



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywna integracja w mieście Głowno” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek - najlepsza inwestycja

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PROWADZONEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113,
poz., 759 z póź zm.)- zwanej dalej "ustawą"

na wykonanie zamówienia pn.:

**„Aktywna integracja w mieście Głowno
– zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych”**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Nazwa Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie

REGON: 004281987

NIP: 733-102-16-08

Miejscowość Głowno

Adres: ul. Ludwika Norblina 1

Strona internetowa: www.mops.glowno.pl

**Godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek i piątek w godzinach 7.³⁰ - 15.³⁰
wtorek - 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰**

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy adresować:

znak postępowania: MOPS.ZP.5.2013

Dyrektor

Bożena Polak

Specyfikację istotnych warunków zamówienia

zatwierdzono w dniu 23.09.2013r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1.	Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.....
Rozdział 2.	Opis przedmiotu zamówienia
Rozdział 3.	Oferty częściowe
Rozdział 4.	Oferty wariantowe
Rozdział 5.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.....
Rozdział 6.	Termin wykonania zamówienia.....
Rozdział 7.	Informacja o podwykonawcach.....
Rozdział 8.	Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.....
Rozdział 9.	Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.....
Rozdział 10.	Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w niniejszym postępowaniu.....
Rozdział 11.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami.....
Rozdział 12.	Wymagania dotyczące wadium.....
Rozdział 13.	Termin związania ofertą.....
Rozdział 14.	Opis sposobu przygotowania ofert.....
Rozdział 15.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....
Rozdział 16.	Opis sposobu obliczania ceny.....
Rozdział 17.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.....
Rozdział 18.	Informacja o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Rozdział 19.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....
Rozdział 20.	Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego
Rozdział 21.	Inne informacje
Rozdział 22.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.....
Rozdział 23.	Załączniki do SIWZ

Rozdział 1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz., 907.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.

Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia.

1. **Przedmiotem zamówienia jest** Zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w ramach zamówienia pn.:

„Aktywna integracja w mieście Głowno

– zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych"

Szkolenia są realizowane w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach realizacji projektu „Aktywna integracja w mieście Głowno”

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 X–XI 2013r.**

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

Program szkolenia:

- 1) psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki (20 godzin):
 - a) adaptacja jako rezultat rozwoju,
 - b) przebieg rozwoju jednostki w cyklu życia,
 - c) uwarunkowania procesu rozwoju jednostki,
 - d) osiągnięcia rozwojowe w poszczególnych etapach życia jednostki;
- 2) rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (25 godzin):
 - a) zadania rozwojowe w okresie niemowlęcym i poniemowlęcym,
 - b) aspekty rozwoju dziecka — charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,
 - c) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3,
 - d) neurologiczne podstawy rozwoju dziecka,
 - e) mechanizmy rozwoju dziecka;
- 3) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (120 godzin):
 - a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa),
 - c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,

- d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem prawidłowo i nieprawidłowo rozwijającym się,
 - e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka — zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,
 - f) wprowadzanie dziecka w kulturę,
 - g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem, rodzicami i lokalnymi służbami odpowiedzialnymi za rozwój dziecka;
- 4) kompetencje opiekuna dziecka (35 godzin):
- a) odpowiedzialność prawna opiekuna,
 - b) podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy),
 - c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
 - e) emisja głosu;

Wymagane ustawowo praktyki zawodowe- w ilości 80 godzin zostaną zorganizowane przez Zamawiającego po zakończeniu szkoleń teoretycznych. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia zaświadczenia uprawniającego do pracy w charakterze opiekunki dziecięcej w klubie malucha i żłobku dla osób uczestniczących w szkoleniach teoretycznych, dla których Zamawiający wystawi potwierdzenie odbycia praktyk zawodowych.

Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu.

2) szkolenie zawodowe – kasjer handlowy – dla 2 osób – łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie X –XI 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. co najmniej 1 kasa na 1 uczestnika szkolenia.

3) szkolenie zawodowe – pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i rachunkowości – dla 3 osób – łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie X –XI 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 protokołów, 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 - 65 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.

5) Szkolenia zawodowe muszą być zgodne ze standardami określonymi przez MP i PS pod względem programu i liczby godzin; w tym z Rozporządzeniem 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.standaryizacja.praca.gov.pl/dane_programow!browse.action?reload=true ; Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69 poz. 368) i obowiązującymi przepisami prawa.

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

- zapewnienia w trakcie wszystkich szkoleń 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,
 - zaleca się, aby szkolenia odbywały się na terenie miasta Głowna;
 - dopuszcza się, aby szkolenia mogły być przeprowadzone w innym miejscu – Wykonawca zobowiązuje się wówczas zapewnić na własny koszt transport uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie , Głowno ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno) do miejsca, gdzie będą przeprowadzone zajęcia dydaktyczne oraz transport uczestników z miejsca realizacji zajęć dydaktycznych do miejscowości Głowno – do siedziby Zamawiającego.
 - 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. Lista obecności będzie potwierdzała odbiór materiałów oraz korzystanie z zapewnionego przez Wykonawcę poczęstunku.
 - 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.

