



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.3411/2-1/13

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 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

Radomsko, dnia 18.06.2013 r.

podpis

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
mgr Andrzej Barszcz



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



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



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 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 6 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 „Kasjer handlowy”**
 - **Część nr 2 - Szkolenie z zakresu „Magazynier”**
 - **Część nr 3 - Szkolenie z zakresu „Kucharz”**
 - **Część nr 4 - Szkolenie z zakresu „Opiekunka domowa”**
 - **Część nr 5 - Szkolenie z zakresu „Bukieciarz”**
 - **Część nr 6 - Szkolenie z zakresu „Obsługa wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli”**



3.3 Wymagania ogólne dotyczące każdego ze szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia:

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

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 przekazany przez Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia.

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- nazwę szkolenia,
- termin i godziny w jakich będzie odbywać się realizacja szkolenia,
- miejsce i adres realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia,

Program oraz liczba godzin szkoleń realizowanych w ramach projektu „Możemy więcej” POKL 7.1.1 w roku 2013 ma odpowiadać „Standardom kwalifikacji zawodowych i Modułowym programom szkolenia zawodowego” dostępnych na stronie www.standaryizskolenia.praca.gov.pl –zgodnie z wymogami MPiPS.

4. Szkolenia muszą zakończyć się wydaniem odpowiednio: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186) lub innego zaświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danych szkoleń.

Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia 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, których przeprowadzenie w innych godzinach jest niezbędne w związku z przepisami regulującymi p rzeprawdzenie danego 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 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 musi zawierać przynajmniej:

A/ teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia, harmonogram, materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera,

a także

B/ inne formy materiałów dydaktycznych (np. książki) przewidziane dla danej części zamówienia opisane w Rozdziale 19 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

8. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania uczestników szkolenia o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji 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.
9. Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną szkolenia: zdjęcie trenera oraz minimum 12 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie. Zdjęcia będą wykonane i przedstawione zamawiającemu w połowie realizacji szkolenia, na płycie CD/DVD oraz w wersji papierowej na papierze fotograficznym.
10. Miejscem realizacji szkoleń jest miasto Radomsko. Wykonawca ma obowiązek we własnym zakresie zapewnić sale wykładowe na terenie miasta Radomska zarówno w ramach zajęć teoretycznych jak i praktycznych. Wykonawca przygotowuje specjalne oznaczenie sali szkoleniowej, w której odbywać się będzie szkolenie 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.
11. 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. 900 kcal. w każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1



uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryba – od 140 do 160 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 – 330ml na 1 uczestnika oraz sok porzeczkowy lub jabłkowy - 330 ml na 1 uczestnika. Woda mineralna gazowana – 0,5 l na 1 uczestnika oraz woda mineralna niegazowana - 0,5 l na 1 uczestnika. Ciastka – 4 rodzaje ciastek kruchych – po 8 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 (czysty 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 wskazanym w umowie zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcami na realizację poszczególnych szkoleń. **Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis gastronomiczny oraz serwis kawowy na każdy dzień prowadzenia szkolenia bez względu na liczbę godzin dydaktycznych przewidzianych w danym dniu szkolenia.**

Uwaga W ramach realizacji Część nr 6 Szkolenie z zakresu „Obsługa wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli” Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych jeżeli liczba godzin w danym dniu szkolenia nie przekracza 3 godzin.

12. Prowadzone szkolenia muszą zostać umieszczone w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu potwierdzenie zamieszczenia szkolenia/kursu na stronie internetowej w ciągu 5 dni od daty rozpoczęcia kursu/szkolenia.
13. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia wśród 100% uczestników szkolenia. Wykonawca przygotowuje wzór formularza ankiety ewaluacyjnej i przedstawi go do akceptacji Zamawiającemu. 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 przedstawi ankietę ewaluacyjną uczestnikom na zakończenie szkolenia i odbierze wypełnioną celem przedłożenia Zamawiającemu.
14. Na dzień zawarcia umowy z Zamawiającym - Wykonawca przedstawi Szczegółowy Harmonogram szkolenia wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.).



