



**Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):
organizacja kursów umiejętności zawodowych w ramach projektu „Aktywna
Integracja” współfinansowanego z EFS**

I) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Zapytanie ofertowe na podstawie § 14 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzonego Zarządzeniem, nr 30 Zastępcy Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka oraz Osób Niepełnosprawnych z dnia 21 lipca 2014 r. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

II) OPIS PRZEDMIOTU USŁUGI:

II.1.1) Nazwa nadana usłudze przez zamawiającego:

przeprowadzenie kursów umiejętności zawodowych dla uczestników projektu Aktywna Integracja współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

II.1.2) Rodzaj zamówienia:

usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu usługi:

1. Przedmiotem zamówienia są usługi kursów umiejętności zawodowych dla 40 osób niepełnosprawnych z zaburzeniami psychicznymi z terenu miasta Włocławek, bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo, w tym ponad 50% osób w wieku 55+, uczestników projektu Aktywna Integracja, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. Oznaczenie przedmiotu usługi według klasyfikacji CPV:

Główny przedmiot:

80.53.00.00-8 - usługi szkolenia zawodowego,

Dodatkowe przedmioty:

55.50.00.00-5 - usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków,

66.51.20.00-2 - usługi ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków i ubezpieczeń zdrowotnych,

85.14.00.00-2 - różne usługi w dziedzinie zdrowia.

3. Na usługę składa się sześć kursów umiejętności zawodowych. Wszystkie kursy łącznie stanowią jedno zamówienie. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

4. Przedmiot usługi obejmuje realizację:

- 1) CZĘŚĆ I – Kurs umiejętności zawodowej stanowiący podbudowę do kształcenia w zawodzie florysta - liczba uczestników - 4 osoby, termin realizacji: październik – 23 grudnia 2014 r. Program minimalny winien zawierać zagadnienia z obszarów:
 - a) projektowania dekoracji roślinnych,
 - b) wykonywania dekoracji roślinnych,
 - c) aranżacji florystycznego wystroju wewnątrz oraz otwartej przestrzeni,
 - d) zasad BHP zawodu.
- 2) CZĘŚĆ II – Kurs umiejętności zawodowej stanowiący podbudowę do kształcenia w zawodzie grafik komputerowy – projektowanie stron WWW - liczba uczestników – 5 osób, termin realizacji: październik – 23 grudnia 2014 r. Program minimalny winien zawierać zagadnienia z obszarów:
 - a) montowania oraz eksploatacji komputera i urządzeń peryferyjnych,
 - b) projektowania i wykonywania lokalnych sieci komputerowych, administrowania tymi sieciami,
 - c) projektowania baz danych i administrowania bazami danych,
 - d) tworzenia stron WWW i aplikacji internetowych, administrowania tymi stronami i aplikacjami,
 - e) zasad BHP zawodu.
- 3) CZĘŚĆ III – Kurs umiejętności zawodowej stanowiący podbudowę do kształcenia w zawodzie pomoc kuchenna - liczba uczestników - 4 osoby, termin realizacji: październik – 23 grudnia 2014 r. Program minimalny winien zawierać zagadnienia z obszarów:
 - a) oceny jakości żywności oraz jej przechowywania,
 - b) sporządzania i ekspedycji potraw i napojów,
 - c) planowania i oceny żywienia,
 - d) organizowania produkcji gastronomicznej,
 - e) planowania i realizacji usług gastronomicznych,
 - f) zasad BHP zawodu.
- 4) CZĘŚĆ IV – Kurs umiejętności zawodowej stanowiący podbudowę do kształcenia w zawodzie pracownik gospodarczy - liczba uczestników 2 osoby, (w tym jedna osoba – odnowienie uprawnień SEP – elektryczne) termin realizacji: październik – 23 grudnia 2014 r. Program minimalny winien zawierać zagadnienia z obszarów:
 - a) problematyka utrzymania czystości,
 - b) rodzaj i typy podłóg,
 - c) środki chemiczne ich rodzaje i zastosowanie,
 - d) podstawowe technologie sprzątania,
 - e) sprzątanie profesjonalne,
 - f) organizacja procesu sprzątania w zależności od rodzaju obiektu,
 - g) rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania,
 - h) zapobieganie nadmiernym zabrudzeniom w sprzątanym obiektach,
 - i) zasad BHP zawodu.Dodatkowo jedna osoba: Uprawnienia SEP.
- 5) CZĘŚĆ V – Kurs umiejętności zawodowej stanowiący podbudowę do kształcenia w zawodzie pracownik ochrony/portier - przybliżona liczba uczestników - 14 osób, termin realizacji do październik – 23 grudnia 2014 r. Program minimalny winien zawierać zagadnienia z obszarów:

- a) organizowania i realizowania ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
 - b) organizowania i realizowania ochrony obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie,
 - c) organizowania i realizowania ochrony wartości pieniężnych,
 - d) organizowania i realizowania zabezpieczenia imprez masowych,
 - e) zasad BHP zawodu.
- 6) CZĘŚĆ VI – Kurs umiejętności zawodowej stanowiący podbudowę do kształcenia w zawodzie pracownik administracyjno – biurowy (rejestrator/recepcjonista) - przybliżona liczba uczestników 11 osób, termin realizacji: październik – 23 grudnia 2014 r. Program minimalny winien zawierać zagadnienia z obszarów:
- a) organizowania biura oraz wykonywania prac biurowo-administracyjnych,
 - b) przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
 - c) gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
 - d) sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
 - e) obsługiwanego sprzętu biurowego,
 - f) zasad BHP zawodu.

Program zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie merytorycznym i czasowym a także zakres posiadanych uprawnień przez osoby prowadzące kurs ma być zgodny z obowiązującymi przepisami.

Celem przeprowadzenia kursów umiejętności zawodowych jest podniesienie kompetencji zawodowych poprzez przygotowanie do pracy w zawodzie, określonym poszczególną częścią przedmiotu usługi oraz uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.), a także zaświadczeń i certyfikatów wymaganych innymi przepisami prawa, następująco:

- 1) CZĘŚĆ I - kurs zawodowy florysta:
 - a) zaświadczenie (§ 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.), o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych w zawodzie,
 - b) certyfikat uczestnictwa w kursie współfinansowanym ze środków EFS.
- 2) CZĘŚĆ II – grafik komputerowy – projektowanie stron WWW:
 - a) zaświadczenie (§ 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.), o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych w zawodzie,
 - b) certyfikat uczestnictwa w kursie współfinansowanym ze środków EFS.
- 3) CZĘŚĆ III – pomoc kuchenna:
 - a) zaświadczenie (§ 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.), o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych w zawodzie,
 - b) certyfikat uczestnictwa w kursie współfinansowanym ze środków EFS.
- 4) CZĘŚĆ IV – pracownik gospodarczy - (jedna osoba – program rozszerzony o uzyskanie uprawnień SEP):
 - a) zaświadczenie (§ 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.), o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych w zawodzie,

- b) certyfikat uczestnictwa w kursie współfinansowanym ze środków EFS,
 - c) zaświadczenie o uzyskaniu uprawnień SEP – 1 osoba - na podstawie Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.) i innych właściwych podstaw prawnych.
- 5) CZĘŚĆ V – pracownik ochrony/portier:
- a) zaświadczenie (§ 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.), o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych w zawodzie,
 - b) certyfikat uczestnictwa w kursie współfinansowanym ze środków EFS,
 - c) zaświadczenia wymagane innymi niż przywołane podstawami prawnymi.
- 6) CZĘŚĆ VI – pracownik administracyjno – biurowy (rejestrator/recepcjonista):
- a) zaświadczenie (§ 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.), o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych w zawodzie,
 - b) certyfikat uczestnictwa w kursie współfinansowanym ze środków EFS.

II.1.4) Istotne informacje co do organizacji kursów:

1. Kursy nie mogą trwać dłużej niż do dnia 23 grudnia 2014 r.
2. W trakcie kursu wykonawca zapewnia codziennie catering dla każdego uczestnika, w kwocie co najmniej 12 zł na osobę dziennie, obejmujący przygotowanie poczęstunku w formie ciepłego drugiego dania każdego dnia oraz stałego dostępu do zimnych napojów, kawy i herbaty oraz drobnych ciastek.
3. Wymagana jest realizacja kursów od poniedziałku do piątku. Wymagane godziny realizacji kursy w przedziale od godziny 8:00 do godziny 18:00. Przyjmuje się jednostkę lekcyjną trwającą 45 minut + przerwy 5 min oraz dłuższa obiadowa. Dzienny limit nauczania wraz z przerwami i cateringiem nie może przekroczyć 7 godzin zegarowych.
4. Programy kursów powinny być opracowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.) oraz innych ustaw i przepisów prawnych określających zasady i warunki uzyskania określonych umiejętności.
5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
6. Wykonawca powinien przedstawić program kursu zawierający w szczególności:
 - a) nazwę formy kształcenia;
 - b) harmonogram i sposób jego organizacji,
 - c) cele kształcenia,
 - d) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
 - e) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - f) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - g) sposób sprawdzania efektów kształcenia.

Proponowane programy zajęć, metody i formy nauczania oraz wykorzystywane narzędzia stanowią będą element oceny ofert w kryterium jakości oferowanej usługi.
7. Kursy muszą się odbywać w odpowiedniej bazie szkoleniowej, zlokalizowanej na terenie miasta Włocławek. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się równocześnie dla wszystkich członków danej grupy. Wymagane jest, by zajęcia praktyczne odbywały się w przystosowanych pracowniach, obiektach czy salach szkoleniowych, odpowiednio pod względem tematyki kursu wyposażonych, pod nadzorem przedstawiciela kadry dydaktycznej

odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego elementu składowego. Warunki odbywania kursu muszą być zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Proponowana baza szkoleniowa stanowiła będzie element oceny ofert w kryterium jakości oferowanej usługi.

8. Realizacja kursów wymaga zagwarantowania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, jak i praktycznych. Przez narzędzia rozumie się materiały piśmiennicze, pomoce naukowe i dydaktyczne, a także ubrania robocze, sprzęt i urządzenia w zależności od rodzaju kursu. Wydawanie ww. wymaga każdorazowego żądania potwierdzenia odbioru przez uczestnika na piśmie, które to dokumenty wykonawca po zakończeniu kursów zobowiązany będzie przedłożyć zamawiającemu.
9. Pomieszczenia, jak i wszystkie materiały oraz dokumenty, związane z realizacją kursów muszą promować realizowany przez MOPR projekt poprzez zamieszczenie jego logotypów. Te ostatnie oraz plakaty informacyjne zamawiający przekazuje wykonawcy w dniu podpisania umowy o świadczeniu usługi.
10. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę sprawującą nadzór wewnętrzny nad przebiegiem kursu, mający na celu podnoszenie jakości prowadzonego kursu. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie nadzoru nad realizacją usługi i jej zgodności z warunkami zaproponowanymi w ofercie oraz obsługa administracyjna kursów, w tym wyposażenie szkolonych w niezbędne materiały, informowanie na bieżąco szkolonych, m.in. o terminach i miejscach zajęć, prowadzenie arkuszy zajęć i list obecności z każdych zajęć.
11. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkolenia badania lekarskie niezbędne w poszczególnych kursach.
12. Czas przeprowadzenia badań nie pomniejsza czasu przeznaczonego na edukację.
13. Zajęcia szkoleniowe prowadzić mogą osoby wyłącznie posiadające uprawnienia do nauczania oraz posiadające odpowiednie kwalifikacje rodzajowe w określonym specyfiką przedmiotu usługi w zawodach:
 - a) kadra dydaktyczna do realizacji zajęć teoretycznych, posiadająca wykształcenie wyższe, uprawnienia do nauczania, oraz odpowiednie kwalifikacje w zależności od specjalności danego kursu umiejętności zawodowych,
 - b) kadra dydaktyczna do realizacji zajęć praktycznych musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie, uprawnienia do nauczania w zakresie przedmiotów zawodowych oraz posiadać kwalifikacje w zależności od specjalności danego kursu umiejętności zawodowych.
14. Kadre należy wykazać w formie spisu stanowiącego załącznik do OPZ.
15. Komisja egzaminacyjna w składzie 3 osobowym na każdy z kursów, składających się na przedmiot usługi - posiadająca odpowiednie wykształcenie.
16. Potencjał kadrowy stanowił będzie element oceny ofert w kryterium jakości oferowanej usługi.
17. Wykonawca ubezpiecza każdego przedstawiciela potencjału kadrowego poprzez wykupienie polis OC i NNW na kwotę min. 15 tys. zł, przy czym OC na kwotę min. 5 tys. zł, chyba że osoby te są objęte ubezpieczeniem wykonawcy (formy ubezpieczenia grupowego).
18. Wykonawca ubezpiecza uczestników kursów poprzez wykupienie polisy NNW na kwotę min, 10 tys. zł na każdego uczestnika.
19. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania zamawiającego o nie zgłoszeniu się na kurs osoby skierowanej przez zamawiającego, o nieobecności na kursie lub też o rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.

20. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania nowej osoby w miejsce osoby, która zrezygnowała z uczestnictwa w kursie.
21. Kursy winny trwać średnio 170 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw, jednak czas trwania wszystkich kursów nie mogą przekroczyć iloczynu 170 h x 40 osób, wliczając w to godziny przeznaczone na egzamin końcowy.
22. Po zakończeniu danego kursu, wykonawca do rachunku obligatoryjnie musi dołączyć zamawiającemu sprawozdanie - protokół z realizacji usług wraz z nw. dokumentami w ciągu 14 dni:
 - a) program i harmonogram kursów,
 - b) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników,
 - c) imienne listy obecności z zajęć,
 - d) dziennik zajęć,
 - e) potwierdzenie obioru materiałów szkoleniowych i innych przekazanych uczestnikom materiałów wymaganych kursem,
 - f) potwierdzenie odbioru cateringu,
 - g) protokół z egzaminów końcowych z wyszczególnieniem osób, które nie przystąpiły do egzaminów, nie zdały egzaminów oraz które zdały egzaminy;
 - h) rejestry wydanych zaświadczeń,
 - i) listy potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów,
 - j) imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursów,
 - k) kserokopie uzyskanych przez uczestników zaświadczeń, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów,
 - l) certyfikaty i zaświadczenia winny zawierać suplement, zawierający następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczeń, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania oryginalnych dokumentów, dotyczących realizacji niniejszych szkoleń do 31 grudnia 2020 r.
- Przyjęcie przez Zamawiającego sprawozdania – protokołu wraz z załącznikami ze zrealizowanych kursów stanowić będzie podstawę do wypłaty wynagrodzenia.
23. Zamawiający dopuszcza możliwość tworzenia grup szkoleniowych z udziałem innych osób niż uczestnicy projektu.

II.1.5) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:
nie.

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
80.53.00.00-8,
55.50.00.00-5,
66.51.20.00-2,
85.14.00.00-2.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:
Nie.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:
nie.

II.1.9) Czy Zamawiający dopuszcza składanie ofert zawierających podwykonawców:
tak - jednak podwykonawca musi zostać wskazany w ofercie.

II.1.10) Czy Zamawiający przewiduje zawarcia umowy ramowej:
nie.

II.1.11) Czy Zamawiający przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej:

nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:

do 23 grudnia 2014 r.

III. INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM:

III.1) ZALICZKI - Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

nie

III.2) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

III. 2.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Warunek uznaje się za spełniony jeżeli wykonawca jest publiczną lub niepubliczną placówką lub ośrodkiem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 68a ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

Ponadto wykonawca winien okazać się wpisem do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).

III.2.2) Wiedza i doświadczenie (opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku):

Zamawiający nie przewiduje szczególnego sposobu dokonywania oceny tego warunku.

III.2.3) Potencjał techniczny (opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku):

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował Ośrodkiem szkoleniowym, wyposażonym w salę szkoleniową dla min. 14 osób na miejsce zajęć teoretycznych oraz salę szkoleniową lub placówkę z przeznaczeniem na miejsce zajęć praktycznych.

III.2.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia (opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku):

Wykonawca musi zapewnić potencjał kadrowy niezbędny do przeprowadzenia kursów w osobach:

- 1) kadra dydaktyczna do realizacji zajęć teoretycznych, posiadająca wykształcenie wyższe, uprawnienia do nauczania, oraz odpowiednie kwalifikacje w zależności od specjalności danego kursu umiejętności zawodowych,
- 2) kadra dydaktyczna do realizacji zajęć praktycznych musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie, uprawnienia do nauczania w zakresie przedmiotów zawodowych oraz posiadać kwalifikacje w zależności od specjalności danego kursu zawodowego,
- 3) komisja egzaminacyjna w składzie 3 osobowym na każdy z kursów, składających się na przedmiot zamówienia - posiadająca odpowiednie wykształcenie zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - t.j. Dz.U. poz. 622 z 2014 r.,
- 4) potwierdzeniem spełniania warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia jest sporządzenie przez wykonawcę wykazu kadry, uwzględniającego wymogi zamawiającego wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności.

III.2.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa (opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku):

Zamawiający nie przewiduje szczególnego sposobu dokonywania oceny tego warunku.

III.3) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

W zakresie potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:

- 1) Oświadczenie odpowiedniego organu u uprawniającego Wykonawcę do prowadzenia działalności o której mowa w art. 68 a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
- 2) Dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 674 z późn. zm.)
- 3) Oświadczenie wraz z charakterystyką bazy lokalowej z dostępnym i niezbędnym wyposażeniem do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych o których mowa w rozdziale III.2.3 opisu przedmiotu zamówienia (opis urządzeń technicznych oraz opis zaplecza naukowo - badawczego)
- 4) Wykaz potencjału kadrowego uwzględniający wymogi zamawiającego wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności (załącznik)

III.4) INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH, ŻE OFEROWANE USŁUGI ODPOWIADAJĄ OKREŚLONYM WYMAGANIOM

- 1) Opis bazy szkoleniowej z dostępnym i niezbędnym wyposażeniem do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych (dotyczy wszystkich części).
- 2) inne dokumenty:
 - a) opracowany przez wykonawcę dzienny harmonogramu szkoleń zawierający minimum założeń programowych opisanych w rozdziale II OPZ. Przy tworzeniu harmonogramu wymagane jest uwzględnienie liczby uczestników szkolenia, a także tematyki kursu. W harmonogramie zawarte muszą być założenia poszczególnych zajęć z określeniem ich celu i planowanej formy przebiegu, stosowane metody i narzędzia nauczania oraz oczekiwane rezultaty, a także wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizowane zajęcia. Wymagane jest szczegółowe określenie miejsca realizacji szkolenia. Harmonogram będzie stanowił podstawę do oceny oferty w kryterium jakości oferowanej usługi. Harmonogram należy sporządzić odrębnie dla każdej z części (załącznik);
 - b) oświadczenie o zapewnieniu cateringu zgodnie z wymaganiami w punkcie II.1.4.2,3 OPZ - DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI,
 - c) oświadczenie o spełnieniu wymogu dotyczącego wykupienia polis ubezpieczeniowych dla kadry - DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI,
 - d) oświadczenie o spełnieniu wymogu dotyczącego wykupienia polis ubezpieczeniowych dla uczestników szkoleń - DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI,

- e) do wykazu osób mających realizować zamówienie należy dołączyć informacje na temat ich uprawnień wymaganych przepisami oraz kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zamówienia z określeniem funkcji przewidzianej w realizacji przedmiotu umowy - DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI (załącznik)
- f) dokumenty potwierdzające uprawnienia i kwalifikacje oraz przebieg życiorysu zawodowego osób podanych w wykazie - DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI,
- g) dokumenty i oświadczenia o których mowa wyżej w ppkt od 5) do 7) stanowić będą podstawę, do oceny oferty w kryterium jakości oferowanej usługi.
- h) Potwierdzenie posiadania uprawnień doprowadzenia określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają taki obowiązek (zezwozenia, licencje, inne.)

III.5) POZOSTAŁE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.3) albo w pkt III.4)

- 1) Formularz oferty.
- 2) Upoważnienie do podpisania oferty (fakultatywnie, jeżeli nie wynika ono z odrębnych dokumentów).
- 3) Jeżeli Wykonawca zakłada zlecenie części zamówienia podwykonawcy. (Wykonawca zobowiązany jest ująć podwykonawcę w ofercie ze wskazaniem zlecanej części zadań.) do oferty należy dołączyć pisemne zobowiązanie innego podmiotu o udostępnieniu swojego potencjału technicznego i merytorycznego (kadry) - może być oświadczenie woli innego podmiotu lub umowa.

III.6) CZY OGRANICZA SIĘ MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE TYLKO DLA WYKONAWCÓW, U KTÓRYCH PONAD 50% PRACOWNIKÓW STANOWIĄ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE:

nie

IV. PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

zapytanie ofertowe

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Zamawiający dokona oceny złożonych ofert.

IV.2.2) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi dwoma kryteriami, wg znaczenia określonego procentowo:

- 1) kryterium 1 – cena oferty brutto - waga 50%,
- 2) kryterium 2 - jakość oferowanej usługi – waga 50%.

IV.2.2.1) Kryterium 1 – cena oferty netto/brutto rozumie się cenę oferty brutto podaną w formularzu oferty uwzględniającą wszystkie koszty zorganizowania i przeprowadzenia kursu umiejętności zawodowych. Kalkulacja musi być wykonana szczegółowo, a poszczególne kwoty składające się na wartość ostateczną muszą być iloczynem kosztów elementów składowych usługi szkoleniowej i liczby osób, którym usługa ma być świadczona. Najwyższą liczbę punktów w kryterium 1 – 50 pkt. otrzyma oferta z najniższą ceną brutto.

IV.2.2.2) Kryterium 2- jakość oferowanej usługi – zamawiający oceniać będzie zaproponowany przez wykonawcę :

- formy i metody realizacji programu oraz narzędzia przewidziane do realizacji programu,
- kadre dydaktyczną,
- miejsce prowadzenia szkoleń.

Przyznając maksymalną liczbę punktów – 100 ofercie, która zaproponuje najatrakcyjniejszy tematycznie i narzędziowo zakres szkoleń oraz doświadczoną posiadającą właściwe kwalifikacje kadrę dydaktyczną, a także właściwą bazę lokalową.

Punktację warunków określa poniższa tabela:

Lp.	Element oceny	Opis	Liczba punktów
1	Atrakcyjność form i metod realizacji programu kursów oraz narzędzia przewidziane do realizacji programu	Minimum określone w OPZ	5 pkt
		Przy ocenie będą brane pod uwagę formy, metody, narzędzia – sposób realizacji programu (cena indywidualna każdego z 3 członków komisji)	1 - 35 pkt
2	Potencjał kadrowy przewidziany do realizacji zajęć w ramach umowy	Minimum określone w OPZ	5 pkt
		Dodatkowe kwalifikacje kadry związane z określonym rodzajem szkolenia (ocena indywidualna każdego z 3 członków komisji)	1 – 35 pkt
3	Baza szkoleniowa (miejsce prowadzenia szkoleń)	Minimum określone w OPZ	5 pkt
		Przy ocenie pod uwagę będzie brana organizacja i wyposażenie bazy szkoleniowej (ocena indywidualna każdego z 3 członków komisji)	1-15

Przyznane przez komisję punkty w poszczególnych elementach składowych oceny, opisanych w powyższej tabeli, zostaną zsumowane i otrzymana w ten sposób liczba punktów (maksymalnie 100) zostanie podstawiona do wzoru określającego zasady liczenia punktów oferty w kryterium nr 2.

Najwyższą liczbę punktów w kryterium 2, po przeliczeniu znaczenia kryteriów – 50 pkt otrzyma oferta najlepsza jakościowo, a tym samym najatrakcyjniejsza dla zamawiającego.

IV.2.2.3) W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane są punkty za powyższe kryteria wg następujących zasad:

- 1) Kryterium 1 – cena oferty brutto

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena oferowana minimalna brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100 \times 50\%$$

- 2) Kryterium 2 jakość oferowanej usługi

$$\text{Jakość oferty} = \frac{\text{Liczba punktów przyznana badanej ofercie}}{\text{Maksymalna ilość punktów przyznana ofercie}} \times 100 \times 50\%$$

IV.2.2.4) Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta po ich zsumowaniu z dwóch kryteriów, przy uwzględnieniu wagi kryteriów wynosi 100 pkt.

IV.2.2.5) Zamawiający będzie przyznawał punkty za ww. kryteria z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

IV.2.2.6) W toku oceny ofert zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia liczby wykonawców podlegających wykluczeniu i ofert nie podlegających odrzuceniu.

IV.2.2.7) Oferta, która zawierać będzie najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba punktów w oparciu o ustalone kryteria), zostanie uznana za najkorzystniejsza, a pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia powierzona zostanie wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

IV.2.2.8) Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów (zawiera taki sam bilans ceny oferty brutto oraz jakości oferowanej usługi) zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną oferowaną brutto.

IV.2.2.9) 1. Oferty we wstępnej ocenie zostaną sprawdzone pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych.

2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, o czym Zamawiający powiadomi wykonawcę, podając uzasadnienie. Zamawiający nie odpowiada za braki formalne i ich skutek.

3. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą o miejscu i terminie podpisania umowy na rzeczzone zamówienie publiczne.

5. Umowę sporządza się w formie pisemnej.

IV.2.3) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna:
nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

nie.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępny opis przedmiotu zamówienia:

www.bip.mopr.wloclawek.pl

IV.4.2) Opis przedmiotu zamówienia można uzyskać pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek, pok. nr 4b

IV.4.3) Termin składania ofert:

Od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego na stronie www.bip.mopr.wloclawek.pl do 23 października 2014 r. do godziny 15:00, miejsce: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek.

Termin poinformowania o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Niezwłocznie po wyłonieniu wykonawcy.

IV.4.4) Osoba upoważniona do kontaktu w sprawie ofert:

Piotr Kuchta, tel. 054 411 63 11 w. 34

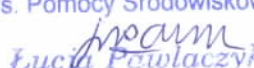
IV.4.5) Termin związania ofertą:

okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.6) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej:

Europejski Fundusz Społeczny - Projekt Aktywna Integracja, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013 Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

IV.4.7) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

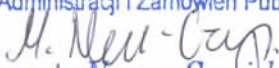
1-CA D YREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
ds. Pomocy Środowiskowej

Lucja Fowlaczyk

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Mariola Jarczyńska

Specjalista Pracy Socjalnej

Kinga Obałkowska

Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych

Małgorzata Naczas-Czepielewska
Pomoc administracyjna

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Sekcji Administracji
i Zamówień Publicznych

Karolina Thaciak-Sięcińska