3. Opis przedmiotu zamówienia: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80.50.00.00-9 usługi szkoleniowe

4. Wykonawca jest zobowiązany do zdobycia wszelkich informacji, które mogą być konieczne do przygotowania oferty.

Rozdział 3. Oferty częściowe.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Rozdział 4. Oferty wariantowe.

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

Rozdział 5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówienia uzupełniającego.

Rozdział 6. Termin wykonania zamówienia.

Termin realizacji zadania: **31.12.2013r.**

W tym:

Część dydaktyczna **do 30.11. 2013r.**

Część praktyczna – praktyki zawodowe przeprowadzone przez Zamawiającego – szkolenie dla opiekunki dziecięcej z możliwością pracy w żłobku lub klubie malucha wystawienie zaświadczenia przez Wykonawcę do 31.12.2013r.

Rozdział 7. Informacja o podwykonawcach.

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Wskazanie należy umieścić w druku oferty. Jeżeli wykonawca nie wskaże w swej ofercie, które części zamówienia powierzy podwykonawcy, Zamawiający uzna, że całość zamówienia wykona bez udziału podwykonawców.

Rozdział 8. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich [PLN].

Rozdział 9. Warunki udziału w postępowaniu, 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 Pzp. tj. dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku .

Zamawiający uzna warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania za spełniony, gdy Wykonawca jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, z póź. zm.) oraz, Wykonawca posiada, zatwierdzony przez Ministra właściwego do spraw rodziny, program szkoleń dotyczący opiekuna w żłobku lub klubie malucha zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 131, poz. 764, Nr 171, poz. 1016, z 2013 r. poz. 747. oraz złoży wraz z ofertą oświadczenie w tym zakresie zgodnie z oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą **spełnia – nie spełnia**, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.

Zamawiający uzna warunek posiadania wiedzy i doświadczenia za spełniony gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą **spełnia – nie spełnia**, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

3) dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku

Potencjał techniczny

Zamawiający uzna warunek dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym do wykonywania zamówienia za spełniony, gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą **spełnia – nie spełnia**, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Zamawiający uzna warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia za spełniony, gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą **spełnia – nie spełnia**, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku

Zamawiający uzna warunek sytuacji ekonomicznej i finansowej za spełniony, gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą **spełnia – nie spełnia**, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

2. Niespełnienie chociażby jednego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania; ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

— W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy nie podlegający wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

Zamawiający wezwie w trybie art.26 ust.3 Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

3. Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp 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 tej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązane tych podmiotów do

oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

4. Wykonawca nie później niż na dzień składania ofert zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania, w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

Rozdział 10. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w niniejszym postępowaniu.

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający żąda złożenia następujących dokumentów:

1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy- wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 1 do SIWZ*,

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 oraz art.24 ust.2 pkt 5 ustawy Pzp Zamawiający żąda złożenia następujących dokumentów:

2.1. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.

2.2. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

2.3. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 3 Do SIWZ

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
- 2) zobowiązani są ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;
- 3) pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną; fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;
- 4) jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy wezwać pełnomocnika do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Składając ofertę wspólnie (art.23 ustawy Prawo zamówień publicznych) przez dwóch lub więcej Wykonawców należy zwrócić uwagę w szczególności na następujące wymagania:

- a) następujące dokumenty i oświadczenia:
- oferta wspólna złożona przez członków konsorcjum,
 - oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1) ustawy Pzp (*Załącznik Nr 1 do SIWZ*),

podpisują wszyscy członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum.

- b) następujące dokumenty i oświadczenia:
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia (*Załącznik Nr 2 do SIWZ*),
 - Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 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. (*Załącznik nr 3*)
składa każdy z członków konsorcjum w imieniu własnym.

4. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z § 4 i § 6 ust.4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 19 lutego 2013, poz. 231).

4.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o którym mowa w pkt.2: składa dokumenty wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że :

- a) - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;

4.2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 4. pakt. 4.1. lit. a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert ,

4.3. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis pkt. 4 ppkt. 4.2. stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie:

- pisemnej,
- faksem (nr (42) 719-27-25 lub (42) 719-27-09
- drogą elektroniczną (adres: sekretariat.mops@glowno.pl),

przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

Oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, pytania, wyjaśnienia przekazane do Zamawiającego za pomocą faksu lub poczty elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Zamawiającego na właściwy adres i w godzinach pracy MOPS w Głownie, przed upływem wyznaczonego terminu.

Zawiadomienia, wnioski, pytania, wyjaśnienia przekazywane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej muszą być przekazane również w formie pisemnej.

2. W przypadku gdy Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną lub faksem, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Zamawiający żąda, w każdym przypadku, potwierdzenia otrzymania wiadomości.

3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na ostatni znany adres pocztowy, mailowy lub numer faksu podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z tym pismem. W przypadku doręczenia pisma za pośrednictwem operatora pocztowego stosuje się zasady wynikające z art. 44 §2,3,4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

W przypadku uzupełniania dokumentów na podstawie art. 26 ust 3, dla zachowania wyznaczonego terminu na uzupełnienie dokumentów uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Zamawiającego na właściwy adres i w godzinach pracy MOPS w Głownie, przed upływem wyznaczonego terminu.

Jeżeli Wykonawca po złożeniu oferty zmienił adres siedziby i nie poinformował o tym fakcie Zamawiającego, przesłanie pisma na ostatni znany Zamawiającemu adres Wykonawcy uznaje się za skuteczne jego doręczenie.

4. Wykonawca może zwrócić się (pisemnie, faksem, e-mailem) do Zamawiającego o przekazanie SIWZ. we wniosku należy podać:
 - 1) nazwę i adres Wykonawcy,
 - 2) nr telefonu i faksu, e-mail,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących niniejszego postępowania
 - 4) znak postępowania – MOPS.ZP.5.2013
- 5) SIWZ można także odebrać w siedzibie Zamawiającego – : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno w godzinach urzędowania Zamawiającego.
5. Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane przez Wykonawców zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności. Wykonawca może zwracać się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jednocześnie, Zamawiający prosi o przesyłanie treści pytań również w wersji elektronicznej na adres: sekretariat.mops@glowno.pl . Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosków lub dotyczy udzielania wyjaśnień, Zamawiający może udzielić informacji

- lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego – www.mops.glowno.pl oraz niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał Specyfikację Istotnych warunków Zamówienia.
 7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców na stronie internetowej.
 8. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:
— **Magdalenę Roźniatą .**

Rozdział 12. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

Rozdział 13. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna swój bieg wraz z dniem wskazanym jako termin składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażona na piśmie.
4. Wykonawca samodzielnie może przedłużyć termin związania ofertą.

Rozdział 14. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

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

02.10. 2013r. godz. 10:30

2. Ofertę należy złożyć na wzorze oferty zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ.

3. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) **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,
- 2) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, którzy będą brali udział w wykonywaniu zamówienia, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.

4. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty składa się w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Pełnomocnika,
- 2) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów na zasobach których polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy , kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, jeśli złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 3) W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.

5. Informacje pozostałe:

- 1) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- 2) Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę** przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ,
- 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej,

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) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- d) oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (wzór stanowi **Załącznik Nr 4** 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 bez otwierania

Zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie składania ofert.

Rozdział 15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

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 02.10.2013r., godz. 10:00**
2. Złożona oferta otrzyma kolejny numer według kolejności wpływu.
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 02.10.2013 r., godz. 10:30**
4. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Informacje, o których mowa w pkt 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
7. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

Rozdział 16. Opis sposobu obliczania ceny.

Wykonawca określi cenę (brutto) za cały przedmiot zamówienia zgodnie z wykazem określonym w druku oferty. Wszystkie wartości, powinny być wyliczone z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Ofertowa cena brutto za cały przedmiot zamówienia – powinna obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego wykonawcy, niezbędne do zrealizowania zamówienia wraz z obowiązującym podatkiem VAT jeżeli Wykonawca jest płatnikiem VAT.

Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty poniesie składający ofertę. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie poniesione przez Wykonawcę koszty w tym materiałów, sprzętu, dostawy, opłaty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.

Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej Specyfikacji oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia;

Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia - nie dopuszcza się wariantowości cen.

Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą) oraz jest niezmienna przez okres realizacji umowy z wyjątkiem warunków określonych w niniejszej specyfikacji.

Ewentualne rozbieżności ceny podanej liczbą i ceny podanej słownie zamawiający przyjmie jako oczywistą omyłkę pisarską. Za prawidłową zostanie uznana cena napisana słownie.

Rozdział 17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest ofertowa cena brutto wykonania Zamówienia – Cena - 100%.
2. Oferta najkorzystniejsza to oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie zamówienia, tj. oferta, która uzyskała najwyższą ilość punktów.

Oferty oceniane będą wg wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \text{ (max liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy

C_N - najniższa zaoferowana cena, spośród wszystkich ofert nie podlegających odrzuceniu

C_{OB} – cena zaoferowana w ofercie badanej .

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

Rozdział 18. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi (art. 92 ustawy) Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwy (firmę), albo imię i nazwisko siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych oferty, a także punktację przyznaną oferentom 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 publicznego podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) o terminie , określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie określonym w art. 94 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu o którym mowa w art. 94 ust. 1 pkt. 2 jeżeli zaistnieją okoliczności o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych .
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekaże wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.

5. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana do realizacji zamówienia przedstawi do akceptacji Zamawiającemu harmonogram realizacji usług najpóźniej w dniu podpisania umowy.
6. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz osób realizujących przedmiot zamówienia.

Rozdział 19. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Brak wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 20. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Istotne postanowienia umowne zawiera wzór umowy załączony do SIWZ (załącznik nr 5 do SIWZ).
2. Zamawiający - na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – zastrzega sobie prawo do zmiany treści umowy wskutek wystąpienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć na etapie postępowania o udzielenie zamówienia i na etapie podpisywania umowy lub wystąpienie których nie zależy od woli stron umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
3. W szczególności Zamawiający ustanawia następujące warunki umożliwiające zmianę i zakres treści zawartej umowy:
 - 3.1 Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w sytuacji:
 - a) zmiany przepisów prawa powodujących konieczność zastosowania innych rozwiązań niż zakładano w opisie przedmiotu zamówienia,
 - b) zmiany nazwy zadania,
 - c) zmiany osób reprezentujących strony w przypadku zmian w strukturach organizacyjnych stron.
 - 3.1. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian w umowie w sytuacji:
 - a) Zaistnienia nowych okoliczności, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniających zmiany terminów realizacji zamówienia,
 - b) Zaistnienia siły wyższej mającej wpływ na realizację umowy, (za siłę wyższą warunkującą zmianę umowy uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej,
 - c) Zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej,
 - 3.2. Wystąpienie ustawowej zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, lub wystąpienie innych okoliczności mających wpływ na wysokość stawki podatku VAT.- dopuszcza się zmianę umówionego wynagrodzenia. W przypadku ustawowej zmiany podatku VAT do ceny netto zostanie naliczony podatek VAT w obowiązującej wysokości. Zmiana może dotyczyć usług nie zapłaconych przed zmianą stawki podatku.
 - 3.3. Strony mogą dokonać zmiany szczegółowych terminów realizacji poszczególnych spotkań określonych w harmonogramie realizacji szkoleń, w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniających zmiany tych terminów.
 - 3.4. Strony mogą dokonać zmian szczegółowych terminów realizacji szkoleń jeżeli będzie to konieczne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia i prawidłowej realizacji projektu.
 - 3.5. W przypadku usług zamiennych możliwość zmiany umówionego wynagrodzenia wynikającej z porównania rozmiaru i wartości usług szkoleniowych zamiennych z

usługami pierwotnie zamówionymi z zastrzeżeniem nieprzekraczalności ceny ofertowej, która będzie stanowić maksymalną graniczną kwotę umówionego wynagrodzenia.

- 3.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na każdą z form wsparcia mniejszej liczby osób niż wskazana w przedmiocie zamówienia. W takim wypadku, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby osób, które rzeczywiście wezmą udział w danej formie wsparcia. Zmniejszenie może być nie większe niż o 20%.

Rozdział 21. Inne informacje.

Nie przewiduje się:

- 1) zawarcia umowy ramowej,
- 2) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział 22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Zgodnie ze znowelizowaną ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907.), zwanej dalej „ustawą” środki ochrony prawnej określone w Dziale VI (od art. 179 do art. 198g) przysługują:

- 1) wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy,
- 2) organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Rozdział 23. Załączniki do SIWZ.

Załącznik Nr 1. Oświadczenie Wykonawcy – art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 2 Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

Załącznik Nr 3 Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej

Załącznik Nr 4 Wzór oferty.

Załącznik Nr 5 Istotne postanowienia umowy – Wzór umowy.

**Załącznik Nr 1 do SIWZ OŚWIADCZENIE WYKONAWCY/WYKONAWCÓW
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU OKREŚLONYCH
ART. 22 UST. 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Wykonawca/wykonawcy.....

Oświadczenie ¹

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „Aktywna integracja w mieście Głowno – zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych”, oświadczam/my że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz., 907):

- 1) Posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,**
- 2) Posiadam/my wiedzę i doświadczenie**
- 3) Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,**
- 4) Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.**

....., dn.

.....
*Podpis osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka*

¹ Podpisuje każdy wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument podpisują wszyscy członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum.

**Załącznik Nr 2 do SIWZ OŚWIADCZENIE WYKONAWCY/WYKONAWCÓW
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
Z POTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawca/wykonawcy.....

Oświadczenie ²

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zamówienia pn: „Aktywna integracja w mieście Głowno – zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych”, oświadczam/my, że nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907),

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

.....
*Podpis osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy oraz pieczęć*

² Podpisuje każdy wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument składa każdy z partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy, oraz podmiot biorący udział w wykonywaniu zamówienia na zasadach określonych w art.26 ust.2b ustawy Pzp.

Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej wraz z listą podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym na wykonanie zamówienia pn.:
„Aktywna integracja w mieście Głowno – zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych”, oświadczam, że:

1. nie należę/reprezentowany przeze mnie podmiot nie należy/podmioty, które reprezentuję* nie należą do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) *

2. należę do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 907.), w której skład wchodzi poniższe podmioty: *

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

* **niewłaściwe skreślić** (w przypadku niewykreślenia żadnej pozycji i niezłączenia listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej).

....., dnia r.

.....
Podpis Wykonawcy

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 X –XI 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

2. szkolenie zawodowe – kasjer handlowy – dla 2 osób – łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie X –XI 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 i rachunkowości– dla 3 osób – łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie X –XI 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 zrealizowanych w okresie X –XI 2013r.

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 przesyłać 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

UMOWA nr/2013

zawarta w dniu 2013r. pomiędzy **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno**, reprezentowanym przez:
-Panią Bożenę Polak – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie

a wpisanym w dniu do Krajowego rejestru Sądowego / centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej , pod numerem..... w dniu , zwanym dalej w tekście umowy Wykonawcą, wybranym na podstawie dokonanej przez Zamawiającego wyboru oferty zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907.) w trybie przetargu nieograniczonego .

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest Zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w ramach zamówienia pn.:

„Aktywna integracja w mieście Głowno

– zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych"

Szkolenia są realizowane w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach realizacji projektu „Aktywna integracja w mieście Głowno”

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 X –XI 2013r.

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

1.1.)Program szkolenia:

1) psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki (20 godzin):

- a) adaptacja jako rezultat rozwoju,
- b) przebieg rozwoju jednostki w cyklu życia,
- c) uwarunkowania procesu rozwoju jednostki,
- d) osiągnięcia rozwojowe w poszczególnych etapach życia jednostki;
- 2) rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (25 godzin):
 - a) zadania rozwojowe w okresie niemowlęcym i poniemowlęcym,
 - b) aspekty rozwoju dziecka — charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,
 - c) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3,
 - d) neurologiczne podstawy rozwoju dziecka,
 - e) mechanizmy rozwoju dziecka;
- 3) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (120 godzin):
 - a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa),
 - c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,
 - d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem prawidłowo i nieprawidłowo rozwijającym się,
 - e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka — zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,
 - f) wprowadzanie dziecka w kulturę,
 - g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem, rodzicami i lokalnymi służbami odpowiedzialnymi za rozwój dziecka;
- 4) kompetencje opiekuna dziecka (35 godzin):
 - a) odpowiedzialność prawna opiekuna,
 - b) podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy),
 - c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
 - e) emisja głosu;

1.2.) Wymagane ustawowo praktyki zawodowe - w ilości 80 godzin zostaną zorganizowane przez Zamawiającego po zakończeniu szkoleń teoretycznych. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia zaświadczenia uprawniającego do pracy w charakterze opiekunki dziecięcej w klubie malucha i żłobku dla osób uczestniczących w szkoleniach teoretycznych, dla których Zamawiający wystawi potwierdzenie odbycia praktyk zawodowych.

Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu.

2) szkolenie zawodowe – kasjer handlowy – dla 2 osób – łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie X –XI 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 zapewni sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia tj. co najmniej 1 kasa na 1 uczestnika szkolenia.

3) szkolenie zawodowe – pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i rachunkowości – dla 3 osób – łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie X–XI 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 protokołów, 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 urzędzeń 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 - 65 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.**

5) Szkolenia zawodowe muszą być zgodne ze standardami określonymi przez MP i PS pod względem programu i liczby godzin; w tym z Rozporządzeniem 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 ;
Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69 poz. 368) i obowiązującymi przepisami prawa.

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

- zapewnienia w trakcie wszystkich szkoleń 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,
- **zaleca się**, aby szkolenia odbywały się na terenie miasta Głowna;
- dopuszcza się, aby szkolenia mogły być przeprowadzone w innym miejscu – Wykonawca zobowiązuje się wówczas zapewnić na własny koszt transport uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie , Głowno ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno) do miejsca, gdzie będą przeprowadzone zajęcia dydaktyczne oraz transport uczestników z miejsca realizacji zajęć dydaktycznych do miejscowości Głowno – do siedziby Zamawiającego.
- 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. Lista obecności będzie potwierdzała odbiór materiałów oraz korzystanie z zapewnionego przez Wykonawcę poczęstunku.

- 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.

2.2. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze i mają być realizowane w godzinach 8:00 – 20:00, zgodnie z przyjętym harmonogramem w wymiarze do 8 godzin dydaktycznych dziennie;

2.3. Inne wymagania i obowiązki Wykonawcy;

- przedstawienie harmonogramu szkoleń najpóźniej w dniu podpisania umowy
- prowadzenie dokumentacji tj. imienne listy obecności, dziennik zajęć,

3. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu umowy na warunkach wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia i złożonej ofercie, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

4. Wykonawca zobowiązuje się bez dodatkowego wynagrodzenia, do indywidualnego przeszkolenia uczestnika szkolenia w szczególnych przypadkach tj. choroba , pobyt w szpitalu, uniemożliwiających uczestnictwo uczestnika w szkoleniu w wyznaczonym terminie.

5. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotu umowy.

6. Wykonawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotowych szkoleń do 31 grudnia 2020r.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy przy udziale kadry posiadającej niezbędną wiedzę wykształcenie i kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem terminów oraz z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.
3. Zamawiający zobowiązuje się do: obsługi kancelaryjno-informacyjnej, tj. identyfikacji uczestników szkoleń przygotowania list uczestników oraz przekazania ich Wykonawcy oraz

powiadamiania uczestników o terminach zajęć indywidualnych i grupowych.

§3

1. Przedmiot umowy zostanie wykonany w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji ostatniej usługi objętej przedmiotem umowy i zaakceptowaniu przez Zamawiającego dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych szkoleń nie później jednak niż **do 31.12.2013r.**

W tym:

Część dydaktyczna **do 30.11. 2013r.**

Część praktyczna – praktyki zawodowe przeprowadzone przez Zamawiającego – szkolenie dla opiekunki dziecięcej z możliwością pracy w żłobku lub klubie malucha wystawienie zaświadczenia przez Wykonawcę do 31.12.2013r.

2. Strony mogą dokonać zmiany szczegółowych terminów realizacji form wsparcia - szkoleń określonych w harmonogramie realizacji szkoleń, w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniających zmiany tych terminów.
3. Odpowiedzialność za niezrealizowanie przedmiotu umowy w terminach określonych w § 3 ust. 2 jest wyłączona w przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej.

§4

1. Całkowite wynagrodzenie wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy wyniesie zgodnie ze złożoną ofertą **brutto:** zł (słownie:), z zastrzeżeniem ust. 2.

W tym:

- szkolenie zawodowe – opiekunka dziecięca w żłobku i klubie malucha – dla 3 osób – łącznie 200 godzin dydaktycznych

Cena netto za szkoleniezł

Słownie zł

Cena brutto za szkoleniezł

Słownie zł

- szkolenie zawodowe – kasjer handlowy – dla 2 osób – łącznie 128 godzin dydaktycznych

Cena netto za szkoleniezł

Słownie zł

Cena brutto za szkoleniezł

Słownie zł

- szkolenie zawodowe – pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i rachunkowości– dla 3 osób – łącznie 180 godzin dydaktycznych

Cena netto za szkoleniezł

Słownie zł

Cena brutto za szkoleniezł

Słownie zł

- szkolenia BHP dla uczestników szkoleń zawodowych - dla 4 osób

Cena netto za szkoleniezł

Słownie zł

Cena brutto za szkoleniezł

Słownie zł

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na każdą z form wsparcia - szkolenie mniejszej liczby osób niż wskazana w przedmiocie zamówienia. W takim wypadku, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby osób, które rzeczywiście wezmą udział w danej formie wsparcia. Zmniejszenie może być nie większe niż o 20%.
3. Rozliczenie nastąpi po zakończeniu realizacji całego przedmiotu umowy i zaakceptowaniu przez Zamawiającego dokumentacji dotyczącej wszystkich form wsparcia- szkoleń. Płatność nastąpi w terminie 14 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na złożonej fakturze. Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury VAT/ rachunku nie wcześniej niż po wykonaniu wszystkich zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, w tym określonych w § 5 umowy oraz z zastrzeżeniem punktu 4 niniejszego paragrafu. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Rozliczenie za szkolenie zawodowe – opiekunka dziecięca w żłobku i klubie malucha – dla 3 osób – łącznie 200 godzin dydaktycznych będzie dokonywane w następujących transzach:
 - a) 80 % należności za szkolenie po przeprowadzeniu szkoleń teoretycznych
 - b) 20% należności za szkolenie po wystawieniu zaświadczeń uprawniających do pracy w charakterze opiekunki dziecięcej w klubie malucha i żłobku, poświadczające ukończenie 280 godzinnego szkolenia o którym mowa w § 1 ust.2 pkt. 2.1. p.pkt1) 1.2.)
5. W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku za usługi szkoleniowe wykonane przez podwykonawcę, Wykonawca wraz z fakturą/rachunkiem przedłoży Zamawiającemu kopię faktury/rachunku wystawionej przez podwykonawcę poświadczoną za zgodność przez Wykonawcę oraz potwierdzony przez bank dokument wskazujący, że

Wykonawca zapłacił wynagrodzenie należne podwykonawcy za usługi objęte fakturą/rachunkiem Wykonawcy.

6. Wykonawca zobowiązuje się zamieszczać informacje o fakcie współfinansowania projektu z EFS oraz oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczących oznaczania projektów w ramach POKL na wszelkiego rodzaju dokumentach wykorzystywanych przy realizacji niniejszej umowy oraz w miejscach realizacji wszystkich szkoleń.

§5

1. W terminie jednego tygodnia po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację każdego szkolenia: dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, certyfikatów/zaświadczeń/dyplomów oraz ankiety ewaluacyjne w zakresie szkoleń będących przedmiotem niniejszej umowy – (jeżeli występują)
2. W terminie jednego tygodnia od dnia doręczenia Zamawiającemu dokumentacji z każdej z form wsparcia szkolenia Zamawiający zatwierdzi dokumentację bez uwag albo zgłosi Wykonawcy listę swoich uwag.
3. W terminie jednego tygodnia Wykonawca przedłoży Zamawiającemu skorygowaną dokumentację każdego szkolenia Zamawiający w terminie 3 dni roboczych zatwierdzi te dokumenty, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione.
4. Jeżeli Wykonawca przedłoży dokumentację w terminie wynikającym z § 5 ust. 1, albo w dodatkowym terminie zgodnie z ust. 3 przyjmuje się, że nie pozostaje w zwłoce w jego wykonaniu. Jednakże w przypadku gdy Wykonawca nie zrealizuje uwag w terminie określonym w ust. 3 przyjmuje się, że pozostaje w zwłoce od dnia odpowiadającego końcowi terminu przekazania „informacji” zgodnie z ust. 1.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w przypadku ich naruszenia ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wywołane naruszeniem przepisów względem osób trzecich.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wskazania w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, pracowników Wykonawcy, którzy z upoważnienia Zamawiającego będą przetwarzać dane osobowe uczestników projektu, w zakresie niezbędnym dla realizacji umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż osoby przez niego wskazane, o których mowa w ust. 2 posiadają niezbędne doświadczenie w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Wykonawca oświadcza, że jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy.
2. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy.
3. Do współpracy i koordynacji realizacji przedmiotu umowy upoważnia się:
 - a. ze strony Zamawiającego:
 - b. ze strony Wykonawcy:.....

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie od umowy w wypadku określonym w ust. 1 powinno nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania przedmiotu niniejszej umowy przez Wykonawcę, zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik do umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o przyczynie odstąpienia.
4. W przypadku zwłoki w wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Wykonawca, zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,10% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia, w którym obowiązek strony powinien być dopełniony.
5. W przypadku nienależytego wykonywania zobowiązań umownych przez Wykonawcę i rozwiązania tej umowy przez którąkolwiek ze stron lub za porozumieniem stron albo odstąpienia od niej przez którąkolwiek ze stron wskutek zaistnienia tych okoliczności, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wys. 10% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.
6. Niezależnie od kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 9

Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji zamówienia w dowolnym czasie trwania wszystkich form wsparcia – szkoleń, warsztatów, spotkań. Wykonawca jest obowiązany udzielić Zamawiającemu wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonywania przedmiotu umowy.

§ 10

1. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych ustala się, że Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom usług nie wskazanych w ofercie.
2. W przypadku zamiaru powierzenia usług podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania art. 647¹ Kodeksu Cywilnego z uwzględnieniem ust. 3-16 niniejszego paragrafu.
3. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy za wykonane usługi nie może być późniejszy niż termin zapłaty Wykonawcy przez Zamawiającego za te usługi.
4. Jeżeli faktura Wykonawcy obejmuje usługi częściowo wykonane przez Wykonawcę w własnym zakresie i częściowo przez podwykonawcę, termin płatności całej faktury/rachunku ulega przesunięciu do dnia faktycznej zapłaty całej należności podwykonawcy przez Wykonawcę.
5. Przepis ustępu 4 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia przez Wykonawcę faktury/rachunku za usługi zrealizowane przez różnych podwykonawców.
6. W przypadku zwłoki Wykonawcy w zapłacie należności podwykonawcy, podwykonawca w ciągu 3 dni po upływie terminu wymagalności płatności zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zamawiającego o zwłoce w zapłacie pod rygorem utraty prawa do żądania zapłaty należności od Zamawiającego. Termin 3 dni dla zawiadomienia Zamawiającego uważa się za spełniony, jeżeli do godz. 15⁰⁰ trzeciego dnia Zamawiający miał możliwość zapoznać się z zawiadomieniem. Do biegu 3 - dniowego terminu nie wlicza się niedziel, sobót i dni ustawowo wolnych od pracy. Nadanie listem poleconym zawiadomienia nie stanowi zawiadomienia w rozumieniu niniejszego postanowienia.
7. Przepis ustępu 6 stosuje się odpowiednio do Wykonawcy kwestionującego należności podwykonawcy wynikające z uprzednio podpisanej faktury/rachunku.
8. Wszelkie koszty, w tym odsetki za zwłokę, które w związku z brakiem terminowej zapłaty na rzecz podwykonawcy poniesie Zamawiający, obciążają Wykonawcę.
9. W przypadku stwierdzenia zwłoki Wykonawcy w zapłacie należności podwykonawcy, Zamawiający uprawniony jest bez otrzymywania jakiegokolwiek dyspozycji do przekazania należności z odsetkami na rzecz podwykonawcy i potrącenia tej kwoty z wynagrodzenia Wykonawcy.

10. W przypadkach spornych pomiędzy Wykonawcą, a podwykonawcą, w tym w przypadku odmowy przyjęcia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury/rachunku podwykonawcy, podwykonawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni od odmowy przyjęcia faktury/rachunku pisemnie zgłosić ten fakt Zamawiającemu. W przypadku bezskutecznej mediacji ze strony Zamawiającego podwykonawca w ciągu 1 miesiąca od otrzymania zawiadomienia o bezskuteczności mediacji zobowiązany jest do skierowania sprawy na drogę sądową przeciwko Wykonawcy i do doręczenia złożonego odpisu pozwu Zamawiającemu. Wówczas Zamawiający zatrzyma część wynagrodzenia Wykonawcy w wysokości 150% wartości przedmiotu sporu do czasu prawomocnego rozstrzygnięcia sporu. Od zatrzymanej kwoty nie przysługują odsetki. Przepis ustępu 6 stosuje się odpowiednio.
11. Odbiór faktury/rachunku podwykonawcy musi być pisemnie potwierdzony przez Wykonawcę.
12. Stwierdzona przez Zamawiającego zwłoka Wykonawcy w zapłacie należności podwykonawcy lub też zlecenie jakiegokolwiek części usług podwykonawcy bez pisemnej zgody Zamawiającego, upoważnia Zamawiającego do natychmiastowego odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, niezależnie zaś od skorzystania z prawa do odstąpienia od umowy, do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto.
13. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne i za koordynację usług w pełnym zakresie obejmującym wszystkie usługi objęte zamówieniem.
14. Wykonawca, przy powierzeniu usług podwykonawcom, musi otrzymać zgodę Zamawiającego, przedstawiając do zatwierdzenia projekt umowy.
15. Umowa z podwykonawcą musi określać:
 - 1) zakres usług powierzonych podwykonawcy,
 - 2) kwotę wynagrodzenia za usługi przy czym kwota ta nie może być wyższa niż wartość danego zakresu usług wynikająca z oferty Wykonawcy,
 - 3) termin wykonania zakresu usług powierzonych podwykonawcy, który nie może być późniejszy niż termin wykonania robót przez Wykonawcę,
 - 4) warunki płatności przy czym zapłata wynagrodzenia za wykonanie zakresu usług nastąpi po ich odbiorze z uwzględnieniem przepisów niniejszego paragrafu,
 - 5) termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy, który nie może być późniejszy niż termin zapłaty wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy,
 - 6) postanowienia dotyczące wysokości kar umownych,

- 7) inne warunki wynikające z postanowień niniejszego paragrafu, w tym w szczególności wynikające z ustępów 3-7, 10-12 oraz 15-16,
16. Zamawiający nie wyraża zgody na zawieranie umów przez podwykonawców z dalszym podwykonawcą.
17. Wszelkie zmiany umów, o których mowa w ust. 15, wymagają formy pisemnej i zgody Zamawiającego.

§ 11

1. Zamawiający - na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – zastrzega sobie prawo do zmiany treści umowy wskutek wystąpienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć na etapie postępowania o udzielenie zamówienia i na etapie podpisywania umowy lub wystąpienie których nie zależy od woli stron umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
2. W szczególności Zamawiający ustanawia następujące warunki umożliwiające zmianę i zakres treści zawartej umowy:
- 1.1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w sytuacji:
 - a) zmiany przepisów prawa powodujących konieczność zastosowania innych rozwiązań niż zakładano w opisie przedmiotu zamówienia,
 - b) zmiany nazwy zadania,
 - c) zmiany osób reprezentujących strony w przypadku zmian w strukturach organizacyjnych stron.
 - 1.2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian w umowie w sytuacji:
 - a) Zaistnienia nowych okoliczności, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniających zmiany terminów realizacji zamówienia,
 - b) Zaistnienia siły wyższej mającej wpływ na realizację umowy, (za siłę wyższą warunkującą zmianę umowy uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej,
 - c) Zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej,
 - 1.3. Wystąpienie ustawowej zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, lub wystąpienie innych okoliczności mających wpływ na wysokość stawki podatku VAT.- dopuszcza się zmianę umówionego wynagrodzenia. W przypadku ustawowej zmiany podatku VAT do ceny netto zostanie naliczony podatek VAT w obowiązującej wysokości. Zmiana może dotyczyć usług nie zapłaconych przed zmianą stawki podatku.
 - 1.4. Strony mogą dokonać zmiany szczegółowych terminów realizacji poszczególnych spotkań określonych w harmonogramie realizacji szkoleń, w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniających zmiany tych terminów.
 - 1.5. Strony mogą dokonać zmian szczegółowych terminów realizacji szkoleń jeżeli będzie to konieczne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia i prawidłowej realizacji projektu.

- 1.6. W przypadku usług zamiennych możliwość zmiany umówionego wynagrodzenia wynikającej z porównania rozmiaru i wartości usług szkoleniowych zamiennych z usługami pierwotnie zamówionymi z zastrzeżeniem nieprzekraczalności ceny ofertowej, która będzie stanowić maksymalną graniczną kwotę umówionego wynagrodzenia.
- 1.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na każdą z form wsparcia mniejszej liczby osób niż wskazana w przedmiocie zamówienia. W takim wypadku, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby osób, które rzeczywiście wezmą udział w danej formie wsparcia. Zmniejszenie może być nie większe niż o 20%.

§12

1. W sprawach nieuregulowanych umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne, właściwe dla przedmiotu umowy.
2. Zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy właściwe miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z czego 3 egz. otrzymuje Zamawiający, a 1 egz. otrzymuje Wykonawca.

Załączniki:

1. Harmonogram szkoleń.
2. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia-usług szkoleniowych.
3. Formularz ofertowy Wykonawcy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY: