla części nr 1,
8b do SIWZ dla części nr 2,
8c do SIWZ dla części nr 3,
8d do SIWZ dla części nr 4.
5. ramowego harmonogramu szkolenia wypełnionego z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatku nr 10, wg wskazań zawartych w pkt.3.3 ppkt 5,6 i 7 SIWZ .

6.1.2 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt 5.3:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 2 do SIWZ,
- 2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z



podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 4 do SIWZ,

- 3) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 5 do SIWZ,
- 4) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – złożone w treści wykazu osób stanowiącego dodatek nr 5 do SIWZ,
- 5) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 6 do SIWZ,

6.1.3 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia wykonawcy:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 3 do SIWZ,
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, 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 ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (wymienione w ppkt.1);
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu podatkowego, **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**,
- 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;



6.1.4 W zakresie potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają określonym wymaganiom przez Zamawiającego Wykonawca złoży:

- 1) oświadczenie, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego np. w treści formularza ofertowego w pkt 3.

6.2 Oferta wspólna

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

- 1) Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia **Pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) Oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:
 - a) postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy;
 - b) wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby;
 - c) ustanowionego **Pełnomocnika** oraz zakres jego umocowania;
- 3) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców.
- 4) Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.3 SIWZ musi złożyć **osobno** każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 5) W odniesieniu do warunków określonych w pkt. 5.3 SIWZ wymagania te mogą być spełnione wspólnie przez wykonawców składających ofertę wspólną (nie musi ich spełniać każdy z wykonawców składających ofertę wspólną osobno);
- 6) Oświadczenia, formularze, dokumenty sporządzone na załączonych do SIWZ wzorach, składa i podpisuje w imieniu wszystkich Wykonawców **Pełnomocnik** wpisując w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, nazwy i adresy wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 7) Wszystkie **kserokopie dokumentów** załączone do oferty muszą być **opisane „za zgodność z oryginałem”** i **podpisane przez Pełnomocnika**;
- 8) Wszelka korespondencja prowadzona będzie przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać w formularzu ofertowym.
- 9) Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.



6.3 Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- 6.3.1 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.3 ppkt 2,3,4 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- 6.3.2 Dokument, o którym mowa w pkt 6.3.1 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 6.3.1 lit. b powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 6.3.3 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 6.3.1 SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie 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. Postanowienia pkt 6.3.2 niniejszej SIWZ stosuje się odpowiednio.

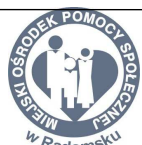
Rozdział 7

Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

- 7.1 Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
- 7.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 7.3 Zamawiający wymaga, aby wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp. (dalej zbiorczo Korespondencja) były kierowane pisemnie na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko
tel. (44) 683-28-85, fax (44) 683-28-55

Znak sprawy: NK.3411/2-6/11





Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podany znak sprawy.

- 7.4 Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują Korespondencję faksem, **każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.**
- 7.5 Korespondencję przekazaną Zamawiającemu za pomocą faksu uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego na adres, podany w pkt. 7.3 SIWZ, przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 7.6 Oferty muszą być złożone w formie pisemnej.
- 7.7 Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z wykonawcami jest: Kamilla Jabłońska tel. nr 781 966 949 i Agnieszka Małek tel. (044) 683 28 85 wew. 28.

Rozdział 8

Wymagania dotyczące wadium

Oferta nie musi być zabezpieczona wadium.

Rozdział 9

Termin związania ofertą

Termin związania ofertą – 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

Rozdział 10

Opis sposobu przygotowywania ofert

- 10.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 10.2 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 10.3 Oferta oraz wszelkie dokumenty wymagane w niniejszej specyfikacji muszą spełniać następujące wymogi:
 - a) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, np. na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką,
 - b) formularz ofertowy i wszystkie załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane - za podpisane uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej,
 - c) w przypadku, gdy Wykonawcę lub podmiot trzeci, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub podmiotu trzeciego. Pełnomocnictwo to musi być załączone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,

- d) pozostałe oświadczenia i dokumenty (inne niż wymienione w pkt. 6.2 ppkt 2 oraz pkt. 10.3 lit. b, c, e i f SIWZ) należy załączyć w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji danego Wykonawcy oraz muszą być one sporządzone w języku polskim, chyba że specyfikacja stanowi inaczej,
 - e) dokument potwierdzający, że wykonawca będzie dysponował zasobami podmiotu trzeciego niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności pisemne zobowiązanie tego podmiotu, o którym mowa w pkt. 5.4 SIWZ należy załączyć w formie oryginału,
 - f) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, na których zasobach Wykonawca polega, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
- 10.4 Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 10.5 Określone w Rozdziale 6 SIWZ dokumenty składające się na ofertę, zaleca się zaparafować własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 10.6 Dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie musi być poświadczone przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 10.7 Zaleca się ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty, przy czym Wykonawca może nie numerować stron niezapisanych.
- 10.8 We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np. nazwa (firma), adres lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 10.9 W przypadku, gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczna zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.

Wykonawca **nie może zastrzec** informacji podawanych podczas otwarcia ofert, tj. nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny i terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 86 ust. 4 ustawy).



Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym opakowaniu (np. kopercie) z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

10.10 Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie). **Opakowanie** powinno być oznakowane jako „OFERTA” oraz opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia oraz **pieczęcią firmową Wykonawcy** (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą, co najmniej jego **nazwę, adres, numer telefonu oraz faksu**. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem, bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.

10.11 Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

10.12 Na opakowaniu powinien znajdować się napis:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”

część nr”

NIE OTWIERAĆ PRZED 02.11.2011r. godz. 9.30.

10.13 W przypadku oferty wspólnej należy na opakowaniu wymienić z nazwy z określeniem **adresu siedziby – wszystkich Wykonawców** składających **ofertę wspólną** z zaznaczeniem **Pełnomocnika**.

10.14 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

10.15 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.

10.16 Wprowadzone zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak złożona oferta tj. w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (np. kopercie) z dopiskiem „ZMIANA” (pozostałe oznakowanie wg pkt 10.11).

10.17 Opakowanie oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostanie otwarte na sesji publicznego otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

10.18 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na opakowaniu (np. kopercie) „WYCOFANIE”.





- 10.19 Opakowanie oznakowane „WYCOFANIE” będzie otwierane na sesji publicznego otwarcia ofert w pierwszej kolejności. Opakowanie z ofertami, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.
- 10.20 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia opakowania, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

Rozdział 11

Opis sposobu udzielania wyjaśnień oraz modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- 11.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, 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 określonego w pkt 12.1 niniejszej SIWZ.
- 11.2 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ., lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
- 11.3 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ.
- 11.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze wykonawcom, którym przekazał specyfikacje istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania; treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści także na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl> (na której została zamieszczona specyfikacja).
- 11.5 Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców.\
- 11.6 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści ją na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl>. Każda wprowadzona zmiana stanie się częścią SIWZ.
- 11.7 Jeżeli w postępowaniu zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej



- 11.8 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia 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 specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści ją na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl> Pkt 11.7 niniejszej SIWZ stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 12.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko (budynek A, piętro I) nie później niż **do dnia 02.11.2011. r. do godz. 9⁰⁰**.
- 12.2 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez otwierania.
- 12.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi dnia **02.11.2011. r. o godz. 9³⁰** w siedzibie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko budynek A.
- 12.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

Rozdział 13

Opis sposobu obliczenia ceny

- 13.1 Przed obliczeniem ceny oferty Wykonawca powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia zwłaszcza z rozdziałem 3, 4, 13 i 19.
- 13.2 Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w zaproponowanych cenach uwzględnić wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, dopełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawnych, umowy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 13.3 Wykonawca przygotowuje preliminarz kosztów, w którym wyszczególni ceny za poszczególne usługi, tj. ceny brutto za zajęcia praktyczne, teoretyczne, egzaminy, badania lekarskie, psychologiczne (jeżeli są wymagane w ramach szkolenia/kursu), materiały dydaktyczne, biurowe oraz służące do zajęć praktycznych, a także dodatkowe materiały które staną się własnością uczestników kursów/szkoleń, catering, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poda również cenę brutto jednej osobogodziny szkolenia/kursu, cenę brutto za jednego uczestnika oraz łączny koszt brutto szkolenia/kursu. Wskazane ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia m.in. wynagrodzenie





wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

Łączny koszt brutto szkolenia /kursu stanowić będzie iloczyn liczby uczestników i ceny za jednego uczestnika podanej w poz. 13 preliminarza – tak obliczoną cenę Wykonawca poda w formularzu ofertowym i będzie ona stanowiła cenę, którą Zamawiający będzie brał pod uwagę podczas oceny ofert.