Harmonogram szkolenia będzie zawierał co najmniej:

- nazwę szkolenia,
 - termin szkolenia,
 - rozkład zajęć teoretycznych i praktycznych w proponowanym terminie szkolenia z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz liczby przerw.
15. Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Ustalenie terminu rozpoczęcia zajęć oraz Szczegółowego Harmonogramu szkolenia przez Wykonawcę nastąpi przed podpisaniem umowy, w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.
16. Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
- przygotowane materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników;
 - wzór ankiety ewaluacyjnej.
17. Wykonawcy zobowiązani są do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego z uczestników szkolenia w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Ubezpieczenie uczestników szkolenia ma być zawarte na odrębnej polisie ubezpieczeniowej zawierającej wyłącznie uczestników poszczególnego szkolenia.
18. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopię polis/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na szkolenie potwierdzoną za zgodność z oryginałem najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć.
19. Nie później niż 3 dni od daty zakończenia realizacji szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego szkolenia. W tym:
- a. Dzienne listy obecności uczestników szkolenia;
 - b. Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych – **oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza**;
 - c. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - d. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;
 - e. Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - f. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia.
 - g. **Nieodpłatnie** 1 egzemplarz kompletów materiałów szkoleniowych.
20. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie uczestników, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
- nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie,
 - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.



21. Wykonawca, który zostanie wybrany przez Zamawiającego do realizacji więcej niż jednej części zamówienia zobowiązany jest na etapie realizacji zamówienia zapewnić możliwość organizacji szkoleń 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 5.2 ppkt 3.
22. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego szkolenia, a w szczególności: programu szkolenia, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami 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 szkolenia stanowiące przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do **30 września 2013 roku**.
Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony przed podpisaniem umowy, w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.
- 4.2 Wszystkie szkolenia **zarówno w zakresie zajęć teoretycznych jak i praktycznych** 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 szkolenia muszą odbyć się w sali spełniającej wszystkie niżej wymienione wymagania:
 - o powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m² na jednego uczestnika szkolenia,
 - wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu,
 - 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 dokładną lokalizację sali, w której mają odbywać się zajęcia teoretyczne i praktyczne.



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 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 2013 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:

w zakresie Części nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże **dla każdej części osobno**, 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:

co najmniej 7 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia odpowiadające swoją tematyką oferowanym szkoleniom/kursom stanowiącym przedmiot danej części zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, ilości osób przeszkolonych, daty 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 szkolenia;
- wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu;
- 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:

Części nr 2 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”.

Części nr 1 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje dla potrzeb złożenia oferty kasami fiskalnymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników (po 1 dla każdego uczestnika tj. Wykonawca winien wykazać, że dysponuje 12 kasami fiskalnymi). Zamawiający nie określa parametrów technicznych kas fiskalnych wskazywanych dla wykazania dysponowania potencjałem technicznym.

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 1, 2, 3, 4, 5, 6

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 programowi szkolenia dla danej części zamówienia;
- a) 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 programowi szkolenia dla 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 postawione przez Zamawiającego w/w 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.

5.3 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.

5.4 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 w/w 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, 6.1.5 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, 8e do SIWZ dla części nr 5, 8f do SIWZ dla części nr 6,

6.1.2 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt 5.2:

- 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, ilości osób przeszkolonych, 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. Zamawiający nie żąda informacji o usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie.

- 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:



Oświadczenie, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego np. w treści formularza ofertowego w pkt 3.

6.1.5 Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy:

- 1) Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 10 do SIWZ

Albo

- 2) Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej wraz z listą podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 11 do SIWZ

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.3411/2-1/13

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 pieczęcią 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 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 poświadczane 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 nie zapisanych.
- 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 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 19.06.2013. 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 przekaże 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 przedłuży 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 19.06.2013 r. do godz. 9⁰⁰**



- 12.2 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez otwierania.
- 12.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi dnia **19.06.2013 r. o godz. 9³⁰** 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 Rozdziałami 3, 4, 13 i 19.
- 13.2 Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, 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 przygotuje preliminarz kosztów, w którym poda ceny za poszczególne usługi, tj. ceny brutto za: zajęcia praktyczne, teoretyczne, egzaminy, badania lekarskie, psychologiczne (jeżeli są wymagane w ramach szkolenia), materiały dydaktyczne, biurowe oraz służące do zajęć praktycznych, a także dodatkowe materiały które staną się własnością uczestników szkoleń, catering, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poda również cenę brutto jednej osobogodziny szkolenia, cenę brutto za jednego uczestnika oraz łączny koszt brutto szkolenia. 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 stanowić będzie iloczyn liczby uczestników i ceny za jednego uczestnika podanej w poz. 12, 13 lub 14 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 2-12 dla Części 1,2,5; 2-13 dla Części 3,4 lub 2-14 dla Części 6 zamówienia 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 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 prowadziłby 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:

Część nr: 1, 2, 3, 4, 5 i 6

Cena - 100%

14.2 Sposób oceniania ofert:

Część nr: 1, 2, 3, 4, 5 i 6

kryterium cena:

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



$$\text{Liczba zdobytych punktów} = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times \text{waga kryterium } \mathbf{100\%}$$

Gdzie:

- C_n** – cena najniższa wśród ofert nie odrzuconych
C_b – 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 kryterium ceny. Oferta spełniająca 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 zaokrąglanie 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.
- 15.3 Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu o którym mowa w rozdziale 3 pkt 3.3 ppkt 14.

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 „Kasjer handlowy”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 12 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

Zajęcia winny obejmować **128 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

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Bezpieczeństwo i higiena pracy w obiekcie handlowym.	2.0
Bhp przy urządzeniach elektrycznych.	2.0
Ochrona przeciwpożarowa.	3.0
Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku	3.0
Budowa i obsługa kasy.	4.0
Programowanie kasy Posnet.	10.0
Programowanie kasy Optimus IC.	10.0
Programowanie kasy Elzab.	10.0
Programowanie kasy Sharp.	10.0
Rozpoczęcie pracy na kasie Posnet.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Posnet.	8.0
Drukowanie raportów na kasie Posnet.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków.	5.0
Rozpoczęcie pracy na kasie Optimus IC.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Optimus IC.	8.0
Drukowanie raportów na kasie Optimus IC.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków	5.0
Rozpoczęcie pracy na kasie Elzab.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Elzab.	8.0
Drukowanie raportów na kasie Elzab.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków	5.0



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

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Rozpoczęcie pracy na kasie Sharp.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Sharp .	10.0
Drukowanie raportów na kasie Sharp.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków.	5.0

Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji kasę fiskalną

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały. 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 (jedną książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiący dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

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 „Magazynier”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 11 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

Zajęcia winny obejmować **145 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

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce handlowej	2.0
Bhp przy transporcie ręcznym i mechanicznym	2.0
Bhp przy urządzeniach elektrycznych	2.0
Ochrona przeciwpożarowa	2.0
Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku	2.0
Udzielanie pierwszej pomocy przy oparzeniach, odmrożeniach, zatruciach	2.0
Odpowiedzialność materialna pracownika magazynowego	2.0
Dokumentacja organizacji magazynu	2.0
Sposoby rozmieszczenia towarów w magazynie	3.0
Proces magazynowy w magazynach kompletacyjnych	3.0
Systemy kompletacji	2.0
Znakowanie ładunków kodami kreskowymi	2.0
Odbiór ilościowy i jakościowy	2.0
Gospodarka opakowaniami w magazynach	2.0
Zasady właściwego przechowywania towarów	2.0
Instalacje w budynkach magazynowych	2.0
Urządzenia do składowania	2.0
Magazynowe środki transportu	2.0
Pomocnicze urządzenia magazynowe	2.0
Czynniki wpływające na przechowywanie towarów	2.0
Zmiany zachodzące w przechowywanych towarach	2.0
Szkodniki magazynowe	2.0
Ubytki towarowe	2.0
Budowa i obsługa drukarki fiskalnej	4.0
Drukowanie raportów	4.0



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

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Konfiguracja programu	6.0
Korzystanie z funkcji opcji zakup	8.0
Korzystanie z funkcji opcji sprzedaż	8.0
Wykorzystanie funkcji opcji magazyn	8.0
Konfiguracja programu	6.0
Sporządzanie dokumentów zakupu, zamówień do dostawcy i rozliczanie zobowiązań finansowych	5.0
Sporządzanie dokumentów sprzedaży, zamówień od klienta i rozliczanie należności finansowych	5.0
Sporządzanie dokumentów korygujących zakupu i sprzedaży	5.0
Sporządzanie dokumentów przyjęcia magazynowe, wydania magazynowe, przesunięcia międzymagazynowe	5.0
Przeprowadzanie inwentaryzacji	5.0
Administrowanie programem	6.0
Przyjmowanie towarów do magazynu, określanie zapotrzebowania na towary, sporządzanie zamówień do kontrahentów	6.0
Wystawianie dokumentów sprzedaży	6.0
Gospodarka magazynowa	6.0
Budowa i obsługa drukarki fiskalnej.	2.0
Drukowanie raportów	2.0

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

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 (jedną książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiący dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

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

25





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 „Kucharz”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 12 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 **177 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia w tym:

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

Nazwa jednostki szkoleniowej

Czas

Organizacja produkcji gastronomicznej. Proces technologiczny produkcji potraw i jego etapy. Układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego.	8.0
BHP, zasady bezpieczeństwa żywności HACCP	8.0
Szkolenie z zakresu minimum sanitarnego	8.0
Proces gotowania	3.0
Proces smażenia	3.0
Proces duszenia	3.0
Proces pieczenia i grillowania	3.0
Techniki sporządzania potraw z mięsa gotowanego	2.0





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

Techniki sporządzania potraw z mięsa smażonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z mięsa duszonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z mięsa pieczonego	2.0
Sporządzanie potraw na zamówienie	2.0
Przechowywanie mięsa	4.0
Techniki sporządzania potraw gotowanych z drobiu	2.0
Techniki sporządzania potraw z drobiu pieczonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z drobiu smażonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z drobiu duszonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z dzikiego ptactwa	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb gotowanych	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb smażonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb duszonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb pieczonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z rybnej masy mielonej	2.0
Ocena towaroznawcza z ryb	4.0
Techniki sporządzania potraw z podrobów gotowanych	2.0
Techniki sporządzania potraw z podrobów smażonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z podrobów duszonych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych gotowanych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych smażonych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych duszonych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych pieczonych i zapiekanych	2.0
Sporządzanie sosów gorących	2.0
Sporządzanie sosów zimnych	2.0
Ocena towaroznawcza sosów zimnych i gorących	4.0
Sporządzanie deserów nie zestalonych	2.0
Sporządzanie deserów zestalonych na zimno	2.0
Sporządzanie deserów zestalonych na gorąco	2.0
Sporządzanie napojów gorących	2.0
Sporządzanie napojów zimnych	2.0
Przygotowywanie naczyń, urządzeń i naczyń do deserów i napoi	2.0
Sporządzanie zakąsek z warzyw	2.0
Sporządzanie zakąsek z sera	2.0
Sporządzanie zakąsek z jaj	2.0
Sporządzanie zakąsek z mięsa i wędliny	2.0
Sporządzanie zakąsek z drobiu	2.0
Sporządzanie zakąsek z ryb	2.0
Sporządzanie zakąsek z podrobów	2.0
Sporządzanie sosów do zakąsek	2.0
Dekoracja i przechowywanie zakąsek	2.0
Dobór narzędzi i urządzeń do przechowywania i podawania zakąsek	3.0
Dieta podstawowa lekkostrawna	4.0
Dieta bogatobiałkowa – wysokobiałkowa	4.0
Dieta małotłuszczowa - niskotłuszczowa z ograniczoną ilością błonnika	4.0
Wybrane zagadnienia z żywienia dietetycznego	8.0
Surowce do sporządzania potraw dietetycznych i ich ocena jakościowa	4.0
Przygotowanie potraw z kuchni staropolskiej	4.0
Sporządzanie wybranych potraw z kuchni węgierskiej	2.0
Sporządzanie wybranych potraw z kuchni rosyjskiej	2.0
Sporządzanie wybranych potraw z kuchni włoskiej	2.0



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

Sporządzanie wybranych potraw z kuchni francuskiej	2.0
Charakterystyka potraw z różnych kultur	2.0
Techniki przygotowania uroczystego obiadu	2.0
Przygotowanie przyjęcia weselnego	2.0
Przygotowanie bankietu i stołu angielskiego	2.0
Techniki przygotowania śniadania okolicznościowego	2.0
Organizacja przyjęcia	2.0

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników, miejsce zorganizowania zajęć praktycznych

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt, jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń: materiały, surowce (minimum: stół produkcyjny do przygotowania potraw, kuchenka gazowa, elektryczna, mikrofalowa, zlewozmywak z dostępem do zimnej i ciepłej wody, pojemnik na odpadki, wagi, roboty, miksery, miski i pojemniki, garnki z pokrywkami, patelnie, zestaw noży i desek do krojenia, drobny sprzęt, zastawa do podawania potraw: talerze płytkie, głębokie i deserowe, zakąskowe, sztucze, szkło do deserów i napojów, zestaw bielizny stołowej, środki ochrony indywidualnej, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, apteczka). Powinny być zakupione materiały ochronne: m. in. biały fartuch, rękawiczki jednorazowe itp.

Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w punktach gastronomicznych na terenie miasta Radomska takich jak np. bar, restauracja, stołówka szkolna, zakładowa z wyjątkiem barów szybkiej obsługi.

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. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiący dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt badań lekarskich oraz wydania książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych. Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu – książeczek dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

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 4 – Szkolenie „Opiekunka domowa”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 8 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

Należy przedstawić program wszystkich zajęć obejmujący **245 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia. **W tym 180 godzin dydaktycznych z zakresu opieki domowej oraz 65 godzin dydaktycznych z zakresu praktycznej nauki języka niemieckiego/angielskiego.**

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 przyuczenie do pracy jako opiekun osób niepełnosprawnych oraz uzyskanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy w krajach Unii Europejskiej:

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Przygotowywanie posiłków	16.0
Utrzymywanie czystości w otoczeniu podopiecznego	10.0
Załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym	4.0
Utrzymanie czystości skóry	24.0
Utrzymanie czystości łóżka	10.0
Zaspokajanie potrzeby wydalania	6.0
Zaspokajanie potrzeby odżywiania	5.0
Wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych	17.0
Realizowanie zadań zleconych przez lekarza	13.0
Usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania	11.0

29





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

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia	14.0
Stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji	12.0
Rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego	16.0
Stosowanie wybranych form terapii zajęciowej	12.0
Organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego	10.0
Podstawowe zwroty z zakresu języka obcego	65.0

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników, miejsce zorganizowania zajęć praktycznych

Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w Radomsku w ośrodkach zajmujących się sprawowaniem opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi.

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. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt badań lekarskich oraz wydania książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych. Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu – książeczek dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

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.



Części 5 – Szkolenie „Bukieciarz”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 8 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

Należy przedstawić program wszystkich zajęć obejmujący **180 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych dla 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

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Faza zbioru roślin i przygotowanie do suszenia	3.0
Technika suszenia roślin metodą zielarską i ich przechowywanie	6.0
Dobór gatunków roślin i przygotowanie do suszenia metodą zielnikową	2.0
Technika suszenia roślin metodą zielnikową i przechowywanie utrwalonych roślin	6.0
Przygotowanie roślin i desykantów	6.0
Technika utrwalania roślin metodą glicerynową	3.0
Dobór materiałów do dekoracji pogrzebowych	4.0
Wieniec obręczowy - technika wykonania	10.0
Wieniec poduszkowy - technika wykonania	10.0
Wieniec rzymski	10.0
Wiązanki pogrzebowe - rodzaje i technika wykonania	10.0
Technika wykonania poduszki	8.0
Dekoracje w kształcie serca i krzyża	5.0
Rodzaje wiązanek ślubnych i zasady układania roślin	6.0
Materiał roślinny i materiały pomocnicze do wiązanek ślubnych	2.0
Wiązanka biedermajerowska	8.0
Wiązanka spływająca	10.0



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

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Wiązanki fantazyjne	10.0
Dobór gatunków roślin do wianka	1.0
Technika wykonania wianka i wiązanki komunijnej	5.0
Zasady doboru kwiatów do kompozycji	2.0
Technika układania kwiatów w ręku	14.0
Zasady układania kwiatów w naczyniach	2.0
Technika układania kwiatów w naczyniach	15.0
Stroiki na Boże Narodzenie	10.0
Girlanda i wianek na Boże Narodzenie	12.0

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wymagane jest, aby każdy z uczestników otrzymał nośnik pamięci flash- pendrive oraz 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 (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

Każdy z uczestników musi zostać wyposażony w materiał florystyczny (kwiatki, zieleń) zapewniający swobodne, indywidualne wykonanie wiązanek wieńców – wszystkich kompozycji kwiatowych przewidzianych programem szkolenia. Ponadto każdy z uczestników szkolenia musi zostać wyposażony w materiał florystyczny tj. gąbki, druty, wstążki, rafie, kleje, podkłady, ratan, sznurki, sizal, faszyna, konstrukcje, papier, flizelina, wazon, donice oraz inne trwałe akcesoria florystyczne.

Zamawiający dopuszcza użycie surowców sztucznych wyłącznie w zakresie realizacji programu dotyczącego komponowania wiązanek pogrzebowych.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

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 6 - Obsługa wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 17 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

Szkolenie winno obejmować **67 godzin dydaktycznych**. Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym, to ma za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu przed komisją UDT.

Zajęcia teoretyczne po max 8 godz. lekcyjnych, a praktyczne max. po 3 godz. lekcyjne (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min). Zajęcia teoretyczne winny trwać 48 godzin. Każdy z uczestników winien odbyć minimum 15 godzin zajęć praktycznych jazdy wózkiem oraz 4 godziny z zakresu bezpiecznej wymiany butli.

Kurs skończy się egzaminem przed UDT.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Typy stosowanych wózków jezdniowych	4.0
Budowa wózków jezdniowych	8.0
Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy	15.0
Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa	6.0
Przepisy BHP	8.0
Wiadomości o dozorze technicznym	3.0
Zajęcia praktyczne	15.0
Przygotowanie uczestnika szkolenia do wykonywania czynności związanych z wymianą butli	2.0
Wymiana butli wykonana przez instruktora	0.5
Próbną wymianą butli wykonana przez instruktora	0.5
Samodzielna wymiana butli przez uczestnika szkolenia	4.0



Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Omówienie i ocena czynności wymiany butli wykonanej przez uczestnika szkolenia	1.0
Egzamin końcowy wewnętrzny.	

W procesie szkolenia praktycznego należy stosować co najmniej dwa rodzaje wózków, w tym jezdniowy wózek podnośnikowy. Praktyczną naukę jazdy należy prowadzić w grupach nie większych niż trzy osoby. Czas szkolenia dla grupy trzech osób można liczyć jednocześnie dla wszystkich trzech uczestników, pod warunkiem, iż osoby aktualnie niejeżdżące wózkiem, obserwują wykonywane manewry, odnotowując popełnione błędy.

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

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. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu, koszt specjalistycznych badań lekarskich niezbędnych do uzyskania uprawnień, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt egzaminu UDT.

Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych jeżeli liczba godzin w danym dniu szkolenia nie przekracza 3 godzin.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy UDT wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu.

Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu oraz dodatkowe zaświadczenie 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. Ponadto po pomyślnie zdanym egzaminie uczestnik powinien otrzymać zaświadczenie z Urzędu Dozoru Technicznego.

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 29

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 30

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 narzędzi i wyposażenia,
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
- 8e. druk preliminarza dla Części nr 5



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



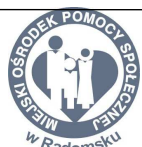
Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- 8f. druk preliminarza dla Części nr 6
- 9. druk programu szkolenia,
- 10. Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej
- 11. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej

Radomsko, dn. 18.06.2013 r.

W imieniu Zamawiającego

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
mgr Andrzej Barszcz



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



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia