Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Puck, dnia 16.06.2014 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SZKOLENIOWE

W POSTĘPOWANIU W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych dla Beneficjentów Ostatecznych projektu systemowego pn. Aktywność-Praca-Rozwój

CPV 80.53.00.00.8

Zatwierdzam:

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pucku

Janina Borkowska

I. Nazwa i adres zamawiającego

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku
ul. 1-go Maja 13
84-100 Puck
NIP 587-160-82-85
REGON 220155940
e-mail: mops.puck@op.pl
tel. 58 673 05 28 / fax. 58 673-11-73

II. Informacje wprowadzające

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na świadczenie na rzecz Zamawiającego usług szkoleniowych, w zakresie określonym w punkcie IV SIWZ.
3. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, które pobrały od Zamawiającego Specyfikację i będzie dla nich wiążąca. Stosowne informacje ukażą się również na stronie internetowej MOPS Puck (www.mops.puck.pl), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck (www.bip.miasto.puck.pl) oraz tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
5. Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:
    a) **„MOPS" lub „Zamawiający"** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku

b) **„Postępowanie”** – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
c) **„SIWZ”** – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
d) **„Ustawa”** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
e) **„Zamówienie”** – należy przez to zrozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie IV SIWZ.
f) **„Wykonawca”** – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

III. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zmianami), oraz aktów wykonawczych do ustawy.

IV. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych dla Beneficjentów Ostatecznych projektu systemowego pn. Aktywność-Praca-Rozwój w zakresie tematyki przedstawionej w częściach od 1 do 13 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Zadanie 1 – Kurs: Ogrodnik terenów zielonych

Liczba uczestników: 3 os.
Ilość godzin - 120, w tym 40 godz. zajęć teoretycznych, 80 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest nabycie przez słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania prac ogrodniczych przy zakładaniu i pielęgnowaniu terenów zieleni.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- BHP a szczególności umiejętności bezpiecznej pracy oraz zachowania zasad BHP podczas prac w ogrodzie
- Informacje z zakresu ogrodnictwa terenów zielonych a w szczególności umiejętności fachowej opieki nad terenami zielonymi eksploatowanymi przez sektor przemysłowy, handlowy, publiczny lub prywatny
- Przygotowanie terenu i gleby pod sadzenie i uprawę roślin a w szczególności wysiew traw, nasadzenia kwiatów, drzew, krzewów.
- Pielęgnacja drzew i krzewów a w szczególności przycinanie przy użyciu nożyc, sekatorów w celu nadania im odpowiedniego kształtu i poprawienia ich wzrostu lub usunięcia uszkodzonych liści, gałęzi lub gałązek
- Prace porządkowe a w szczególności porządkowanie i podlewanie trawników, kwiatów, drzew i krzewów.
- Zakładanie ogrodu: warunki klimatyczne, warunki glebowe, dobór roślin.

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

<u>Zadanie 2 – Kurs stylizacji paznokci</u>

Liczba uczestników: 2 os.

Ilość godzin - 120, w tym 20 godz. zajęć teoretycznych, 100 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zawodu stylisty paznokci.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p.poż
- omówienie podstawowych i zaawansowanych technik stylizacji paznokci

- manicure kosmetyczny
- pedicure kosmetyczny
- manicure SPA
- pedicure SPA
- wzornictwo lakierowe (wzory wykałaczkowe na kartce, wzory wykałaczkowe oraz aplikacja ozdób na tipsie, malowanie paznokci, wzory metodą pędzelkową)
- stylizacja paznokci metodą akrylową
- stylizacja paznokci metodą żelową UV

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 3 – Kurs: Kucharz małej gastronomii

Liczba uczestników: 5 os.

Ilość godzin - 140, w tym 40 godz. zajęć teoretycznych, 80 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu kucharza małej gastronomii.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- przepisy sanitarno-epidemiologiczne
- przepisy BHP i p.poż.
- dobra praktyka higieniczna z systemem HACCP (minimum sanitarne)
- dobierania, obsługiwania maszyn, urządzeń i sprzętu w małej gastronomii
- przepisy i normy obowiązujące w gospodarce żywnościowej
- dobieranie surowców i półproduktów do produkcji w gastronomii
- przeprowadzanie obróbki wstępnej surowców i półproduktów w gastronomii
- przygotowanie półproduktów dalszej obróbki w gastronomii
- dokonywania obróbki termicznej surowców i półproduktów w gastronomii
- sporządzania różnymi technikami i metodami podstawowego asortymentu potraw i napojów w gastronomii

- planowanie posiłków i układanie prostego menu w gastronomii
- porcjowanie, dekorowanie i ekspedycja potraw w gastronomii
- organizowanie i porządkowanie własnego stanowiska pracy w gastronomii zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony
- przechowywanie i magazynowanie surowców, półproduktów i wyrobów gotowych w gastronomii
- ocenianie jakościowe i ilościowe surowców i półproduktów w gastronomii
- ocenianie jakościowe i ilościowe wyrobów gotowych w gastronomii

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 4 – Kurs masażu klasycznego

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin - 120, w tym min. 80 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu masażysty.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p. poż.
- Podstawy anatomii i fizjologii
- Zasady i warunki stosowania masażu
- Teoria masażu klasycznego
- Obowiązki i cechy masażysty
- Fizjologiczne reakcje organizmu na masaż klasyczny
- Masaż grzbietu
- Masaż kręgosłupa
- Masaż karku i obręczy barkowej
- Masaż brzucha
- Masaż klatki piersiowej

- Masaż kończyn górnych
- Masaż kończyn dolnych
- Masaż twarzy i szyi
- Masaż całkowity

Po ukończeniu szkolenia uczestnik i zdaniu egzaminu uczestnik powinien otrzymać dyplom ukończenia Zawodowego kursu masażu oraz Zaświadczenie wg wzoru MEN nadające uprawnienia zawodu masażysty.

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 5 – Kurs: Opiekun osób starszych.

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin - 120, w tym 40 godz. zajęć teoretycznych, 80 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu opiekun osób starszych.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p. poż.
- zasady udzielania pierwszej pomocy
- organizowanie i planowanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp
- nawiązywanie kontaktów z instytucjami społecznymi wspomagającymi działalność zawodową opiekunki środowiskowej
- podejmowanie współpracy ze środowiskiem podopiecznego, zespołami opiekuńczymi i terapeutycznymi
- rola i zadania opiekuna osób starszych, formy opieki i pomocy ludziom starszym, sylwetka zawodowa opiekuna
- anatomia z fizjologią

- wybrane zagadnienia farmakoterapii
- proces starzenia się organizmu człowieka
- postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgnowanej osoby
- choroby wieku podeszłego, obserwacja chorego, pomiar parametrów
- problemy opieki chorych niepełnosprawnych
- pielęgnacja chorych w podeszłym wieku
- profilaktyka odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia
- aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji
- zasady żywienia ludzi chorych, starszych i niepełnosprawnych
- pielęgnowanie podstawowe i opieka nad ludźmi przewlekle chorymi
- higiena osobista i higiena żywienia
- pomaganie podopiecznemu w codziennych czynnościach domowych
- aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej
- mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania jego zainteresowań

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 6 – Kurs: Magazynier

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin - 100

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu magazyniera.

Szkolenie przygotowuje do nabycia umiejętności w zakresie organizacji pracy w magazynach, poznanie podstaw zagospodarowania magazynu i technologii magazynowania, samodzielnego sporządzania dokumentów magazynowych, udziału w inwentaryzacjach i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych oraz obsługi programów magazynowych.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p.poż
- podział majątku jednostki
- obowiązku magazyniera
- zabezpieczenie magazynów
- podział zapasów
- dokumenty magazynowe
- wycena majątku
- odpowiedzialność materialna
- postępowanie w przypadku stwierdzenia różnic w przyjęciu na stan magazynu
- postępowanie w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych
- obsługa modułu gospodarka magazynowa

Ukończenie szkolenia i zdanie egzaminu stanowić będzie podstawę do wydania zaświadczenia ukończenia kursu stwierdzające przygotowanie do pracy w zawodzie magazyniera. Zaświadczenie wydane jest wg wzoru MEN.

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 7 – Kurs: Recepcjonista

Liczba uczestników: 1 os.
Ilość godzin - 150, w tym min. 110 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu Recepcjonisty.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p.poż
- wykształcenie umiejętności rozmowy z gościem hotelowym
- przyjmowanie i potwierdzanie rezerwacji

- postępowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych
- sylwetka hotelarza
- zadania organizacja i technika pracy recepcji: obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie rezerwacji pokojów i innych usług, rejestracja i prowadzenie korespondencji, oferty handlowe hotelu, przywitanie i przyjęcie gości, pożegnanie gościa, zakładanie i prowadzenie rachunku gościa
- regulaminy i standardy hotelowe
- obsługa sprzętu biurowego
- wykorzystanie komputera w pracy hotelarza
- kodeks dobrych praktyk dla pracowników recepcji w oparciu o międzynarodowy savoir-vivre
- recepcja a prawidłowy przepływ informacji

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 8 – Kurs: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin - 120, w tym 30 godz. zajęć teoretycznych, 90 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu sprzedawcy oraz do obsługi kasy fiskalnej.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p.poż
- standardy obsługi klienta
- nawiązywanie kontaktu z klientem
- przekazywanie informacji
- zakończenie rozmowy
- komunikacja werbalna, niewerbalna

- umiejętność aktywnego słuchania
- obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży
- trudne sytuacje w obsłudze klienta
- reklamacje
- pozyskiwanie i obsługa nabywców
- przyjmowanie dostaw towarów oraz ich przygotowanie do sprzedaży
- dokumentowanie obrotu towaru, operacji rachunkowo-kasowych
- marketing i reklama
- Polityka Fiskalna – fiskalizacja i wprowadzenie kasy
- opis techniczny kas fiskalnych
- uruchomienie i obsługa kasy
- format paragonu
- operacje raportów
- raport z pamięci fiskalnej
- instrukcja oprogramowania
- zajęcia praktyczne na kasach fiskalnych
- obsługa urządzeń dodatkowych wspomagających pracę kasjera: metkownicy, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej, terminali płatniczych

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 9 – Kurs księgowości - od podstaw do samodzielnego księgowego

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin - 160, w tym 40 godz. zajęć teoretycznych, 120 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest opanowanie przez uczestników wiedzy z zakresu pełnej księgowości oraz praktyczne przygotowanie ich do pracy w charakterze księgowego.

Zakres szkolenia obejmuje zagadnienia dotyczące: systemu rachunkowości oraz systemu podatkowego w Polsce; zasad księgowania na poszczególnych kontach, sprawozdawczości finansowej.

Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej i obejmować min. zagadnienia:

1) Podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości.
2) Dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości.
3) Podstawowe zasady otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych
4) Zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.
5) Charakterystyka i ewidencja księgowa aktywów trwałych.
6) Charakterystyka i ewidencja księgowa aktywów obrotowych
7) Charakterystyka i ewidencja księgowa kosztów i przychodów.
8) Podatkowa księga przychodów i rozchodów.
9) Kapitały.
10) Zamknięcie ksiąg rachunkowych.
11) Inwentaryzacja.
12) Wykorzystanie programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej.

Szczegółowy plan nauczania na szkoleniu, liczbę godzin na poszczególne tematy Wykonawca opracowuje zgodnie z posiadaną wiedzą.

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 10 – Kurs elektryczny – uprawnienia SEP do 1 kV (Dozór, Eksploatacja, Prace kontrolno-pomiarowe).

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin - 80

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do egzaminu kwalifikacyjnego w zakresie eksploatacji i dozoru urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych do 1 kV w zakresie: obsługi, konserwacji, remontów, montażu a także do egzaminu w zakresie prac kontrolno-pomiarowych przy urządzeniach elektroenergetycznych.

Kurs powinien zakończyć się egzaminem kwalifikacyjnym i wydaniem świadectwa kwalifikacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 89 poz. 828).

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 11 – Kurs malarz-piaskarz

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin – 140, w tym min. 110 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu malarz-piaskarz urządzeń i konstrukcji stalowych.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- przygotowanie materiałów, narzędzi oraz nawierzchni przed rozpoczęciem pracy
- piaskowanie przy użyciu specjalistycznego sprzętu (m.in. piasek, maź)
- malowanie oczyszczonych powierzchni
- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p.poż

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 12 – Kurs prawa jazdy – kategoria C

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin – 50, w tym 20 godz. zajęć teoretycznych, 30 godz. zajęć praktycznych

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania egzaminu na prawo jazdy kategorii C i uzyskania uprawnień do kierowania pojazdem samochodowym o

dopuszczalnej masie całkowitej przekraczającej 3,5 t, z wyjątkiem autobusu, a także ciągnikiem rolniczym lub pojazdem wolnobieżnym.

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zadanie 13 – Kurs spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG 136 z egzaminem DNV

Liczba uczestników: 1 os.

Ilość godzin – 145, w tym 25 godz. zajęć teoretycznych, 120 godz. zajęć praktycznych.

Celem kursu jest przygotowanie praktyczne i teoretyczne do uzyskania książeczki spawacza oraz certyfikatu Instytut Spawalnictwa w Gliwicach oraz do zdania egzaminu DNV.

Załącznikiem do umowy będzie harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

V. Wymagania stawiane wykonawcom:

1. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia sal dydaktycznych, specjalistycznych pracowni wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne szkolenie oraz przygotowanie do egzaminu.
2. W przypadku konieczności wynikającej z przepisów BHP Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom kursu odzieży ochronnej.
3. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia należy ująć w cenie.
4. Wykonawca jest zobowiązany do sfinansowania kosztów przeprowadzenia niezbędnych badań lekarskich czy kosztów wyrobienia książeczki zdrowia, jeżeli specyfikacja kursu tego wymaga. Koszt należy uwzględnić w ogólnej cenie kursu.
5. Wykonawca ma obowiązek przedłożyć szczegółowy program oraz harmonogram kursu, określić miejsce odbywania zajęć, na co najmniej 5 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.

6. Każdy uczestnik szkolenia, w dniu rozpoczęcia zajęć na kursie otrzyma na własność materiały biurowe (zeszyt i długopis) oraz materiały dydaktyczne (podręczniki, skrypty, inne materiały niezbędne do realizacji kursu) oraz harmonogram kuru. Materiały te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów kursu.
7. Wykonawca winien zorganizować kursy na terenie miasta Puck lub możliwie najbliższej lokalizacji (do max. 60 km od miasta Puck).
8. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00. Dopuszcza się możliwość, jeśli zajdzie taka konieczność, aby pojedyncze zajęcia odbywały się w godzinach późniejszych lub w sobotę, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za realizację projektu ze strony Zleceniodawcy i z uczestnikami projektu.

   Godzina zegarowa kursu liczy się 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą średnio 15 minut – długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę.
9. Wszystkie dokumenty oraz materiały dotyczące realizacji przedmiotowych działań powinny zawierać informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz aktualne logotypy, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
10. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom poczęstunek tj. kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, natomiast w przypadku zajęć przekraczających 5 godzin zapewni catering w postaci ciepłego posiłku (drugie danie). Koszty te należy uwzględnić w ogólnej cenie kursu.
11. Pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia z uczestnikami muszą być oznaczone logotypami POKL, EFS oraz informacją o realizowanym projekcie.
12. Wykonawca po zakończeniu realizacji kursu wystawi każdemu uczestnikowi certyfikat / zaświadczenie oznaczone logotypami POKL, EFS oraz informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Jeżeli wzór (np. MEN) nie zezwala na

umieszczenie dodatkowych oznaczeń, to powinno być wręczone dodatkowe zaświadczenie z oznaczeniami.

13. Termin przeprowadzenia kursów: lipiec-grudzień 2014 r.
14. Wykonawca ma obowiązek po zakończeniu realizacji kursu dostarczyć do Zleceniodawcy następujące dokumenty oznaczone logotypami POKL, EFS:
    - potwierdzone za zgodność kserokopie: wydanych zaświadczeń, dzienników zajęć,
    - podpisane przez uczestników list: obecności, skorzystania z cateringu / poczęstunku na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych i biurowych z wyszczególnieniem jednostkowym ich składu, odbioru zaświadczeń,
    - dokumentację zdjęciową z przeprowadzanych kursów na płycie CD lub DVD
15. Wykonawca zobowiązuje się do archiwizacji dokumentów dotyczących przebiegu działań edukacyjnych, motywacyjnych i doradczych do 31.12.2020 r.
16. Każdy kurs musi być realizowany wg programu szkolenia/kursu. Program szkolenia/kursu stanowiący załącznik do ofert musi zawierać następujące elementy:
    - nazwę i zakres 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, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
    - treści szkolenia/kursu w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
    - sposób sprawdzania efektów szkolenia

VI. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie należy wykonać do dnia 20.12.2014 r.

Osoby będą kierowane na kursy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

VII. Oferty częściowe

Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych, tzn. oferty można składać na każdą część tak, jakby była ona oddzielnym zamówieniem. Oferta może być złożona na jedną część, lub dowolną ilość wybranych części. Liczba części – 13.

VIII. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IX. Zamówienia uzupełniające

Nie przewiduje się zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późń. zmian.) zwanej dalej ustawą.

X. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacja niniejszego zamówienia

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich (PLN).

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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 wykonywania zamówienia;
   - są w dobrej sytuacji ekonomicznej i finansowej
   - nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamawiający wezwie w trybie art. 26 ust. 3 Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub, którzy nie złożyli pełnomocnictw albo, którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub, którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XII. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie wykonawca zobowiązany jest złożyć w celu potwierdzenia spełnienia udziału w postępowaniu.

W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1, stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ
2) formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ
3) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – art. 24, stanowiące załącznik nr 4 do SIWZ
4) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

XIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Składanie oświadczeń i dokumentów w niniejszym postępowaniu prowadzone będzie w formie pisemnej, dokumenty złożone w zaklejonej kopercie zawierającej przy adresie Zamawiającego znak sprawy 129309-2014.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jeśli prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego nie później niż, do dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

   Pytania odnośnie zapisów SIWZ, sposobu złożenia oferty oraz realizacji zamówienia składane na piśmie należy przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku, ul. 1-go Maja 13, 84-100 Puck

   Zamawiający przekaże treść pytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródeł zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 1 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
3. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej informację o terminie zebrania zamieszcza także na tej stronie; w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz odpowiedzi na nie, bez wskazania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza także na tej stronie.

4. 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, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza się także na tej stronie.
5. 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 zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

XIV. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

Janina Borkowska – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku
Agata Sychowska – Inspektor ds. księgowo-kadrowych i zamówień publicznych

XV. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiające nie wymaga wniesienia wadium.

XVI. Termin związania z ofertą:

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertę rozpoczyna swój bieg wraz z dniem wskazanym jako termin składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiające może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XVII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. **Opakowanie i adresowanie oferty:**

   Oferty należy złożyć w formie pisemnej, w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta). Na opakowaniu należy napisać:

   - pełną nazwę i dokładny adres Wykonawcy (ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego) – dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci)
   - dane adresata: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku, ul. 1-go Maja 13, 84-100 Puck
   - nazwę zadania: „Przetarg nieograniczony na organizację i przeprowadzenie kursów zawodowych dla Beneficjentów Ostatecznych projektu systemowego pn. Aktywność-Praca-Rozwój"
   - Informację: Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert dnia 30.06.2014 r. godz. 10.15.

2. **Podpisy**

   Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika, w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.

3. **Forma dokumentów i oświadczeń**

   a) dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty składa się w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Pełnomocnika

   b) Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

   c) W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę

4. **Tajemnica przedsiębiorstwa**

   a) Jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu

nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późń. zm.), muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAĆ – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno).

b) Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

5. Informacje pozostałe:

a) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty

b) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, według wymagań określonych w niniejszej SIWZ

c) Oferta musi być sporządzona:

- w języku polskim
- w formie pisemnej
- treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- pożądane jest połączenie ofert w sposób uniemożliwiający wysunięcie kartek

d) W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych, informacyjnych oraz innych dokumentów) pożądane jest, aby stanowiły one odrębną część nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Materiały takie nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.

e) W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii. Zgodnie z art. 98 Kodeksy cywilnego, do czynności zwykłego zarządu wystarczające jest pełnomocnictwo ogólne.

6. Zaleca się, aby:

a) Ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo.

b) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,

c) oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji, stanowiąca załącznik nr 1 do SIWZ

7. **Zmiana / wycofanie oferty:**

a) zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,

b) o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem, terminu składania ofert,

c) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale 15 pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY" / „WYCOFANIE OFERTY"

d) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

8. **Zwrot oferty**

Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca, po upływie terminu do wniesienia odwołania.

XVIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia oferty

1. Termin składania ofert upływa w dniu 30.06.2014 r. o godz. 10.00. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
2. Oferty należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pucku, ul. 1-go Maja 13, 84-100 Puck, pokój 109 i zaadresować zgodnie z rozdziałem XII niniejszej SIWZ.
3. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 30.06.2014 r. o godz. 10.15 w siedzibie Zamawiającego pok. 107.
4. Informacje ogłoszone w trakcie jawnego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

XIX. Opis sposobu obliczania ceny

1. Oferowana przez Wykonawcę cena oferty to **cena brutto**, podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie określona do dwóch miejsc po przecinku, z wyodrębnieniem podatku VAT.
2. Cena oferty powinna zawierać wszystkie składniki wymienione w SIWZ, czyli m. in.: koszty wynajmu pomieszczeń, koszt przekazanych materiałów dydaktycznych, szkoleniowych, koszt ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt poczęstunku/cateringu, itp.
3. Wszystkie ceny określone przez oferenta zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom i waloryzacji.
4. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
5. Wykonawca wypełni formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego SIWZ, uwzględniający wszystkie koszty związane w wykonaniem niniejszego zamówienia.

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

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według następujących kryteriów i znaczeń:

1. Cena – 80 %

Oferta o najniższej cenie uzyska maksymalną ilość punktów tj. 80 pkt., pozostałym Wykonawcom przyznana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) ilość punktów wg wzoru:
(cena oferty najniższej : cena oferty badanej) x 80 pkt

2. Certyfikat jakości usług lub akredytacja kuratora oświaty 20 %

Wykonawca, który posiada certyfikat jakości usług lub akredytację kuratora oświaty otrzyma maksymalną ilość pkt. 20. Wykonawcy nie posiadający certyfikatu jakości usług lub akredytacji kuratora oświaty nie otrzymają punktów przy ocenie niniejszego kryterium

Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

O wyborze najkorzystniejszej oferty decyduje największa ilość punktów uzyskanych w toku oceny oferty.

XXI. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę, wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację

2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art.. 92 ust. 1 pkt. 1 ustawy, na stornie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadała zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie: nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób (np. pocztą) – w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem wskazanych terminów, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
- została złożona tylko jedna oferta
- nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy

W powiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego ofertę wybrano Zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

XXII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

Zawarta umowa może zostać zmieniona, jeśli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne lub neutralne dla Zamawiającego.

W szczególności zmiany te mogą dotyczyć terminu wykonania umowy, ilości osób szkolonych, w tym na poszczególne części zamówienia, nazwy lub siedziby wykonawcy lub nieistotnych warunków umowy.

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

Na podstawie Działu VI ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

XXV. Wykaz załączników

Załącznikami do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są:

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

- Załącznik nr 2 – Wzór umowy

- Załącznik nr 3 – Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 Prawo Zamówień Publicznych

- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – art. 24

- Załącznik nr 5 - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50 poz. 331 z późń. zm.) albo informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.