13.4 Ceny jednostkowe podane w pozycjach 2-13 pozostają stałe i nie ulegną zmianie przez cały okres realizacji zamówienia.

13.5 Wykonawca w formularzu ofertowym poda:

a) cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia dla każdej części osobno.

Uwaga: Ilości uczestników szkoleń /kursów podane w ramach każdej części zamówienia w rozdziale 19 są ilościami maksymalnymi i mogą się zmniejszyć. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za przeszkolenie jedynie faktycznej ilości uczestników, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w związku ze zrealizowaniem usługi dla mniejszej ilości uczestników. Cena ofertowa za zrealizowanie zamówienia **jest jedynie wartością służącą do porównania ofert**. Rozliczenia za wykonaną usługę będą dokonywane w oparciu o stawki jednostkowe w odniesieniu do faktycznej liczby osób, wobec których zrealizowano dany rodzaj usługi.

13.6 Dla porównania ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto **za wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie każdej części osobno.**

13.7 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 91 ust. 3a ustawy).

13.8 Wszystkie wartości podane w formularzu ofertowym powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. Nr 84, poz. 386 z późn. zm.).

13.9 Zamawiający nie dopuszcza podawania cen ofertowych w walutach obcych.

13.10 Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, poprawi w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty



- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Rozdział 14

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

14.1 Kryteria oceny ofert i znaczenie tych kryteriów:

1) Część nr 3:

- a) cena – 60 %
- b) doświadczenie Wykonawcy – 40 %

2) Część nr 1, nr 2, nr 4.:

- a) Cena – 100 %

14.2 Sposób oceniania ofert:

1) Część nr 3:

a) **kryterium cena:**

w kryterium cena w którym Zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najniższy wskaźnik (cena), zostanie zastosowany następujący wzór:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cn}}{\text{Cb}} \times 100 \times \text{waga kryterium } 60\%$$

Gdzie:

Cn – cena najniższa wśród ofert nie odrzuconych

Cb – cena oferty badanej

100 – wskaźnik stały

60 % – procentowe znaczenie kryterium ceny

Liczba punktów, którą można uzyskać dla każdej części oddzielnie w ramach kryterium cena obliczona zostanie przez podzielenie ceny najniższej z ofert przez cenę ocenianej oferty i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 100 punktów i wagę kryterium, którą ustalono na 60%.

b) **doświadczenie Wykonawcy**

Liczba przeprowadzonych przez Wykonawcę szkoleń grupowych obejmujących, co najmniej 3 osoby, każde związanych z tematyką oferowanego szkolenia/kursu – nie mniej niż



2 szkolenia/kursy grupowe w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Oceny oferty pod względem tego kryterium Zamawiający dokona na podstawie załączonego do oferty wykazu wykonanych usług i dokumentów potwierdzających, że zostały one wykonane należycie, np. referencji.

Uwaga: Jeżeli wykonawca wskaże, że wykonał szkolenie/kurs, w którym uczestniczyło mniej niż 3 osoby, bądź wskaże mniej niż 2 szkolenia/kursy - otrzyma 0 punktów.

Oceny oferty pod względem tego kryterium Zamawiający dokona na podstawie załączonego do oferty wykazu wykonanych usług i dokumentów potwierdzających, że zostały one wykonane należycie, np. referencji.

W kryterium doświadczenie Wykonawcy, w którym zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najwyższy wskaźnik (doświadczenie), zostanie zastosowany następujący wzór:

$$\text{Liczba} \quad \text{Db} \\ \text{zdobytych} = \frac{\text{-----}}{\text{Dn}} \times 100 \times \text{waga kryterium } \mathbf{40\%} \\ \text{punktów} \quad \text{Dn}$$

Gdzie:

Db – doświadczenie oferty badanej

Dn – doświadczenie najwyższe wśród ofert nie odrzuconych

100 – wskaźnik stały

40 % – procentowe znaczenie kryterium ceny

Liczba punktów, którą można uzyskać dla każdej części oddzielnie w ramach kryterium doświadczenie Wykonawcy obliczona zostanie przez podzielenie wskaźnika doświadczenia ocenianej oferty przez wskaźnik doświadczenia najwyższego z ofert i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 100 punktów i wagę kryterium, którą ustalono na 40%.

Łączna liczba punktów dla każdej części oddzielnie zostanie obliczona poprzez zsumowanie wszystkich punktów uzyskanych wg wyżej podanych kategorii.

2) Część nr 1, nr 2, nr 4.:

a) kryterium cena:

w kryterium cena, w którym zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najniższy wskaźnik (cena), zostanie zastosowany następujący wzór:



$$\text{Liczba} \quad \text{Cn} \\ \text{zdobytych} = \frac{\quad}{\quad} \times 100 \times \text{waga kryterium } \mathbf{100\%} \\ \text{punktów} \quad \text{Cb}$$

Gdzie:

Cn – cena najniższa wśród ofert nie odrzuconych

Cb – cena oferty badanej

100 – wskaźnik stały

100 % – procentowe znaczenie kryterium ceny

Liczba punktów, którą można uzyskać dla każdej części oddzielnie w ramach kryterium cena obliczona zostanie przez podzielenie ceny najniższej z ofert przez cenę ocenianej oferty i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 100 punktów i wagę kryterium, którą ustalono na 100%.

- 14.3 Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 14.4 Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie w/w kryteriów. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w powyższych kryteriach otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.
- 14.5 Zamawiający zastosuje zaokrąglenie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

Rozdział 15

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 15.1 Wybranemu wykonawcy, zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy. Termin zawarcia umowy może ulec zmianie w przypadku skorzystania przez któregoś z Wykonawców ze środków ochrony prawnej. O nowym terminie zawarcia umowy wybrany Wykonawca zostanie poinformowany.
- 15.2 Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.



Rozdział 16

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 17

Istotne dla stron postanowienia umowy

- 17.1 Wszystkie istotne postanowienia umowy wraz z wysokością kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz ze szczegółowym zakresem obowiązków Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym **dodatek nr 7** do niniejszej SIWZ. W związku z możliwością składania ofert częściowych postanowienia dotyczące opisu przedmiotu umowy zostaną przekopiowane z zawartego w SIWZ opisu przedmiotu zamówienia do umowy odpowiednio dla danej części zamówienia.
- 17.2 Wykonawca akceptuje treść wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, stanowiącego dodatek do niniejszej SIWZ, oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Postanowienia umowy ustalone we wzorze nie podlegają zmianie przez Wykonawcę. Przyjęcie przez Wykonawcę postanowień wzoru umowy stanowi jeden z warunków ważności oferty.
- 17.3 Zamawiający zastrzega możliwość istotnej zmiany umowy, warunki takiej zmiany zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym **dodatek nr 7** do niniejszej SIWZ.

Rozdział 18

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

- 18.1 Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.
- 18.2 Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu.

Część II

Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia



Rozdział 19

Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

19.1 Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Część 1 – Szkolenie z zakresu księgowości w małej firmie wspomaganej komputerem

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 2 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować 190 godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia. W tym 140 godzin dydaktycznych szkolenia z zakresu księgowości oraz 50 godzin dydaktycznych z zakresu obsługi komputera.

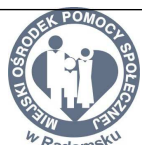
Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Program powinien obejmować, co najmniej:

- zagadnienia ogólne dotyczące rachunkowości,
- księgi rachunkowe,
- charakterystyka aktywów i pasywów oraz ewidencja operacji bilansowych
- ewidencja operacji wynikowych





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

-
- zasady ustalania wyniku finansowego.
 - obsługa programu F-K
 - obsługę komputera wraz z wyszukiwaniem ofert pracy przez Internet oraz zakładaniem własnej skrzynki e-mail – minimum 50 godzin lekcyjnych **w tym:**
 - podstawowe wiadomości o edytorze MS Word [podstawowe wiadomości o oknie roboczym Word'a i zasadach edycji dokumentu; formatowanie znaków, formatowanie akapitów, formatowanie strony, przygotowanie dokumentu do druku, tworzenie tabel, posługiwanie się gotowymi szablonami dokumentów (fax, list, życiorys), itp.],
 - podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel [arkusz kalkulacyjny, formatowanie tabel i arkusza, wykresy, podstawowe zarządzanie listami danych, wydruk arkusza, zabezpieczenie arkusza i skoroszytu itp.]

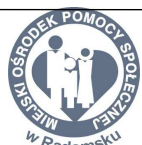
Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wymagane jest, aby każdy z uczestników otrzymał opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwa podręczniki, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Zaświadczenia

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.





Część 2 – Szkolenie z zakresu pracownik administracyjno – biurowy

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 4 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować 140 godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

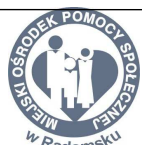
Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Program powinien obejmować, co najmniej:

- schemat organizacyjny.
- zadania sekretariatu.
- organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.
- ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów.
- korespondencja biurowa.
- dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki.
- klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt.
- techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych.
- rozliczanie podróży służbowej.
- sprawna komunikacja z klientem.





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

-
- sprawna komunikacja ze współpracownikami i szefem.
 - bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania
 - zarządzanie czasem.
 - zasady podziału pracy.
 - metody planowania i prowadzenia sekretariatu.
 - savoir – vivre w usługach firmy.
 - rozmowy telefoniczne w biurze.
 - przyjmowanie interesantów.
 - obsługa: faxu, kserokopiarki, drukarki, skanera, bindownicy.
 - podstawy obsługi komputera (Word, Excel, Pakiet Open Office)

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wymagane jest, aby każdy z uczestników otrzymał opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (jeden podręcznik, jak również, trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

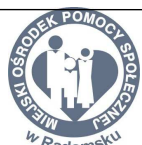
6. Zaświadczenia

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 3 - Szkolenie z zakresu technolog robót wykończeniowych

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 5 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.





2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Program szkolenia składać się będzie ze 180 godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia w tym:

Wymagana ilość godzin: zajęcia teoretyczne - 53 godziny, zajęcia praktyczne - 127 godzin. Maksymalna ilość zajęć dziennie do 8 godzin.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania prac między innymi: podłogowych, malarskich, glazurniczych. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować co najmniej:

Część I – Dokumentacja techniczna oraz podstawy działalności gospodarczej

- Elementy rysunku technicznego;
- Konstrukcje geometryczne;
- Rzuty prostokątne i aksonometryczne;
- Rysunek budowlany;
- Rysunek odręczny;
- Wiadomości o barwach;
- Rysunek zawodowy;
- Czytanie dokumentacji technicznej architektoniczno-budowlanej;
- Elementy miernictwa budowlanego;
- Rysunek inwentaryzacyjny.



Część II – Technologia robót wykończeniowych

- **Wprowadzenie do zawodu technologa robót wykończeniowych** (podstawowe roboty wykończeniowe i ich znaczenie w budownictwie, transport ręczny i mechaniczny materiałów do robót wykończeniowych, rusztowania do robót wykończeniowych, etyka zawodowa itp.);
- **Ogólne wiadomości o obiektach budowlanych** (podstawowe pojęcia związane z budownictwem- części i wyposażenie techniczne budynków, ogólna charakterystyka, rodzaje i zakres robót wykończeniowych.
- **Proste roboty murarskie** (materiały do wznoszenia murów: ceramiczne, z betonu komórkowego, gipsu i inne):
 - rodzaje zapraw budowlanych, sposoby ich przygotowania, właściwości, klasy wytrzymałości,
 - ogólne zasady wiązania murów,
 - sposoby murowania,
 - wykonywanie ścianek działowych z różnych materiałów,
 - obudowa pionów sanitarnych,
 - osadzanie stolarki budowlanej i ślusarki,
 - warunki techniczne wykonania i odbioru robót murarskich,
 - obmiar robót,
 - rozliczenie materiałów,
 - przepisy BHP oraz ppoż,.
- **Roboty tynkarskie i okładzinowe:**
 - materiały do wykonywania tynków i mas szpachlowych, dodatki, gruntowniki,
 - narzędzia, sprzęt i urządzenia mechaniczne: opis, zastosowanie, zasady obsługi i konserwacji,
 - rodzaje podłoży oraz sposoby ich przygotowania,
 - rodzaje tynków (podziały),
 - tynkowanie ręczne,



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

-
- tynkowanie mechaniczne,
 - wykonywanie tynków dekoracyjnych,
 - wykonywanie cienkich tynków z mas szpachlowych, płynnych tapet i tynków akrylowych,
 - naprawy tynków,
 - materiały do wykonywania okładzin wewnętrznych i zewnętrznych,
 - wykonywanie okładzin ściennych,
 - mocowanie płyt z suchego tynku na zaprawie, ruszcie metalowym i drewnianym,
 - sufity podwieszane na konstrukcji drewnianej oraz konstrukcji z profili stalowych,
 - ocieplanie elewacji w różnych systemach,
 - roboty remontowe i naprawcze,
 - warunki techniczne wykonania i odbioru robót tynkarskich i okładzinowych,
 - obmiar robót,
 - rozliczenie materiałów,
 - przepisy BHP oraz ppoż.
- **Roboty malarskie i tapeciarskie:**
- rodzaje technik malarskich, zasady ich doboru,
 - procesy technologiczne w robotach malarskich (przygotowanie materiałów i podłoża, wykonanie powłoki),
 - materiały do robót malarskich,
 - narzędzia ręczne do robót malarskich,
 - aparaty i mechaniczne narzędzia malarskie,
 - rodzaje podłoży i sposoby ich przygotowania pod roboty malarskie,
 - wykonywanie robót malarskich w poszczególnych technikach w zależności od wymagań jakościowych,
 - dekoracyjna obróbka powierzchni powłok,
 - materiały do robót tapeciarskich,
 - procesy technologiczne w robotach tapeciarskich,
 - narzędzia i sprzęt do wykonywania tapetowania,
 - rodzaje podłoży i przygotowanie ich pod tapetowanie,
 - przygotowanie klejów i tapet,
 - przyklejanie tapet,



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

-
- inne dekoracyjne sposoby wykończenia wnętrz np. tapety natryskowe,
 - roboty remontowe i naprawcze,
 - warunki techniczne wykonania i odbioru robót malarskich i tapeciarskich,
 - obmiar robót,
 - rozliczenie materiałów;
 - przepisy BHP oraz ppoż.
 - **Roboty stolarskie:**
 - drewno (charakterystyka materiału),
 - materiały dodatkowe (okładziny z tworzyw sztucznych, okucia, kleje, środki impregnujące itp.)
 - narzędzia, sprzęt i urządzenia do montażu stolarki,
 - ogólna klasyfikacja wyrobów stolarki budowlanej,
 - osadzanie i montaż stolarki,
 - wykonywanie prostych elementów stolarki budowlanej np. pawlaczy itp.
 - montaż mebli wbudowanych,
 - materiały stosowane na boazerie,
 - montaż boazerii,
 - wykańczanie i konserwacja stolarki,
 - roboty naprawcze, odbiór robót stolarskich,
 - przepisy BHP oraz ppoż.
 - **Roboty podłogowe:**
 - podstawowe pojęcia (podział podłóg, właściwości, izolacyjność, dylatacje, podłogi pływające itp.)
 - konstrukcja podłóg,
 - maszyny, urządzenia i narzędzia do robót podłogowych,
 - wykonywanie izolacji i podkładów pod nawierzchnie podłogowe, w tym podkładów samopoziomujących,
 - wykonywanie podłóg z materiałów: mineralnych, tworzyw sztucznych, materiałów drewnianych,
 - wykańczanie i konserwacja posadzek,
 - remont i przebudowa posadzek,
 - warunki techniczne wykonania i odbioru robót podłogowych,
 - obmiar robót,
 - rozliczenie materiałów,



- przepisy BHP oraz ppoż.

W ramach realizacji zajęć praktycznych Wykonawca winien zapewnić materiały w ilości:

- płyta GK zielona – 250 m² (dodatkowo stelaże);
- wełna mineralna – 137,5 m²;
- glazura podłogowa (mrozoodporna) wraz z niezbędnymi elementami do położenia 112,5 m² płytek (tj. klej, fuga, unigrunt i inne) – 106,25m²;
- farba + podkład do jednokrotnego pomalowania 375 m²;
- ocieplenie posadzki (konstrukcja legarowa wypełniona wełną mineralną o grubości 150 mm, pokrycie: deski o grubości 1 cal) na powierzchni 150 m²;
- WC kompakt wraz z osprzętem;
- kabina prysznicowa;

Każdy z uczestników szkolenia w ramach realizacji zajęć praktycznych ma wykorzystać materiały w ilości: 50m² płyty GK zielonej, 27,5m² wełny mineralnej, 21,25 m² glazury podłogowej, farba wraz z podkładem do jednokrotnego pomalowania 75 m² oraz 30 m² desek o grubości 1 cala oraz inne materiały montażowe umożliwiające podłączenie WC i kabiny np. uszczelki, rurki, kołki montażowe, itp.

Koszt materiałów oraz ich zakup wykorzystanych do realizacji zajęć praktycznych należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

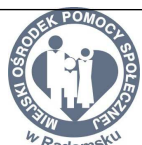
W cenie szkolenia winien być zapewniony dla każdego uczestnika pakiet do ćwiczeń praktycznych. Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt, jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych materiały w ilości i asortymencie umożliwiającym wykonanie zajęć praktycznych przez każdego uczestnika szkolenia na każdych zajęciach z danej tematyki.

Wykonawca wyposaży uczestników w materiały ochronne: m. in. rękawice itp.

Wymagane jest, aby każdy z uczestników otrzymał opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwie książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również kolorowe czasopismo, trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Zaświadczenia

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2





Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 4 – Szkolenie z zakresu magazynier - hurtownik z zastosowaniem komputera i fakturowaniem

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 14 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Należy przedstawić program wszystkich zajęć obejmujący 185 godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia. W tym 135 godzin dydaktycznych z zakresu magazynier-hurtownik z zastosowaniem komputera i fakturowaniem oraz 50 godzin dydaktycznych z zakresu obsługi komputera.

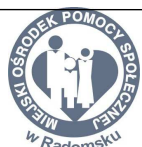
Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować co najmniej:

- podział majątku jednostki,
- obowiązki magazyniera,
- zabezpieczenie magazynów,





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- podział zapasów,
- dokumenty magazynowe,
- wycena majątku,
- odpowiedzialność materialna,
- postępowanie w przypadku stwierdzenia różnic w przyjęciu na stan magazynu,
- postępowanie w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych,
- gospodarka magazynowa.
- obsługę komputera wraz z wyszukiwaniem ofert pracy przez Internet oraz zakładaniem własnej skrzynki e-mail – 50 godzin lekcyjnych **w tym:**
 - podstawowe wiadomości o edytorze MS Word [podstawowe wiadomości o oknie roboczym Word'a i zasadach edycji dokumentu; formatowanie znaków, formatowanie akapitów, formatowanie strony, przygotowanie dokumentu do druku, tworzenie tabel, posługiwanie się gotowymi szablonami dokumentów (fax, list, życiorys), itp.],
 - podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel [arkusz kalkulacyjny, formatowanie tabel i arkusza, wykresy, podstawowe zarządzanie listami danych, wydruk arkusza, zabezpieczenie arkusza i skoroszytu itp.]

Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP). Program szkolenia powinien obejmować najnowocześniejsze metody prowadzenia magazynu/hurtowni.

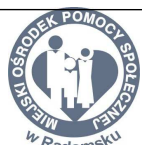
5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały. Uczestnicy szkolenia powinni mieć również zakupioną odzież ochronną.

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwie książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Zaświadczenia

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są





dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

19.2. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części lub poszczególne części wg wyboru Wykonawcy.

Rozdział 20

Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Rozdział 21

Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

Rozdział 22

Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Rozdział 23

Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną

Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

Rozdział 24

Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych

Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.



Rozdział 25

Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział 26

Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział 27

Informacje dotyczące możliwości udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia

Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Rozdział 28

Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej. W ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Część III

Szczególne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Rozdział 28

Podwykonawcy

- 28.1 Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu zamówienia podwykonawcom. Wówczas Wykonawca wskazuje w pkt 7 formularza ofertowego część zamówienia, jaką zamierza powierzyć podwykonawcom.
- 28.2 Jeżeli Wykonawca nie będzie przewidywał przy realizacji przedmiotu zamówienia podwykonawców, wówczas nie uzupełnia pkt 7 formularza ofertowego.
- 28.3 W przypadku zatrudnienia podwykonawców Wykonawca odpowiada za ich pracę jak za swoją własną.



Rozdział 29 **Wykaz dodatków**

Dodatki :

1. druk formularza ofertowego,
2. druk oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
3. druk oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,
4. druk wykazu wykonanych usług,
5. druk wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
6. druk wykazu potencjału technicznego,
7. wzór umowy,
- 8a. druk preliminarza dla Części nr 1
- 8b. druk preliminarza dla Części nr 2
- 8c. druk preliminarza dla Części nr 3
- 8d. druk preliminarza dla Części nr 4
9. druk programu szkolenia/kursu,
10. druk harmonogramu

Radomsko, dn. 25.10.2011 r.

W imieniu Zamawiającego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 1 do SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

Do:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (0-44) 683-28-85, fax 683-28-55

<http://www.mops-radomsko.pl>

Ofertę przetargową składa:

Nazwa
Wykonawcy:.....
Adres:.....
Województwo:.....
Powiat:.....
Tel./Fax.
REGON:
NIP:.....
Osoba upoważniona do kontaktów.....

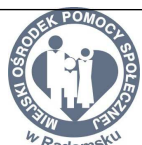
Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym prowadzonym pod nazwą: „**Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**” przedkładam(-y) niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

1. Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia zgodnie z opisem zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia za wynagrodzenie w kwocie:

I. Części 1 - Szkolenie z zakresu księgowości w małej firmie wspomaganej komputerem za wynagrodzenie w kwocie *(jeżeli dotyczy)*:

cena

słownie złotych



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



II. Części 2 - Szkolenie z zakresu pracownik administracyjno – biurowy za wynagrodzenie w kwocie *(jeżeli dotyczy)*:

cena

słownie złotych

III. Części 3 - Szkolenie z zakresu technolog robót wykończeniowych za wynagrodzenie w kwocie *(jeżeli dotyczy)*:

cena

słownie złotych

IV. Części 4 - Szkolenie z zakresu magazynier - hurtownik z zastosowaniem komputera i fakturowaniem za wynagrodzenie w kwocie *(jeżeli dotyczy)*:

cena

słownie złotych

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załączonymi do niej dokumentami, uzyskaliśmy wszelkie informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty oraz akceptujemy jej postanowienia.

3. Oświadczamy, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

4. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

5. Zobowiązujemy się zrealizować zamówienie w terminach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

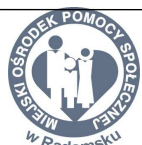
6. Oświadczamy, że istotne postanowienia umowy zawarte w dodatku nr 7 do SIWZ zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:

(jeżeli dotyczy):

Część 1 *

- wykonanie





Część 2*

- wykonanie

Część 3*

- wykonanie

Część 4*

- wykonanie

* niepotrzebne skreślić

8. Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej (*jeżeli dotyczy*):

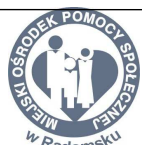
Nazwisko, imię

Stanowisko

Telefon faks

9. Niniejsza oferta przetargowa zawiera następujące dokumenty i załączniki :

- 11.9
- 11.10
- 11.11
- 11.12
- 11.13
- 11.14
- 11.15
- 11.16
- 11.17
- 11.18
- 11.19
- 11.20





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

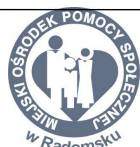
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

.....
(miejsowość i data)

.....
*(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)*



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail: kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 2 do SIWZ

Załącznik nr do oferty.

Nazwa wykonawcy

.....

Adres wykonawcy

.....

Telefon/faks.....

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”

ja niżej podpisany, reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że:

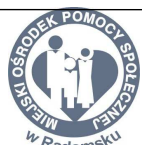
1) spełniam(y) warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, który brzmi:

Art. 22.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania wiedzy i doświadczenia;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 3 do SIWZ

Załącznik nr do oferty.

Nazwa wykonawcy

.....

Adres wykonawcy

.....

Telefon/faks.....

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”

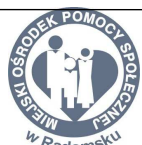
ja niżej podpisany, reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że

1) nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który brzmi:

Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- *wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;*

1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



- wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

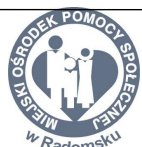


Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

- *osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*
- *podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 4 do SIWZ

Załącznik nr do oferty

Część nr zamówienia

.....
(nazwa wykonawcy)

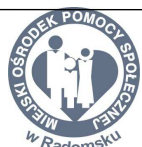
.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Doświadczenie zawodowe

Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia za które wykonawca był odpowiedzialny	Daty wykonania		Podmiot, dla którego realizowane było zamówienie
		Data rozpoczęcia	Data zakończenia	





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



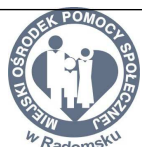
Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Do wykazu należy dołączyć dokumenty od podmiotów, dla których wykonane było zamówienie, potwierdzające, że w/w usługi zostały wykonane należycie (np. referencje).

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)

Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 5 do SIWZ

Załącznik nr do oferty

Część nr zamówienia

.....
(nazwa wykonawcy i adres)

.....
(numer tel) (fax)

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, oraz informacja o podstawie dysponowania tymi osobami:

1	2	3	4	5	6	
					własne	udostępnione ²
Nazwisko i imię	Zakres wykonywanych czynności	Wykształcenie	Posiadane kwalifikacje (rodzaj ,numer uprawnień)	Doświadczenie (przeprowadzone szkolenia/kursy)	Dysponowanie osobą	



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail: kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

1 Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba,

2 Rubrykę udostępnione wypełnia wykonawca, który będzie polegać na osobach zdolnych do wykonania zamówienia 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 wykonywaniu zamówienia.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

II. Oświadczam/-y, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadają wymagane kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia.

.....
(*miejsowość i data*)

.....
(*podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy*)



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



Dodatek nr 6 do SIWZ.

Załącznik nr do oferty

Część nr zamówienia

.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia

Nazwa	Dane techniczne / wyposażenie (w tym m.in: pow. m2, poj. m3, marka, typ, MB, GHZ, calej, system operacyjny, rok produkcji itp.)	Ilość	Dysponowanie	
			własne	udostępnione ¹

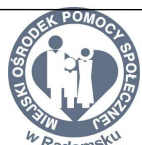
¹ Rubrykę udostępnione wypełnia wykonawca, który będzie polegać na potencjale technicznym innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

.....
(miejscowość i data)

.....
*(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)*





Dodatek nr 7 do SIWZ

UMOWA nr/2011

Zawarta w Radomsku w dniu r. pomiędzy:

- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radomsku, przy ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko, NIP 772 15 23 068, REGON 004700786

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym

reprezentowanym przez:

a

..... **NIP**

reprezentowaną przez:

zwanego w dalszej części umowy Wykonawcą

łącznie zwane dalej „Stronami”

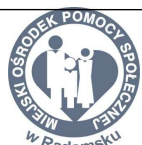
[PREAMBUŁA]

Mając na względzie, iż w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego nr w przedmiocie udzielenia zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy Więcej” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, poddziałanie 7.1.1. „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, działanie 7.1., priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (dalej w skrócie „Projekt”), Zamawiający wybrał ofertę Wykonawcy i powierza mu wykonanie przedmiotowego zadania, Strony zawierają niniejszą Umowę postanawiając, co następuje:

§1

[Przedmiot zamówienia]

5. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania za wynagrodzeniem następujących kursów /szkoleń:





10.20.1 (dalej w skrócie),

10.20.2 Szkolenie z zakresu (dalej w skrócie),

6. Wykonawca zapewnia, iż posiada wiedzę i doświadczenie w realizacji Kursów/Szkoleń oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą zapewniającą realizację Przedmiotu zamówienia na najwyższym poziomie przy uwzględnieniu potrzeb i predyspozycji Uczestników Projektu.

7. Realizowane szkolenie obejmą następujące zagadnienia tematyczne:

8. Szkolenie I:

-

9. Szkolenie II:

6.

10. Szkolenia/Kursy zostaną zorganizowane dla następujących ilości Uczestników skierowanych przez Zamawiającego, zakwalifikowanych do udziału w Projekcie:

1.4.1 Szkolenie maksymalnie osób;

1.4.2 Szkolenie maksymalnie osób;

Uczestnicy będą kierowani na szkolenie w terminach uzgodnionych ze Wykonawcą.

§ 2

[Obowiązki Wykonawcy]

11.21 Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić Szkolenia/Kursy przekazując Uczestnikom wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne, niezbędne ze względu na tematykę danego Kursu/Szkolenia.

11.22 Oprócz zagadnień tematycznych Wykonawca uwzględni w zakresie Szkoleń/Kursów przeszkolenie z zakresu bhp i ppoż. oraz potrzeby kształcenia ustawicznego Uczestników, stwarzającego szansę na przywrócenie do aktywności zawodowej osób długotrwale bezrobotnych.

11.23 Wykonawca zobowiązany jest przygotować i wyposażyć każdego Uczestnika w opatrzone logo Unii Europejskiej i Projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym kursu/szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu, które stają się własnością Uczestnika. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych winien zawierać



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przynajmniej: teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia, materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera + ankieta ewaluacyjna, a także odpowiednio książkę lub książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia.

- 11.24 Wykonawca zobowiązany jest również do informowania Uczestników o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji Przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
- 11.25 Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
- przygotowane komplety materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestników;
- 11.26 Wykonawca przygotuje i prześle dokumentację fotograficzną danego Szkolenia/Kursu w postaci: zdjęcie trenera (szkoleniowca) oraz min. 12 zdjęć ogólnych dokumentujących Szkolenie/Kurs.
- 11.27 Wykonawca oznaczy salę szkoleniową, w której odbywać się będą Szkolenie/Kurs oraz zapewni prawidłową wizualizację Szkolenia/Kursu zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
- 11.28 Informację o prowadzonych Szkoleniach/Kursach Wykonawca umieści w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl.
- 11.29 Wykonawca przeprowadzi ewaluację Szkolenia/Kursu wśród 100% Uczestników w oparciu o wzór formularza ankiety ewaluacyjnej, który przedstawi do akceptacji Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu zamówienia. Na ankiecie Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca dołączy ankietę do materiałów szkoleniowych oraz będzie przestrzegał aby została uzupełniona przez każdego z Uczestników.



- 11.30 Nie później niż 7 dni od daty zakończenia realizacji danego Szkolenia/Kursu Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego Szkolenia/Kursu, w tym:
- 11.30.1 Dienne listy obecności Uczestników Kursu/Szkolenia;
 - 11.30.2 Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
 - 11.30.3 Oświadczenia każdego z Uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - 11.30.4 Oświadczenia każdego z Uczestników potwierdzające odbiór cateringu;
 - 11.30.5 Rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie Kursu/Szkolenia.
 - 11.30.6 Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez Uczestników Szkolenia/Kursu.
 - 11.30.7 2 sztuki kompletów materiałów dydaktycznych i biurowych – w tym w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD - nieodpłatnie;
 - 11.30.8 Zdjęcia dokumentujące przebieg Szkolenia/Kursu na płycie CD/DVD i wersji papierowej wydrukowane na papierze fotograficznym.
- 11.31 Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za Kurs/Szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
- 11.31.1 Nie zgłoszeniu się Uczestników na Kurs/Szkolenie,
 - 11.31.2 Przerwaniu Kursu/Szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
 - 11.31.3 Innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu Kursu/Szkolenia i Umowy.
- 11.32 Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego Kursu/Szkolenia, a w szczególności: programu, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami, listy obecności uczestników, certyfikatów i zaświadczeń, o których mowa poniżej w § 3 do dnia 31 grudnia 2020 roku lub dłużej jeżeli jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



11.33 Integralnymi częściami niniejszej Umowy są:

11.33.1 Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej w skrócie SIWZ) dla postępowania przetargowego nr

11.33.2 oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.

11.34 Wykonawca zobowiązuje się do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją określoną w ust. 2.13.1 i 2.13.2 nawet jeżeli jej postanowienia nie zostały szczegółowo powtórzone w Umowie. Każde naruszenie postanowień dokumentacji określonej w ust. 2.13.1 i 2.13.2. traktowane będą jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.

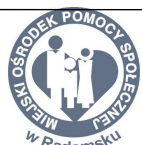
11.35 Wykonawca, który zostanie wybrany przez Zamawiającego do realizacji więcej niż jednej części zamówienia zobowiązany jest na etapie realizacji zamówienia zapewnić możliwość organizacji szkoleń/kursów jednocześnie (w tym samym czasie) w różnych salach, a w związku z tym będzie musiał dysponować ilością sal odpowiadającą ilości szkoleń/kursów, na których realizację zostanie wybrany – sale te muszą spełniać wymagania postawione w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pkt 5.3 ppkt 3.

§3

[Zaświadczenia o ukończeniu Kursu/Szkolenia]

3.1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Uczestnikom biorącym udział w Kursach/Szkoleniach odpowiednio zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z wzorem zawartym w rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych lub innego zaświadczenia zgodnego z przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danych kursów/szkoleń. Zaświadczenie o ukończeniu kursu/szkolenia winno być opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z aktualnymi obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

3.2. Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczeń Uczestnikom Szkolenia/Kursu jeżeli spełniają kryteria do ich otrzymania. Na umotywowane żądanie Uczestnika lub Zamawiającego, Wykonawca wyda im bezpłatnie duplikaty lub odpisy zaświadczeń, także po zakończeniu realizacji niniejszej Umowy.





§4

[Programy i harmonogram Szkolenia/Kursu]

- 13.11 Wykonawca wykonując Przedmiot zamówienia będzie realizował Szkolenia/Kursy zgodnie ze szczegółowym programem Szkoleń/Kursów oraz zakresem wskazanym w SIWZ.
- 13.12 W terminie do 5 dni od daty zawarcia umowy z Wykonawcą przedłoży Zamawiającemu szczegółowy harmonogram Szkoleń/Kursów wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.). Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.
- 13.13 Postanowienia harmonogramu w zakresie terminu poszczególnych zajęć zostaną opracowane w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i będą uwzględniać:
- 13.13.1 Rozkład innych zajęć Uczestników;
- 13.13.2 Godzina rozpoczęcia zajęć: nie wcześniej niż o godz. 8.00;
- 13.13.3 Godzina zakończenia zajęć: nie później niż o godzinie 20.00;
- 13.13.4 Zajęcia winny odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie dla jednego szkolenia.

§5

[Catering]

- 5.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkoleń tzw. usługę cateringową. Przez świadczenie usługi cateringowej Zamawiającego rozumie usługę dostarczenia serwisu gastronomicznego oraz serwisu kawowego:
- a) Serwis gastronomiczny w postaci jednego gorącego posiłku tj. drugiego dania pokrywającego 1/3 dziennego zapotrzebowania kalorycznego dla osoby dorosłej – min. 800 kcal. w każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1 uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryba – od 130 do 150 gram, zestaw surówek – 120 gram, ziemniaki, kasza lub ryż – do wyboru – 150 gram).Posiłki powinny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania.
- b) Serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, wrzątku w termosach, ciastek, cukru, cytryny, śmietanki do kawy oraz zimnych napojów. Przez napoje zimne rozumie się: minimum 2 rodzaje soków owocowych, wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną.



Ilość napojów przypadająca na 1 spotkanie : kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy – bez ograniczeń na 1 uczestnika. Zestaw soków – sok pomarańczowy – 200ml na 1 uczestnika oraz sok porzeczkowy lub jabłkowy - 200 ml na 1 uczestnika. Woda mineralna gazowana – 0,33 l na 1 uczestnika oraz woda mineralna niegazowana - 0,33l na 1 uczestnika. Ciastka – 4 rodzaje ciastek kruchych – po 10 szt. na 1 uczestnika.

- 5.2 Usługę gastronomiczną należy podawać w przerwach w zajęciach. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej obejmującej dostarczenie naczyń, kubków oraz sztućców jednorazowego użytku dla każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, a serwisu gastronomicznego na 15 minut przed przerwą obiadową. Wykonawca szkoleń odpowiada za dowóz, ustawienie oraz przygotowanie stołu (obrus). Wykonawca jest również zobowiązany do posprzątania stołu oraz zabrania naczyń i resztek posiłku po zakończeniu zajęć. Usługa cateringowa będzie realizowana w miejscu realizacji szkoleń.
- 5.3 Wykonawca nie organizuje serwisu gastronomicznego dla uczestników szkolenia/kursu, gdy liczba zajęć w ciągu dnia nie przekracza 4 godzin lekcyjnych.
- 5.4 Zamawiający będzie dokładnie weryfikował świadczenie przez Wykonawcę usługi cateringowej czy spełnia wymogi postawione przez Zamawiającego. Zamawiającego przysługuje prawo do zażądania przedstawienia wykazu dostarczanych w ramach usługi cateringowej posiłków, celem sprawdzenia czy spełniają wymagania Zamawiającego.

§6

[Ubezpieczenie]

- 6.1. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego Uczestnika Szkolenia/Kursu w związku ze szkoleniem/kursem oraz w drodze do miejsca szkolenia/kursu i z powrotem .
- 6.2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginał/-y polis/-y ubezpieczeniowej dotyczące Uczestników, najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.

§7

[Obecność Uczestników na Szkoleniach/Kursach]

- 7.1. Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzania obecności uczestników kursu na każdym zajęciach.
- 7.2. Uczestnicy własnoręcznym podpisem poświadczają swoją obecność na zajęciach.



- 7.3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania bieżących list obecności za dany miesiąc do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca.

§8

[Miejsce realizacji]

- 8.1. Szkolenie/kurs będzie zorganizowane w
- 8.2. Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu - dokładną informację o miejscu odbywania zajęć praktycznych.

§9

[Termin realizacji]

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania Kursów/Szkoleń w terminie do dnia 27.12.2011r.
- 9.2. Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.

§10

[Kontrola i poufność]

- 10.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją niniejszej Umowy, w tym do dokumentów finansowych.
- 10.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu prowadzenia zajęć szkoleniowych.
- 10.3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wykonawca zostanie wezwany do niezwłocznego ich usunięcia, a gdy nieprawidłowości te nie zostaną usunięte Zamawiający może odstąpić od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym bez ponoszenia kosztów Szkoleń/Kursów.
- 10.4. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli realizowanej przed podmioty zewnętrzne w zakresie realizacji usług objętych Umową, a w tym udostępniać wszelkie materiały i dokumenty – także finansowe.
- 10.5. Wykonawca oświadcza, że w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również po jej ustaniu, zachowa pełną poufność w stosunku do wszelkich informacji wynikających z tej umowy i nie wyjawia ich osobom trzecim oraz że wykonywane przez niego czynności nie będą naruszać praw osób trzecich i obowiązującego prawa.



§11

[Wynagrodzenie]

11.1. Koszt Kursu/Szkolenia dla jednego uczestnika ustala się na kwotę:

11.1.1.złotych (słownie:), przy czym koszt osobogodzinny wynosi: złotych (słownie:);

11.1.2. złotych (słownie:), przy czym koszt osobogodzinny wynosi: złotych (słownie:);

łącznie maksymalna kwota wynagrodzenia za realizację Przedmiotu umowy wynosi złotych (słownie: złotych)

7.8 Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11.1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej Umowy. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.

7.9 Wynagrodzenie Wykonawcy może zostać zmniejszone:

7.9.1 w przypadku przerwania szkolenia /kursu przez osobę skierowaną, zapłata za szkolenie/kurs ww. osoby nastąpi za okres faktycznego uczestnictwa w Szkoleniu/Kursu.

7.9.2 w przypadku nieobecności osoby skierowanej na zajęciach odbywających się w ramach określonego Szkolenia/Kursu wynagrodzenie zostanie pomniejszone o określoną wartość osobogodzinny przemnożoną przez liczbę godzin (zajęć) nieobecności.

7.10 Zapłata za szkolenie nastąpi w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego rachunku/faktury rozliczeniowej wystawionego przez Wykonawcę wraz z zestawieniem wydatków składających się na kwotę faktury oraz załączonym wykazem osób przeszkolonych, protokołem z egzaminu, kserokopiami zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, wypełnionymi przez uczestników kursu ankietami ewaluacyjnymi, a także listami obecności Uczestników.

7.11 Wykonawca prowadzi dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy edukacyjne, rejestr wydawanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu i zdobycie kwalifikacji oraz sporządza protokół z egzaminu lub innego sposobu sprawdzania efektów szkolenia/kursu wskazanego w programie.

7.12 W przypadku opóźnień w dokonaniu płatności na rzecz Wykonawcy wynikających z braku środków na wydzielonym rachunku, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu, Wykonawcy nie przysługują odsetki ustawowe i kary umowne.

7.13 Wykonawca wystawia odrębny rachunek/fakturę rozliczeniową za badania lekarskie osób skierowanych na kurs/szkolenie.



§12

[Okres obowiązywania Umowy]

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia 30.12.2011r.

§ 13

[Rozwiązanie umowy i kary umowne]

- 13.1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia, w formie pisemnej. Zamawiający ponosi wówczas koszty proporcjonalne do zakończonego okresu realizacji Szkolenia/Kursu, po przedłożeniu przez Wykonawcę kalkulacji kosztów.
- 13.2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
- 13.3. Oprócz przypadków wyraźnie wskazanych w Umowie, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w każdym przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę. W takim przypadku Zamawiającemu przysługuje również prawo naliczenia i żądania od Wykonawcy kary umownej w wysokości 40% łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1.
- 13.4. W przypadku nie dotrzymania terminów zakończenia Szkoleń /Kursów określonych w §9 Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy.
- 13.5. Zamawiający może naliczyć karę umowną za nieprawidłowe wykonywanie usługi cateringowej, jeżeli pomimo dwóch upomnień Wykonawca nadal wykonuje ją niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień, w którym usługa cateringowa była wykonywana nieprawidłowo,
- 13.6. Zamawiający może naliczyć karę umowną za wykonywanie usługi szkoleniowej z użyciem niedostatecznej ilości i asortymentu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, jeżeli pomimo dwóch upomnień Wykonawca nadal wykonuje ją niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień, w którym usługa była wykonywana nieprawidłowo,
- 13.7. W przypadku nie dotrzymania terminów zakończenia Szkoleń /Kursów określonych w §9 Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy.
- 13.8. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 40 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. jednakże z wyłączeniem sytuacji określonej w ust. 13.2 Umowy.



- 13.9. Wykonawca wyraża zgodę, by kary umowne były potrącane z jego wynagrodzenia.
- 13.10. Określone w niniejszym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w szczególności gdyby na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zamawiający zobowiązany był do zwrotu dofinansowania Projektu.

§14

[Osoby odpowiedzialne]

Ustala się, że opiekunem i osobę odpowiedzialną za Kursy/Szkolenia ze strony Wykonawcy będzie

Nadzór formalny ze strony Zamawiającego będzie pełnić Kamilla Jabłońska tel. 44- 683-28-55 e-mail kamilla@mops-radomsko.pl

§15

[Podwykonawcy]

- 15.1. Strony ustalają, że Wykonawca będzie wykonywać za pomocą podwykonawców następujący zakres usług, natomiast pozostały zakres będzie wykonywał osobiście.
- 15.2. Do zawarcia przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą jest wymagana zgoda Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający, w terminie 14 dni od przedstawienia przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie niniejszej umowy.
- 15.3. W celu uruchomienia bezpośrednich płatności dla Wykonawcy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy pisemnego potwierdzenia zapłaty podwykonawcy wynagrodzenia za wykonane usługi, w ramach zaakceptowanej przez Zamawiającego umowy, o której mowa w ust.15.2. W przypadku nie doręczenia w/w potwierdzenia, Zamawiającego ma prawo wstrzymać płatność faktury do wysokości kwoty należnej podwykonawcy.
- 15.4. Realizacja części umowy przez podwykonawcę nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności ani obowiązków wynikających z umowy. Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania podwykonawców jak za działania własne.
- 15.5. Zamawiający przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany podwykonawcy, jeżeli ten realizuje usługi w sposób wadliwy, niezgodny z założeniami i przepisami.

§16

[Zmiany Umowy]

- 16.1 Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obydwu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności, jeżeli służyć będzie należytemu wykonaniu umowy a w szczególności w przypadku.



- 16.2 Zamawiający dopuszcza zmianę osób wskazanych w ofercie do wykonywania funkcji wykładowców/instruktorów pod warunkiem, że Wykonawca złoży dokumenty potwierdzające, że osoby te spełniają wymagania opisane w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O każdej zmianie wykładowców/instruktorów Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego na piśmie najpóźniej w ciągu 3 dni przed planowaną zmianą. Zmiana wykładowców/instruktorów nie wymaga podpisania aneksu do umowy
- 16.3 Zamawiający dopuszcza zmianę sal wskazanych w ofercie pod warunkiem, że Wykonawca złoży dokumenty potwierdzające, że spełniają one wymagania opisane w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O każdej zmianie sal Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego na piśmie najpóźniej w ciągu 3 dni przed planowaną zmianą. Zmiana sal nie wymaga podpisania aneksu do umowy.

§17

[Cesja]

Strony zgodnie postanawiają, że wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być zbywane w drodze cesji.

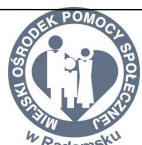
§ 18

[Postanowienia końcowe]

- 15.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 15.1. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej Umowy strony ustalają, iż miejscem dla ich rozstrzygnięcia będzie właściwy rzeczowo sąd dla siedziby Zamawiającego.
- 18.3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca a drugi pozostaje u Zamawiającego.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca





Dodatek nr 8a do SIWZ
Dla Części nr 1 zamówienia
Załącznik nr ... do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....
.....

(numer tel)

(fax)

Preliminarz

Część nr 1

Nazwa kursu/szkolenia

Liczba uczestników:

Liczba godzin teoretycznych:

Liczba godzin praktycznych:

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

	**			
3.	Zajęcia praktyczne **			
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia/kursu**		2	
5.	Egzamin zewnętrzny*			
Razem (suma z wierszy nr 2,3,4,5)				
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
6.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		2	
7.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		2	
8.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		2	
Razem (suma z wierszy nr 6,7,8)				



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
9.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		2	
10.	Badania lekarskie/badania psychologiczne*			
11.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		2	
12.	Cena jednej osobogodziny***			
13.	Cena za jednego uczestnika ***			
14.	Ogółem koszt szkolenia/kursu (ilość uczestników x cena za jednego uczestnika z poz. 13)***			

* jeżeli przewidywane w ramach szkolenia/kursu

** ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

*** cena zawiera wszystkie w/w niezbędne koszty w tym wymienione w wierszach 1-11 preliminarza.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy)





Dodatek nr 8b do SIWZ
Dla Części nr 2 zamówienia
Załącznik nr ... do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....
.....

(numer tel)

(fax)

Preliminarz

Część nr 2

Nazwa kursu/szkolenia

Liczba uczestników:

Liczba godzin teoretycznych:

Liczba godzin praktycznych:

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne **			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3.	Zajęcia praktyczne **			
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia/kursu**		4	
5.	Egzamin zewnętrzny*			
Razem (suma z wierszy nr 2,3,4,5)				
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
6.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		4	
7.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		4	
8.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		4	
Razem (suma z wierszy nr 6,7,8)				



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
9.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		4	
10.	Badania lekarskie/badania psychologiczne*			
11.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		4	
12.	Cena jednej osobogodziny***			
13.	Cena za jednego uczestnika ***			
14.	Ogółem koszt szkolenia/kursu (ilość uczestników x cena za jednego uczestnika z poz. 13)***			

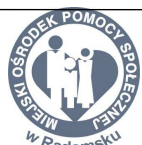
* jeżeli przewidywane w ramach szkolenia/kursu

** ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

*** cena zawiera wszystkie w/w niezbędne koszty w tym wymienione w wierszach 1-11 preliminarza.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)





Dodatek nr 8c do SIWZ
Dla Części nr 3 zamówienia
Załącznik nr ... do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....
.....

(numer tel)

(fax)

Preliminarz

Część nr 3

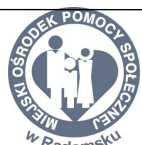
Nazwa kursu/szkolenia

Liczba uczestników:

Liczba godzin teoretycznych:

Liczba godzin praktycznych:

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne **			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3.	Zajęcia praktyczne **			
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia/kursu**		5	
5.	Egzamin zewnętrzny*			
Razem (suma z wierszy nr 2,3,4,5)				
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
6.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		5	
7.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		5	
8.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		5	
Razem (suma z wierszy nr 6,7,8)				



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
9.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		5	
10.	Badania lekarskie/badania psychologiczne*			
11.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		5	
12.	Cena jednej osobogodziny***			
13.	Cena za jednego uczestnika ***			
14.	Ogółem koszt szkolenia/kursu (ilość uczestników x cena za jednego uczestnika z poz. 13)***			

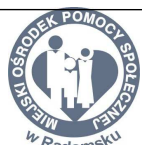
* jeżeli przewidywane w ramach szkolenia/kursu

** ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

*** cena zawiera wszystkie w/w niezbędne koszty w tym wymienione w wierszach 1-11 preliminarza.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)





Dodatek nr 8d do SIWZ
Dla Części nr 4 zamówienia
Załącznik nr ... do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....
.....

(numer tel)

(fax)

Preliminarz

Część nr 4

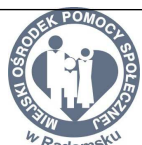
Nazwa kursu/szkolenia

Liczba uczestników:

Liczba godzin teoretycznych:

Liczba godzin praktycznych:

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne **			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3.	Zajęcia praktyczne **			
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia/kursu**		14	
5.	Egzamin zewnętrzny*			
Razem (suma z wierszy nr 2,3,4,5)				
L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
6.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		14	
7.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		14	
8.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		14	
Razem (suma z wierszy nr 6,7,8)				



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

L.P.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
9.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		14	
10.	Badania lekarskie/badania psychologiczne*			
11.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		14	
12.	Cena jednej osobogodziny***			
13.	Cena za jednego uczestnika ***			
14.	Ogółem koszt szkolenia/kursu (ilość uczestników x cena za jednego uczestnika z poz. 13)***			

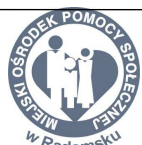
* jeżeli przewidywane w ramach szkolenia/kursu

** ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

*** cena zawiera wszystkie w/w niezbędne koszty w tym wymienione w wierszach 1-11 preliminarza.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy)





Dodatek nr 9 do SIWZ

Załącznik nr ... do oferty

Część nr zamówienia

.....
(nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....
.....

(numer tel)

(fax)

PROGRAM KURSU / SZKOLENIA

I. Nazwa kursu/szkolenia:

.....

II. Cele kursu/szkolenia:

.....

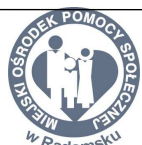
III. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych:

.....

.....

IV. Czas trwania kursu/szkolenia:

- Liczba godzin:
- Liczba godzin zajęć teoretycznych:
- Liczba godzin zajęć praktycznych:





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
V. Materiały, środki oraz sprzęt wykorzystywany podczas prowadzenia zajęć:

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

VI. Stosowane metody i techniki nauczania:

.....
.....

VII. Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy kursu/szkolenia otrzymują na własność (np. dydaktyczne, biurowe, inne):

.....
.....

VIII. Sposób sprawdzenia efektów kursu/szkolenia: */proszę zaznaczyć właściwe/*:

- egzamin
- praca końcowa – zaliczeniowa
- zaliczenie całego programu
- frekwencja na zajęciach
- aktywność
- inne /wymienić jakie/

IX. Imię i nazwisko trenera

11. Szczegółowy plan nauczania */proszę szczegółowo rozpisać plan nauczania wg podanego wzoru/*:



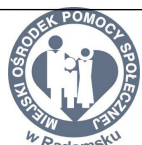


Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Temat zajęć edukacyjnych	Szczegółowa treść kursu/szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)





Dodatek nr 10 do SIWZ

Załącznik nr ... do oferty

Część nr zamówienia

.....
(nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres)
.....
.....

(numer tel)

(fax)

Harmonogram szkolenia¹

.....
Nazwa szkolenia/kursu

Termin

szkolenia/

kursu
.....

Data	Godziny od - do	Liczba przerw	Rodzaj zajęć



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

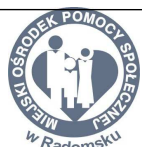


Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

1 Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 12a, pok. 17
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia