

Wszyscy Wykonawcy

MOPS.ZP.4.2013

Zamawiający na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz., 907.) wprowadza zmiany do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w prowadzonym postępowaniu przetargowym na realizację zamówienia pn.: **„Aktywna integracja w mieście Głowno – zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych”** w związku z czym SIWZ w **Rozdziale 2. „Opis przedmiotu zamówienia pkt. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Opis przedmiotu zamówienia

2.1.Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla grupy 8 osób w zakresie:

1. szkolenie zawodowe – opiekunka dziecięca, z możliwością pracy w żłobku i klubie malucha – dla 3 osób – łącznie 200 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX –X 2013r.

(1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych).

Program szkolenia:

- Psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki; określenie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania, obserwowanie dziecka i nawiązywanie z nim kontaktów – 70 godz;
- Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa, stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metod poznawania dziecka - 25 godz;
- Stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania – 15 godz;
- Wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym -15 godz;
- Stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka, planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy z dzieckiem - 45 godz;
- Utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia, wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka – 8 godz;
- Zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka - 7 godz;
- Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości - 10 godz;
- Pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom - 5 godz.

Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne nauki zawodu.

2. szkolenie zawodowe – kasjer handlowy – dla 3 osób – łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX –X 2013r.

(1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych).

Program szkolenia:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy w obiekcie handlowym - 2 godz;
- Bhp przy urządzeniach elektrycznych - 2 godz;
- Ochrona przeciwpożarowa - 3 godz;
- Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku - 3 godz;
- Budowa i obsługa kasy - 4 godz;
- Programowanie kasy przynajmniej 4 modeli - 40 godz;
- Rozpoczęcie pracy na kasie, przynajmniej 4 modele - 8 godz;
- Sprzedaż towarów przynajmniej na 4 modelach - 34 godz;
- Drukowanie raportów na kasie - 12 godz;
- Wystawianie faktur i rachunków - 20 godz;

Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu.

Wykonawca – firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia tj. 1 kasa na 1 uczestnika szkolenia.

3. szkolenie zawodowe – pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i rachunkowości – dla 2 osób – łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX –X 2013r.

(1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych).

Program szkolenia :

- Podstawy prawne wykonywania zawodu : zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w pracy biurowej - 5 godz;
- Organizacja pracy biurowo – kancelaryjnej w tym m.in.: urządzenie biura, organizacja pracy sekretariatu, estetyka pracy, obieg informacji, zasady prowadzenia terminarza, zarządzanie sobą w czasie, czynności kancelaryjne, przechowywanie akt - 15godz;
- Techniki komunikowania się i obsługa klienta w biurze, zasada savoir- vivre w tym m.in.: normy etyczne i porządkowanie w miejscu pracy, reguły obyczajowe w pracy, komunikacja interpersonalna, bariery komunikacyjne, praca indywidualna i zespołowa, kultura organizacji (ubiór w pracy), prowadzenie rozmów telefonicznych, zasady przyjmowania interesantów;
- Zasady sporządzania dokumentacji kancelaryjno – biurowej, finansowo – księgowej i pracowniczej w tym m.in.: rodzaje pism i zasady ich sporządzania, ćwiczenia praktyczne w sporządzaniu różnego rodzaju pism i dokumentacji biurowej, sporządzanie protokółów, sprawozdań oraz notatek służbowych, sporządzanie pism i dokumentacji w sprawach pracowniczych (wynagrodzenia i podatki od wynagrodzeń, składki ZUS, zasiłki chorobowe, lista płac – ćwiczenia praktyczne; sporządzanie pism – ćwiczenia praktyczne – 40 godz;
- Kształtowanie public relations, w tym m.in.: czym jest public relations, korzyści, cele, modele dobrego public relations;
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych w tym m.in.: Windows, dyski, katalogi, pliki, dokumenty, operacje na plikach, foldery, Word , układ strony, pisanie i edycja tekstu,

formatowanie, szablony, opcje wstawiania, widoku, formatu, drukowanie, Excel, kolumny, wiersze, komórki, obliczenia, wzory matematyczne, wprowadzanie adresów, autosuma, wykresy, tabela przestawna; zasady korzystania z Internetu, program do komputerowego fakturowania, Symfonia kartoteki towarów, wystawianie faktur, korekt- ćwiczenia; obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, drukarka, skaner, bindownica itp. – ćwiczenia) - 55 godz;
-Przedmiot, zakres i zasady rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja składników aktywów i pasywów, zasady ewidencji zdarzeń, w tym operacji gospodarczych - 62 godz;
- Przepisy bhp i ppoż. – 3 godz.

Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu.

Wykonawca – firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia.

4. szkolenia BHP dla 4 osób uczestniczących w szkoleniach zawodowych wskazanych przez Zamawiającego niezbędnych do podjęcia i odbycia praktyk zawodowych na stanowiskach pracy związanych z ukończonym szkoleniem zawodowym.

Zgodne z Kodeksem Pracy i aktami wykonawczymi.

Szkolenia zawodowe muszą być zgodne ze standardami określonymi przez MP i PS pod względem programu i liczby godzin. (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 września 2010 r. (Dz.U. z 2010r. nr 177, poz. 1193z póź. zm.).

http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/dane_programow!browse.action?reload=true

W ramach przedmiotu zamówienia, w zakresie wszystkich szkoleń, Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia w trakcie wszystkich szkoleń ciepłego posiłku tj. drugie danie (mięso + ziemniaki lub frytki + zestaw surówek) oraz suchego poczęstunku (ciastka, kawa, herbata, cukier, mleko/śmietanka do kawy, woda mineralna, sok).
- zapewnienia fachowej kadry prowadzącej szkolenia oraz stałej opieki metodycznej;
- zapewnienie sali wykładowej wraz ze sprzętem i materiałami niezbędnymi dla przeprowadzenia szkolenia, wymaga się, aby szkolenia odbywały się na terenie miasta Główna.;
- przygotowania i druku materiałów dydaktycznych;
- ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z uczestnictwem w szkoleniach grupowych oraz w drodze do i z miejsca szkolenia.
- przygotowania i druku świadectw ukończenia szkolenia (zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających odbycie spotkań/szkoleń na druku MEN),z naniesionymi odpowiednio logotypami.

Nabyte kwalifikacje (rodzaj uprawnień) typ dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu „Zaświadczenie o ukończeniu kursu” i „Zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych” ;

- zabezpieczenia materiałów szkoleniowych (długopisy, notatniki, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, niezbędne materiały do przeprowadzenia poszczególnych szkoleń;
- dokumentowania prowadzonych zajęć i działań poprzez sporządzanie list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych,
- prowadzenia szkoleń,
- wykonania szczegółowego programu oraz harmonogramu szkoleń.
- zapewnienia oznakowania obowiązującymi logotypami PO KL i UE wszystkich materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oraz pomieszczeń w których będą odbywać się szkolenia.

Załącznik nr 4 do SIWZ Wzór oferty otrzymuje brzmienie:

Załącznik nr 4 do SIWZ

WZÓR OFERTY

Wykonawca Nazwa.....
adres
Nr telefonu / faksu.....
NIP.....
REGON.....
www/ e-mail:

Zamawiający
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Ludwika Norblina 1
95-015 Głowno

OFERTA

w nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym ogłoszonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, na wykonanie zamówienia pn.: „**Aktywna integracja w mieście Głowno – zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych**”, którego przedmiotem jest zorganizowanie i przeprowadzenie usług będących przedmiotem zamówienia oferuję/ my wykonanie zamówienia za kwotę :

1. szkolenie zawodowe – opiekunka dziecięca w żłobku i klubie malucha – dla 3 osób – łącznie 200 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX –X 2013r

(1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych)

Program szkolenia

Cena netto za szkoleniezł
Słownie zł

Cena brutto za szkoleniezł
Słownie zł

2. szkolenie zawodowe – kasjer handlowy – dla 3 osób – łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX –X 2013r

(1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych)

Cena netto za szkoleniezł
Słownie zł

Cena brutto za szkoleniezł
Słownie zł

3. szkolenie zawodowe – pracownik biurowy z elementami obsługi komputera rachunkowości– dla 2 osób – łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych i w okresie IX –X 2013r

(1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych)

Cena netto za szkoleniezł

Słownie zł
Cena brutto za szkoleniezł
Słownie zł

4. szkolenia BHP dla uczestników szkoleń zawodowych - dla 4 osób

Cena netto za szkoleniezł
Słownie zł

Cena brutto za szkoleniezł
Słownie zł

Razem cena brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.....zł

(Słownie złotych brutto)

II. Oświadczam/y, że:

1. Oferowane wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. Zapoznałem/zapoznaliśmy się z SIWZ, akceptuję /my ją w całości i nie wnoszę do niej zastrzeżeń.
3. Zobowiązuję/zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminach określonych w SIWZ,
4. Uważam/my się za związanego/związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

5. Zamówienie nie zostanie wykonane przez podwykonawców ^(*) / zostanie wykonane przez podwykonawców w następujących częściach zamówienia:

.....
5. Zapoznałem/zapoznaliśmy się z treścią wzoru umowy stanowiącej załącznik do SIWZ i akceptuję/my w całości warunki w nich zawarte, a także wyrażam/my gotowość zawarcia tych umów
6. W razie wybrania naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w niniejszej SIWZ i wzorze umowy oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

7. Akceptuję termin wykonania zamówienia według warunków podanych w SIWZ.

8. Integralną część niniejszej oferty stanowią:

1.
2.
3.

III. Inne informacje Wykonawcy:

Nazwa i adres WYKONAWCY :

.....
NIP

REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

.....
Strona internetowa Wykonawcy :

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

numer telefonu: ()

Numer faksu: () e-mail

* *niepotrzebne skreśli*

....., dn. _ _ . _ _ . _ _ r.

*Podpis osób uprawnionych do składania świadczeń
woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka*

Wprowadzona zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczy określenia przedmiotu zamówienia, a tym samym prowadzi do zmiany treści ogłoszenia w związku z czym zgodnie art.12a pkt. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz., 907.), Zamawiający przedłuża termin składania ofert **do dnia 13 września 2013r. godz. 10:00**

W Rozdziale 14. pkt. 1 Opis sposobu przygotowania ofert, który otrzymuje brzmienie:

Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Nadawca:

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

Adresat:

.....
OFERTA NA
Przetarg nieograniczony na wykonanie zamówienia pn.:
„Aktywna integracja w mieście Głowno
– zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych”
NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT
13.09. 2013r. godz. 10:30

W Rozdziale 15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,

pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ofertę należy złożyć Zamawiającemu w jego siedzibie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95 – 015 Głowno, sekretariat - pokój nr 4, w terminie **do dnia 13.09.2013r., godz. 10:00**

pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95 – 015 Głowno, w pokoju nr 4 dnia **13.09.2013 r., godz. 10:30**

Wprowadzone zmiany dotyczące przedmiotu zamówienia dotyczą analogicznie treści warunków umowy.

Wprowadzona zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w związku z czym Zamawiający na podstawie art. 38 ust. 4a pkt. 1) ustawy Prawo zamówień publicznych, zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 10.09.2013r. pod nr 366098-2013 ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o numerze 356994-2013 z dnia 04.09.2013r.