Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku

ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**- przetarg nieograniczony –**

o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej niż wyrażona w złotych   
równowartości kwoty określonej dla dostaw i usług w przepisach wydanych na podstawie  
art. 11 ust. 8 pzp tj. 200000 euro

# Przedmiot zamówienia:

**Świadczenie usługi szkoleniowej na terenie miasta Gdańska dla beneficjentów projektu „Systematycznie do celu” (Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013; Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1), w zakresie kursu komputerowego podstawowego, średniozaawansowanego, sprzedawcy-fakturzysty z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych, kadry i płace z podstawą rachunkowości oraz zapewnienie cateringu.**

**Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Kod CPV: **805 10 000-2**

**851 21 100-4**

**555 20 000-1**

### 

### Nr sprawy: PS.ZZZP.343-20(1)/13

## Gdańsk – czerwiec 2013 r.

# ZAMAWIAJĄCY

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku,** 80-432 Gdańsk, ul. Konrada Leczkowa 1A. NIP 583 20 94 853, REGON 002837021, tel. (058) 342-31-50; faks (058) 342-31-51, [www.mopr.gda.pl](http://www.mopr.gda.pl) .

# TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych - zawodowych **dla 50 osób,** zapewnienie badań, cateringu w ramach projektu systemowego ”Systematycznie do celu” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
      2. Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie 4szkoleń w okresie od września do 30 listopada 2013 roku. Sale zapewni i opłaci Wykonawca.

**Poszczególne szkolenia:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kurs komputerowy podstawowy** | | |
| Opis: | Obsługa Internetu i programów Word, Excel.  Szkolenie dla **20 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń | |
| Termin szkolenia: | wrzesień – 30 listopada 2013 | |
| Miejsce szkolenia: | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę | |
| Zajęcia: | **50 h szkoleniowych** | |
| Program: | Szkolenie musi obejmować zagadnienia z:  **-**budowy komputera  -pracy z systemem operacyjnym Windows  -edytorem tekstu Word  -podstawowe zadania w arkuszu kalkulacyjnym Excel  -obsługi Internetu  - przesyłanie wiadomości mailowych  - korzystanie z wyszukiwarek internetowych | |
| Uwaga: | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych.  1 osoba przy 1 komputerze.  Stały nielimitowany dostęp do Internetu. | |
| **Kurs komputerowy średniozaawansowany** | | |
| Opis: | | Obsługa Internetu i programów Word, Excel, Access, Power Point.  Szkolenie dla **8 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń |
| Termin szkolenia: | | wrzesień – 30 listopada 2013 |
| Miejsce szkolenia: | | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę |
| Zajęcia: | | **50 h szkoleniowych** |
| Program: | | Szkolenie musi obejmować zagadnienia z:  - Programów operacyjnych MICROSOFT WINDOWS,  - Obsługi edytora tekstu MICROSOFT WORD,  - Obsługi arkusza kalkulacyjnego MICROSOFT EXCEL,  - Programu prezentacyjnego POWER POINT,  - Programy graficzne: Adobe Photoshop, Corel Photo-Paint, Paint |
| Uwaga: | | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych.  1 osoba przy 1 komputerze.  Stały nielimitowany dostęp do Internetu. |
| **Sprzedawca- fakturzysta z obsługą komputera, kas fiskalnych i terminali płatniczych** | | |
| Opis: | | Obsługa klientów i urządzeń (kasa fiskalna, terminale płatnicze, komputer oraz poznanie zasad HACCP, programu do fakturowania).  Szkolenie dla **16 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń |
| Termin szkolenia: | | wrzesień – 30 listopada 2013 |
| Miejsce szkolenia: | | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę |
| Zajęcia: | | **80 h szkoleniowych tj.**  Zajęcia teoretyczne: 20 h  Zajęcia praktyczne: 60 h |
| Program: | | - Kultura zawodu,  - Omówienie obowiązujących przepisów prawno-formalnych,  - Zasady strategii marketingowej w bezpośredniej obsłudze klienta,  - Nauka obsługi kas fiskalnych, odpowiedzialność materialna kasjera,  - Przygotowywanie raportów dziennych i miesięcznych,  - Obsługa terminali płatniczych,  - Wystawianie faktur VAT lub rachunków,  - Podatek od wartości dodanej,  - Ćwiczenia z wykorzystaniem elektronicznych kas fiskalnych, przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (HCCP ),  -Negocjacje oraz praca z trudnym klientem, - Podstawowa obsługa komputera MS Excel, MS Word, - Obsługa komputerowego programu do fakturowania ”Subiekt”. |
| Uwaga: | | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych.  Wykonawca pokrywa koszty zlecenia i wykonania badań koniecznych do uzyskania książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, aż do wyłonienia faktycznej liczby uczestników danego kursu. |
| **Kurs kadry i płace z podstawą rachunkowości i księgowości z wykorzystaniem komputera** | | |
| Opis: | | Przygotowanie uczestników do pracy w kadrach i księgowości oraz planujących rozpocząć własną działalność gospodarczą.  Szkolenie dla **6 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń |
| Termin szkolenia: | | wrzesień – 30 listopada 2013 |
| Miejsce szkolenia: | | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę |
| Zajęcia: | | **100 h szkoleniowych.** |
| Program: | | **Prawo pracy:**  - obowiązujące przepisy i akty prawne  - dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika  - regulamin wynagrodzenia i pracy  - rozkład i wymiar czasu pracy, urlopy pracownicze  -umowy cywilno prawne, umowy zlecenia i umowy o dzieło  - potracenia z wynagradzania  -ochrona danych osobowych oraz obowiązek zachowania tajemnicy służbowej  **Rekrutacja pracowników:**  -metody rekrutacji, rozmowy kwalifikacyjne  -metody oceny predyspozycji pracowników  **Obliczanie wynagrodzeń, podatki, składki ZUS:**  -zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (ubezpieczenie obowiązkowe i dobrowolne)  - dokumentacja wynagrodzeń- - istota i sposób naliczania poszczególnych elementów listy płac  - rodzaje składek na ubezpieczenia społeczne  - ubezpieczenia zdrowotne  -obsługa programu komputerowego- Płatnik, Symfonia – moduł Kadry-Płace, Ksiegowość  **Formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej  w Polsce:**  - Ogólne zasady prowadzenia księgowości przedsiębiorstwa,  - Elementy mające wpływ na prowadzenie księgowości oraz na formy opodatkowania, podatek dochodowy od osób fizycznych, prawnych, podatek od wartości dodanej  - Księgowość uproszczona i pełna,  - Zakładanie, prowadzenie i likwidacja działalności gospodarczej,  - Zapoznanie się z różnymi formami opodatkowania prowadzonej działalności gospodarczej,  - Nauka prowadzenia księgowości uproszczonej, rozliczenia z ZUS oraz z organami podatkowymi,  - Praktyczne posługiwanie się księgowymi dokumentami,  - Realizacja typowych operacji księgowych (naliczanie ZUS, płac, podatków, dekretacje na kontach ksiąg, zestawień obrotów i sald, naliczanie rachunków zysków i strat, bilansu),  - Powadzenie ksiąg przychodów-rozchodów, rachunkowych,  - Sporządzanie deklaracji PIT, ZUS, VAT, CIT: w formie tradycyjnej i elektronicznej, |
| Uwaga: | | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych. |

1. Zajęcia praktyczne i teoretyczne odbywać się będą w pomieszczeniach, które zapewni   
   i opłaci Wykonawca.
2. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 min. i obejmuje 45 min. zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 min. Szkolenie praktyczne i teoretyczne musi odbywać się zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami.
3. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia o ukończeniu kursu   
   z informacją dotyczącą współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zawierać obowiązujące logotypy dostępne w biurze projektu. Wzór zaświadczenia musi być przedłożony do akceptacji MOPR w Gdańsku w ciągu   
   15 dni po podpisaniu umowy.
4. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia materiały tekstowe (z logo projektu  
    i informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego), przygotuje prezentacje multimedialne (z logo projektu i informacją   
   o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego), zgodne z tematyką szkolenia oraz przed każdym spotkaniem będzie informował beneficjentów, iż szkolenia organizowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie   
   w Gdańsku i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Wszystkie materiały dydaktyczne muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa autorskie do materiałów dydaktycznych przygotowanych przez niego do celów realizacji szkolenia będące przedmiotem niniejszego zamówienia.

**II. Przedmiot zamówienia obejmuje również:**

* 1. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić propozycje szczegółowego programu szkolenia ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia oraz ich kwalifikacji w przeciągu trzech dni od chwili podpisania umowy, jak również zapewnić pełną obsługę podczas szkoleń.
  2. Oznakowanie wszystkich prezentacji multimedialnych, materiałów szkoleniowych, list obecności, zaświadczeń, poprzez umieszczenia logo według wytycznych, które są dostępne w biurze projektu, informowanie uczestników szkoleń, iż szkolenia organizowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  3. Wyznaczenie osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych zrealizowanymi szkoleniami.
  4. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kursu, w tym list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych, list odbioru zaświadczeń. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia list obecności w wersji elektronicznej (wg wzoru przekazanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku po podpisaniu umowy) w dzień następny po każdym dniu wykonanego szkolenia, a w wersji papierowej po każdym tygodniu trwania szkolenia do biura projektu.
  5. Umożliwienie przeprowadzenia niezapowiedzianych kontroli realizowanego szkolenia w miejscu ich odbywania przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego i Instytucję Pośredniczącą.
  6. Każdy uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia musi otrzymać:
* harmonogram szkolenia w formie papierowej,
* materiały dydaktyczne w formie papierowej,
* niezbędną odzież ochronną dostosowaną do danego szkolenia.

**Miejsce szkolenia:**

* + 1. Zajęcia muszą odbywać się w salach szkoleniowych wskazanych i opłaconych przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do należytego przeprowadzenia szkoleń.
    2. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny się odbywać w Gdańsku, w sali wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla wszystkich uczestników szkolenia. Wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku.
    3. Budynek oraz sala szkoleniowa musi zostać oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania szkolenia, numerem sali szkoleniowej, w której odbywają się zajęcia oraz   
       z informacją, iż szkolenie realizowane jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie   
       w Gdańsku i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
    4. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkoleń bezpieczne i higieniczne miejsce do spożywania posiłków dostarczanych przez Wykonawcę: poczęstunku (kawa, herbata, napoje, ciastka) oraz obiadów.
    5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być organizowane 3-4 razy w tygodniu po 6 godz. zegarowych. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach między 9.00 a 16.00 lub w soboty w godzinach między 9.00 a 15.00.
    6. Wykonawca zobowiązany jest do:

- zorganizowania spotkań podsumowujących z wręczeniem zaświadczenia/ certyfikatu/świadectwa o ukończeniu szkolenia.

- sporządzenia sprawozdania podsumowującego na koniec całego szkolenia (w wersji   
papierowej i elektronicznej). Sprawozdanie powinno zawierać określenie celów: głównego, szczegółowych, podjęte działania i osiągnięte rezultaty,

- wydrukowania, rozprowadzenia i zebrania ankiet ewaluacyjnych w wersji papierowej po danym szkoleniu,

- podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD) po danym szkoleniu,

- sporządzenie zestawienia zbiorczego ankiet w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD) po danym szkoleniu.

MOPR w Gdańsku dostarczy wzór ankiety ewaluacyjnej (dostarczone przez MOPR w Gdańsku po podpisaniu umowy).

**Koszty badań oraz ubezpieczenia NNW uczestników kursu:**

1. Wykonawca zobowiązany jest do skierowania uczestników kursu na badania konieczne do uzyskania książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu oraz do sfinansowania tych badań  
   i zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu informacji o wynikach badań (dopuszczony do udziału w szkoleniu/niedopuszczony do udziału w szkoleniu) niezwłocznie po ich otrzymaniu.
2. W przypadku wykluczenia któregokolwiek z uczestników przez uprawnionego lekarza, Wykonawca sfinansuje badania osób następnych, wg kolejności  wskazanej na liście rezerwowej, aż do wyłonienia faktycznej liczby uczestników danego kursu.
3. Ubezpieczenie wszystkich uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca.

**Zapewnienie warsztatu szkoleniowego:**

1. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią liczbę maszyn/urządzeń i stanowisk do praktycznej nauki zawodu o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom kursu i bezpieczeństwa uczestników. Zajęcia praktyczne muszą odbywać się na terenie miasta Gdańska.

**Przy kalkulacji ceny ofertowej należy uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.**

**Zamawiający zamierza zrealizować szkolenia objęte przedmiotem zamówienia, zgodnie   
z harmonogramem tj. w okresie od września 2013 roku do 30 listopada 2013 roku. Termin szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym.**

# OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Zamówienie nie zostało podzielone na części.

# TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia – od września 2013 roku do 30 listopada 2013 roku.

# WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:
   1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   2. posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia

* Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał lub wykonuje co najmniej dwie usługi szkoleniowe każda o wartości nie mniejszej niż 50000,00 zł brutto oraz potwierdzi, że usługi zostały wykonane należycie.
  1. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
* Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje sprawnym telefaksem;
* Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje osobami o wymaganych kwalifikacjach, wykształceniu i doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń (opisanych w Rozdziale III niniejszej siwz);
* Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże oświadczeniem, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
  1. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy- Prawo zamówień publicznych.

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy- Prawo zamówień publicznych.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt 1.1) - 1.4) winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.

Warunki określone w pkt 2 i 3 powinien spełniać każdy z wykonawców samodzielnie.

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

# WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp, do oferty należy załączyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

1) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych art. 22 ust.1 Pzp według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ (oryginał);

2) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie- według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ. Dowodami mogą być dokumenty, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzaju dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z dnia 19 lutego 2013 r. poz.231).

3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ;

***Uwaga: Składając niniejszy wykaz należy dokładnie potwierdzić w wykazie wszystkie wymagania zamawiającego dotyczące osób prowadzących szkolenia, zawarte w opisie przedmiotu zamówienia.***

4) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ;

5) Oświadczenie o posiadaniu sprawnego telefaksu poprzez podanie numeru w ofercie;

W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnianiu każdego z warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy składa co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.

1. W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Pzp, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ .
3. 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z wykonawców oddzielnie.

1. W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną z zachowaniem sposobu reprezentacji:
2. Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do SIWZ .

4. **Inne wymagane dokumenty:**

Dokument, z którego wynika upoważnienie wykonawcy do podpisania oferty (oryginał lub poświadczona zgodnie z zasadą reprezentacji „za zgodność z oryginałem” kopia) lub pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik (oryginał lub poświadczona notarialnie „za zgodność z oryginałem” kopia).

**Zamawiający przypomina, że z treści oferty i załączonych do niej dokumentów powinno wynikać jednoznacznie, że osoba/y, która/e ją podpisała/y jest/są do tego upoważniona/e, pod rygorem nieważności oferty.**

# INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
2. Zamawiający dopuszcza składanie oświadczeń, wniosków i zawiadomień za pomocą faksu, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści korespondencji na piśmie z własnoręcznym podpisem. W przypadku przesyłania korespondencji faksem, każda ze stron zobowiązana jest na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania pisma przez Wykonawcę Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
3. Forma pisemna jest zastrzeżona do złożenia oferty wraz załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń o braku podstaw do wykluczenia, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy/informacji o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej oraz pełnomocnictw.
4. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień, jeżeli wniosek wpłynie do niego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający udzieli wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej specyfikacji. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
6. Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wykonawców. W tym przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.
7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: **Ewa Kremer, Marcin Zawisza - tel. 58 342-31-58.**
8. Korespondencję wysyłaną faksem prosimy kierować na numer **58 342-31-51**.

Korespondencja będzie wysyłana z faksu numer 58 342-31-59, który nie służy do przesyłania korespondencji przez Wykonawców. Korespondencja przesłana na ten faks nie będzie rejestrowana i rozpatrywana.

# WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

# TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

# OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca sporządził ofertę zgodnie z poniższym opisem.

1. Zamawiający wymaga, aby:
   1. Wykonawca zapoznał się ze wszystkimi rozdziałami składającymi się na SIWZ;
   2. Każdy Wykonawca złożył tylko jedną ofertę;
   3. Oferta była sporządzona w języku polskim (dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę);
   4. Oferta obejmowała całość przedmiotu zamówienia;
   5. Wykonawca poniósł wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
   6. Oferta była napisana na maszynie lub komputerze, ewentualnie odręcznie;
   7. Formularz oferty był wypełniony przez Wykonawcę bez dokonywania w nim zmian. Załączniki dołączone do SIWZ przedstawione są w formie wzoru graficznego. Wykonawca może przedstawić je wg własnego układu graficznego, lecz muszą one zawierać wszystkie zapisy i informacje ujęte we wzorach;
   8. Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) były podpisane przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Wykonawcy. Osobą/ami upoważnioną/ymi do reprezentowania Wykonawcy będą osoby wskazane odpowiednio: w odpisie z właściwego rejestru, aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub które upoważniono do reprezentowania w niniejszym postępowaniu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
   9. Wykonawca wskazał którą część zamówienia zamierza powierzyć podwykonawcom.
   10. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te będą umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie, odrębnie od pozostałych informacji zawartych w ofercie i oznaczone klauzulą „Tajemnica przedsiębiorstwa”.

Poprzez „tajemnicę przedsiębiorstwa” rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności – art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r.- o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503).

* 1. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
  2. Wszystkie strony oferty były ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie (z uwzględnieniem sytuacji opisanej w pkt. 10).

1. Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Poprzez prawidłowe opakowanie oferty, w tym także zamknięcie, należy rozumieć taki sposób zabezpieczenia treści oferty, który uniemożliwia osobom postronnym, czyli jakiejkolwiek osobie, zapoznanie się przed upływem terminu otwarcia ofert – zgodnie z art. 86 ust. 1 i 2 ustawy, z jakimkolwiek elementem treści oświadczeń złożonych przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zamieścił ofertę w kopercie (opakowaniu), która będzie posiadać następujące oznaczenie:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku,

**ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk,  
Oferta na**

**Świadczenie usługi szkoleniowej na terenie miasta Gdańska dla beneficjentów projektu „Systematycznie do celu” (Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013; Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1), w zakresie kursu komputerowego podstawowego, średniozaawansowanego, sprzedawcy-fakturzysty z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych, kadry i płace z podstawą rachunkowości oraz zapewnienie cateringu.**

**Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

#### Nie otwierać przed 08.07.2013 r. godzina 10:15

Poza oznaczeniem podanym powyżej, koperta (opakowanie) musi posiadać nazwę i adres wykonawcy, aby ofertę złożoną po terminie można było zwrócić bez otwierania.

1. Wykonawca prawidłowo oznaczył ofertę. Niewłaściwe oznaczenie opakowania zawierającego ofertę spowoduje odrzucenie oferty, jeżeli braki lub błędy w tym zakresie uniemożliwią prawidłowe otwarcie oferty, (np. z powodu braku oznaczenia „Oferta na ...” lub „nie otwierać przed ...” w przypadku przekazania oferty np. poprzez pocztę, Kancelaria MOPR w Gdańsku może dokonać jej otwarcia przed wyznaczonym terminem, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ośrodku dotyczącymi korespondencji, - co spowoduje odrzucenie oferty).
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami pkt 14), a koperta będzie dodatkowo oznaczona „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
3. Na ofertę składają się:
4. Wypełniony Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ;
5. Dokumenty wymienione w rozdziale VII niniejszej SIWZ.
6. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu dla osoby podpisującej ofertę, o ile ofertę składa pełnomocnik.

# MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa **w dniu 08.07.2013 r. o godzinie 1000**.
2. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 08.07.2013 r. o godzinie 1015**   
   w siedzibie Zamawiającego w **pok. 13**. **(parter przy ul. Konrada Leczkowa 1A)**
3. Ofertę należy złożyć w:

**Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku**

**ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk,**

**Kancelaria ogólna- pok. nr 4**

1. Złożenie oferty w miejscu innym, niż wyżej podane może skutkować nie dotarciem oferty do komisji przetargowej w terminie wyznaczonym na składanie ofert z winy Wykonawcy. Oferta taka, jako złożona po terminie nie będzie brała udziału w postępowaniu.

# OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca zobowiązany jest skalkulować cenę oferty tak, aby obejmowała wszystkie koszty, jakie Wykonawca może ponieść przy realizacji zamówienia.
2. Ceny należy podać w złotych polskich. Wszystkie wartości należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Cena oferty określona przez Wykonawcę pozostanie stała w okresie realizacji umowy  
   i nie będzie podlegała zmianom.

# OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest łączna cena brutto oferty – cena 100%.
2. Kryterium ceny będzie rozpatrywane na podstawie całkowitej wartości usługi podanej przez Wykonawcę w formularzu oferty.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie odpowiadać zasadom określonym w ustawie Pzp, spełni warunki określone w niniejszej SIWZ oraz będzie miała najniższą cenę.
4. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Jeżeli w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wykonawca nie zgodzi się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 uPzp, jego oferta zostanie odrzucona.

# INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY, W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

* + - 1. W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum (tzn. wykonawcy określonemu w art. 23 ust.1 ustawy Pzp) - zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
      2. Przed podpisaniem umowy zamawiający zażąda niezwłocznego złożenia załączników do umowy, których sporządzenie zależy od wybranego wykonawcy.

# WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

# ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TRESCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji.

# PRZEWIDYWANE ISTOTNE ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY.

Nie przewiduje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy.

# INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 67 UST. 1 PKT 6 I 7 USTAWY.

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

# POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej zgodnie z przepisami Działu VI ustawy – Prawo zamówień publicznych.

#### Wykaz załączników:

Załącznik nr 1– Formularz ofertowy;

Załącznik nr 2- Oświadczenie o spełnianiu warunków art. 22 ust. 1 ustawy Pzp;

Załącznik nr 3- Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;

Załącznik nr 4- Wykaz wykonanych usług;

Załącznik nr 5- Wykaz osób;

Załącznik nr 6– Wzór oświadczenia dotyczącego posiadania uprawnień;

Załącznik nr 7– Wzór wykazu/informacji;

Załącznik nr 8– Wzór umowy.

**ZATWIERDZAM**

……………………………

*Wzór formularza oferty*

załącznik nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

**OFERTA WYKONAWCY**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

Nazwa wykonawcy:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Wykonawców w przypadku oferty wspólnej)

REGON: **|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_| ,** NIP  **|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|**

Siedziba: (kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ,Internet: http:// \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tel.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

telefaks, na który ma przesyłać korespondencję zamawiający:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące podmiotów występujących wspólnie oraz Pełnomocnika Wykonawcy*

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku,**

**ul. Konrada Leczkowa 1A,**

**80 – 865 Gdańsk**

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**Świadczenie usługi szkoleniowej na terenie miasta Gdańska dla beneficjentów projektu „Systematycznie do celu” (Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013; Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1), w zakresie kursu komputerowego podstawowego, średniozaawansowanego, sprzedawcy-fakturzysty z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych, kadry i płace z podstawą rachunkowości oraz zapewnienie cateringu.**

**Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanieprzedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy, na następujących warunkach:

* Cena oferty ogółem wynosi: **zł. (brutto) …………………………………………** słownie: ………………………………………………………………………………………………………. i obejmuje cały okres realizacji przedmiotu zamówienia określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
* Cena zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.

1. Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego   
   w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotowego postępowania.
3. Oświadczamy, że będziemy realizować przedmiot zamówienia w okresie opisanym w siwz.
4. Oświadczamy, iż przewidujemy/nie przewidujemy\* powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w części …………………………………………………………………………….. .
5. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od \_\_\_\_ do \_\_\_\_ informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, określonymi w  Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Ofertę niniejszą składam na \_\_\_\_\_\_\_\_\_ kolejno ponumerowanych stronach.
9. WRAZ Z OFERTĄ składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Informacja dla Wykonawcy:*

*Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby upełnomocnione do reprezentowania firmy.*

***\* niepotrzebne skreślić***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

Wzór oświadczenia

załącznik nr 2 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

# Oświadczenie

My, niżej podpisani

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

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

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

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

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

oświadczamy, iż spełniamy warunki o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w tym:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonanie zamówienia;
3. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

Wzór oświadczenia

załącznik nr 3 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

# Oświadczenie

My, niżej podpisani

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

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

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

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

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

oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

Wzór wykazu wykonanych usług

załącznik nr 4 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Przedmiot**  **zamówienia** | **Odbiorca (nazwa i adres) oraz miejsce wykonywanych usług** | **Okres wykonywania usług  (od dzień-miesiąc-rok  do dzień-miesiąc-rok)** | **Wartość**  **brutto** | **Numer strony oferty na której znajdują się dowody** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Uwaga: do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, ze usługi zostały wykonane należycie.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

Wzór wykazu osób

Załącznik nr 5 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i Nazwisko** | **Poziom i kierunek wykształcenia oraz zawód** | **Doświadczenie/ posiadane kwalifikacje i uprawnienia**  **w tym okres doświadczenia (od dnia do dnia)** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Podstawa dysponowania** |
| **a** | **b** | **c** | **d** | **e** | **f** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Uwaga: Składając niniejszy wykaz należy dokładnie potwierdzić wszystkie wymagania zamawiającego dotyczące osób prowadzących szkolenia zawarte w opisie przedmiotu zamówienia.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

Wzór oświadczenia

załącznik nr 6 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

# Oświadczenie

My, niżej podpisani

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

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

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

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

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

oświadczamy, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

Wzór listy/informacji

Załącznik nr 7 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/  
informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej\*.**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

**Świadczenie usługi szkoleniowej na terenie miasta Gdańska dla beneficjentów projektu „Systematycznie do celu” (Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013; Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1), w zakresie kursu komputerowego podstawowego, średniozaawansowanego, sprzedawcy-fakturzysty z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych, kadry i płace z podstawą rachunkowości oraz zapewnienie cateringu. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

1. **składamy listę podmiotów**, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa podmiotu** | **Adres podmiotu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

1. **informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)

*do reprezentowania Wykonawcy*

**\* - należy wypełnić pkt. 1 albo pkt. 2**

*Wzór umowy*

*Załącznik nr 8 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

**UMOWA Nr: PS.ZZZP.346-20( )/13**

zawarta w Gdańsku w dniu………….2013 r.

pomiędzy:

**Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku** przy ul. Konrada Leczkowa 1A,reprezentowanym przez Panią Ewę Wołczak – Zastępcę Dyrektora ds. Rozwoju, działającą na mocy pełnomocnictwa p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku,

Nr PS.DKOP.V.0115- 58/12 r. z dnia 24 lipca 2012 r.

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

……………………………………………………………………………………………………  
z siedzibą w ……………………………………………………………………………………..,

wpisaną/ym w dniu …………………… do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ……………………… Wydział …………. Gospodarczy KRS pod Nr……………

wpisaną/ym w dniu ……………………. do rejestru ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez ……………………………………………………………., pod Nr ………,

reprezentowaną/ym przez:

1. ……………………………………………………………
2. ……………………………………………………………

Zwaną/ym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Kserokopia powyższego wpisu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej umowy (dotyczy KRS).

Strony zawierają umowę po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2010, Nr 113 poz. 759 z późn. zm.

**PRZEDMIOT UMOWY**

**§ 1**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi: organizacja   
i przeprowadzenie szkoleń zawodowych teoretycznych i praktycznych, w ramach projektu „Systematycznie do celu” (Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013; Priorytet VII, Działanie 7.1; Poddziałanie 7.1.1) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dodatkowo do zapewnienia cateringu, badań koniecznych do uzyskania książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, przeprowadzenia egzaminów końcowych uprawniających do wykonywania zawodu.

2. Usługa, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, musi być zgodna z ofertą złożoną przez Wykonawcę w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Szczegółowy zakres prac i czynności określa Załącznik nr 2 stanowiący integralną część niniejszej umowy.

4. Szczegółowy zakres cateringu określa Załącznik Nr 3 stanowiący integralną część niniejszej umowy.

5. Wykonawca zobowiązany jest do przetwarzania danych dotyczących osób skierowanych na szkolenia, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r.,   
nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami).

**SPOSÓB WYKONYWANIA UMOWY**

**§ 2**

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem oraz uprawnieniami niezbędnymi do należytego wykonania usługi i zobowiązuje się wykonać ją z należytą starannością z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, standardów i reguł wykonywania prac objętych niniejszą umową, a także zasad etyki zawodowej oraz dbając o interesy Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia z należytą starannością szkoleń zgodnie   
   z ich programem i harmonogramem zajęć oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom szkolenia materiały tekstowe (z logo projektu   
   i informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego), przygotuje prezentacje multimedialne (z logo projektu i informacją   
   o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego), zgodne z tematyką szkolenia oraz przed każdym spotkaniem będzie informował beneficjentów, iż szkolenia organizowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
   w Gdańsku i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia będzie kierować się wskazówkami Zamawiającego lub osób przez niego wskazanych. Uwagi tych osób mają charakter pomocniczy, tj. nie są wiążące dla Wykonawcy ani też nie mogą ingerować w sposób wykonania przedmiotu zamówienia, który został określony w treści niniejszej umowy.
5. Wszystkie materiały dydaktyczne muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa autorskie do materiałów dydaktycznych przygotowanych przez niego do celów realizacji szkolenia będące przedmiotem niniejszego zamówienia.
6. Wykonawca jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na zajęcia praktyczne niezbędną ilość: odzieży ochronnej, urządzeń, akcesoriów i sprzętu na poszczególne szkolenia zgodnie z zasadami BHP.
8. Wykonawca nie może powierzyć realizacji przedmiotu umowy innym podmiotom bez pisemnej zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca może dobrać sobie do pomocy osoby trzecie, za działania których odpowiada jak za własne.
10. Uzyskanie niezbędnych zezwoleń bądź decyzji, a także sprawowanie obowiązkowego nadzoru i prowadzenie obowiązkowej dokumentacji związanej z wykonywaniem przedmiotu umowy obciąża Wykonawcę.
11. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę 100.000 PLN (słownie: sto tysięcy złotych) i ubezpieczenie jest ważne do zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia, na dowód czego załączy polisę ubezpieczeniową.
12. Dokonania przez Wykonawcę zbiorowego ubezpieczenia od następstw NW w formie imiennej wszystkich skierowanych uczestników szkolenia. Ubezpieczenie winno obejmować uczestnictwo w szkoleniu, drogę do miejsca szkolenia oraz powrót do domu. Koszt ubezpieczenia mieści się   
    w należności za szkolenie. Nieubezpieczenie spowoduje pełną odpowiedzialność odszkodowawczą Wykonawcy z tego tytułu. Świadczenie podstawowe ubezpieczenia: suma ubezpieczenia z tytułu śmierci 10 000 zł, suma ubezpieczenia z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu 10 000 zł. Świadczenia dodatkowe: wysokość świadczenia z tytułu całkowitego trwałego inwalidztwa 10 000 zł, wysokość świadczenia dodatkowego z tytułu zwrotu kosztów leczenia 3 000 zł, wysokość zwrotu kosztów naprawy/zakupu zniszczonych przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych 500 zł. W razie wystąpienia wypadku, Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia. Ubezpieczenie jest ważne do zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.
13. Wykonawca zobowiązany jest do skierowania uczestników kursu na badania konieczne do uzyskania książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu oraz do sfinansowania tych badań i zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu informacji o wynikach badań (dopuszczony do udziału w szkoleniu/niedopuszczony do udziału w szkoleniu) niezwłocznie po ich otrzymaniu.
14. W przypadku wykluczenia któregokolwiek z uczestników przez uprawnionego lekarza lub rezygnacji beneficjenta ze szkolenia, Wykonawca sfinansuje badania osób następnych, wg kolejności wskazanej na liście rezerwowej, aż do wyłonienia faktycznej liczby uczestników danego szkolenia.
15. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu końcowego oraz wydania zaświadczenia lub certyfikatu uprawniających do wykonywania zawodu.
16. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialną za dbałość   
    o wysoką jakość zajęć i upoważnioną do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi szkoleniami.

**MIEJSCE WYKONYWANIA UMOWY**

**§ 3**

1. Zajęcia muszą odbywać się w salach szkoleniowych wskazanych i opłaconych przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt audiowizualny, projektor i ekran projekcyjny.

2. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny się odbywać w Gdańsku, w sali wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dla wszystkich uczestników danego szkolenia wraz z zapleczem sanitarnym. Wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku.

3. Budynek oraz sala szkoleniowa musi zostać oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania szkolenia oraz numerem sali szkoleniowej, w której odbywają się zajęcia oraz   
z informacją, iż szkolenie realizowane jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie   
w Gdańsku i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom projektu bezpieczne i higieniczne miejsce do spożywania posiłków dostarczanych przez Wykonawcę: poczęstunku (kawa, herbata, napoje, ciastka) oraz obiadów. W sali lub jej bliskim sąsiedztwie powinien znajdować się dodatkowy stolik i czajnik oraz miejsce zapewniające możliwość przechowywania produktów spożywczych i naczyń jednorazowych dla uczestników kursu bez dostępu dla osób trzecich.

5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być organizowane 3-4 razy w tygodniu   
po 6 godz. zegarowych. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w dni robocze,   
od poniedziałku do piątku w godz. między 09.00 a 16.00 lub w soboty między 09.00 a 15.00.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany uczestnika zajęć, na wypadek, gdyby osoba skierowana zrezygnowała z uczestnictwa, z zastrzeżeniem, że okoliczności związane  
z uczestnictwem osób kierowanych przez Zamawiającego, w tym ich brak, pozostają bez jakiegokolwiek wpływu na obowiązki Wykonawcy, jak również bez wpływu na obowiązki Zamawiającego, w tym obowiązek zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 niniejszej umowy (z zastrzeżeniem § 2 pkt. 14).

7. Wykonawca dotrze na miejsce wykonywania zamówienia na własny koszt.

**CZAS TRWANIA UMOWY/TERMIN WYKONANIA UMOWY**

**§ 4**

1. Umowa niniejsza została zawarta na okres od dnia ……….. do dnia ………….r.

2. Wykonawca przystąpi do wykonania przedmiotu umowy w dniu podpisania niniejszej umowy.

**KONTROLA WYKONYWANIA UMOWY**

**§ 5**

1. Wykonawca na żądanie Zamawiającego w każdym czasie udzieli mu informacji o przebiegu realizacji przedmiotu zamówienia. W szczególności Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

a) kontroli przebiegu nauki zawodu, w tym szkoleń teoretycznych i praktycznych,

b) udziału przedstawiciela Zamawiającego w prowadzonych przez Wykonawcę szkoleniach teoretycznych i praktycznych.

c) wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia,   
   w szczególności do:

a) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych,

b) prowadzenia list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych, list odbioru cateringu, list odbioru zaświadczeń i certyfikatów,

c) oznakowania miejsca szkoleń praktycznych i materiałów szkoleniowych i warsztatowych  
w sposób wskazany przez Zamawiającego,

d) sporządzenia sprawozdania podsumowującego z przeprowadzonego szkolenia na koniec każdego miesiąca oraz na zakończenie całego szkolenia (w wersji papierowej i elektronicznej). Sprawozdanie powinno zawierać określenie celów: głównego, szczegółowych, podjęte działania   
i osiągnięte rezultaty,

e) wydrukowania, rozprowadzenia i zebrania ankiet ewaluacyjnych w wersji papierowej po danym szkoleniu,

f) podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD) po danym szkoleniu,

g) sporządzenie zestawienia zbiorczego ankiet w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD) po danym szkoleniu.

1. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć wzory dokumentów o których mowa w § 5 pkt. 2 po podpisaniu umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie informować Zamawiającego o nie zgłaszaniu się uczestnika na szkolenie lub rezygnacji uczestnika ze szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia list obecności w wersji elektronicznej (wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego po podpisaniu umowy) w dzień następny po każdym dniu wykonanego szkolenia, a w wersji papierowej po każdym tygodniu trwania szkolenia do biura projektu.
4. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i spotkaniem podsumowującym   
   z wydaniem zaświadczenia/certyfikatów/świadectw potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych.

**WYNAGRODZENIE**

**§ 6**

1. Z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie łączne w kwocie ………………………….zł BRUTTO(słownie……………….zł) BRUTTO.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 niniejszej umowy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wynagrodzenie będzie płatne co miesiąc w równych częściach proporcjonalnych do wykonanego przedmiotu umowy w terminie **21** dni od przedstawienia przez Wykonawcę stosownej faktury, z tym, że faktura taka może być przedstawiona Zamawiającemu nie częściej niż 1 raz w miesiącu. Zamawiający przekaże wynagrodzenie na rachunek Wykonawcy pod warunkiem przekazania Zamawiającemu środków przez Urząd Marszałkowski. Wykonawca nie naliczy z tego tytułu odsetek karnych. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia faktury w ciągu 14 dni od zakończenia zlecenia za wykonaną realizację zadania. Faktury złożone po 15 grudnia bieżącego roku nie będą realizowane. Ograniczenie ma miejsce ze względu na terminy rozliczenia projektu.

Do faktury należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 5 pkt. 2.

Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3. W razie rozwiązania umowy przed upływem okresu, na który została zawarta, Wykonawcy należy się wynagrodzenie proporcjonalne do okresu, w którym realizował przedmiot zamówienia.

4. Zamawiający upoważnia do odbioru przedmiotu umowy, następujących przedstawicieli, którzy mogą działać jednoosobowo:

1. **Katarzyna Gonia** – Koordynator projektu Systematycznie do celu,
2. **Lucyna Bujniewicz** – Konsultant ds. administracyjno-organizacyjnych,
3. **Małgorzata Sulińska** - Konsultant ds. merytorycznych projektu,
4. **Jolanta Sztygar** - Konsultant ds. merytorycznych projektu,
5. **Beata Prusak –** Konsultant ds. organizacyjnych projektu,
6. **Izabela Gryczewska**- Konsultant ds. merytorycznych projektu.

**NIEWYKONANIE LUB NIENALEŻYTE WYKONANIE UMOWY**

**§ 7**

1. W przypadku niewykonania umowy Wykonawcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia o ile nie będzie to następstwem okoliczności leżących po stronie Zamawiającego.
2. W przypadku nienależytego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, strony zastrzegają kary umowne w wysokości 10% całej wartości zamówienia brutto.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
4. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

**ROZWIĄZANIE UMOWY**

**§ 8**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszej umowy, bez wyznaczania terminu dodatkowego, w przypadku wystąpienia sytuacji przewidzianej w art. 145 ustawy   
z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami).

2. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę z dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. W razie ciężkiego naruszenia przez stronę podstawowych obowiązków druga strona może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, po uprzednim bezskutecznym, pisemnym wezwaniu do usunięcia wskazanego naruszenia w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) dni kalendarzowych. Jeśli w dalszym ciągu występować będą uchybienia związane z niewłaściwą realizacją umowy, umowa zostanie wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym.

4. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy, Wykonawcy będzie naliczona kara umowna w wysokości 10% całej wartości zamówienia brutto, o której mowa w §6 ust.1.

5. Wszelkie oświadczenia stron składane w związku z realizacją niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 9**

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.
      2. Strony zgodnie zobowiązują się do wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie niniejszej umowy oraz do dołożenia należytej staranności  
         i działania według ich najlepszej wiedzy w celu należytego wykonania niniejszej Umowy.
      3. Strony niniejszej Umowy zgodnie oświadczają, że wskazane w niniejszej Umowie adresy są adresami do korespondencji i zobowiązują się do powiadomienia drugiej Strony o każdej zmianie adresu pod rygorem uznania przesyłki wysłanej na adres do korespondencji za skutecznie doręczoną.
      4. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
      5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
      6. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

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

**Zamawiający                                 Wykonawca**

**Załącznik nr 2 – Szczegółowy zakres szkoleń**

**SZKOLENIA SPECJALISTYCZNE**

**Opis przedmiotu zamówienia:**

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych - zawodowych **dla 50 osób,** zapewnienie badań, cateringu w ramach projektu systemowego ”Systematycznie do celu” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
      2. Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie 4szkoleń w okresie od września do 30 listopada 2013 roku. Sale zapewni i opłaci Wykonawca.

**Poszczególne szkolenia:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kurs komputerowy podstawowy** | | |
| Opis: | Obsługa Internetu i programów Word, Excel.  Szkolenie dla **20 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń | |
| Termin szkolenia: | wrzesień – 30 listopada 2013 | |
| Miejsce szkolenia: | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę | |
| Zajęcia: | **50 h szkoleniowych** | |
| Program: | Szkolenie musi obejmować zagadnienia z:  **-**budowy komputera  -pracy z systemem operacyjnym Windows  -edytorem tekstu Word  -podstawowe zadania w arkuszu kalkulacyjnym Excel  -obsługi Internetu  - przesyłanie wiadomości mailowych  - korzystanie z wyszukiwarek internetowych | |
| Uwaga: | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych.  1 osoba przy 1 komputerze.  Stały nielimitowany dostęp do Internetu. | |
| **Kurs komputerowy średniozaawansowany** | | |
| Opis: | | Obsługa Internetu i programów Word, Excel, Access, Power Point.  Szkolenie dla **8 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń |
| Termin szkolenia: | | wrzesień – 30 listopada 2013 |
| Miejsce szkolenia: | | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę |
| Zajęcia: | | **50 h szkoleniowych** |
| Program: | | Szkolenie musi obejmować zagadnienia z:  - Programów operacyjnych MICROSOFT WINDOWS,  - Obsługi edytora tekstu MICROSOFT WORD,  - Obsługi arkusza kalkulacyjnego MICROSOFT EXCEL,  - Programu prezentacyjnego POWER POINT,  - Programy graficzne: Adobe Photoshop, Corel Photo-Paint, Paint |
| Uwaga: | | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych.  1 osoba przy 1 komputerze.  Stały nielimitowany dostęp do Internetu. |
| **Sprzedawca- fakturzysta z obsługą komputera, kas fiskalnych i terminali płatniczych** | | |
| Opis: | | Obsługa klientów i urządzeń (kasa fiskalna, terminale płatnicze, komputer oraz poznanie zasad HACCP, programu do fakturowania).  Szkolenie dla **16 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń |
| Termin szkolenia: | | wrzesień – 30 listopada 2013 |
| Miejsce szkolenia: | | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę |
| Zajęcia: | | **80 h szkoleniowych tj.**  Zajęcia teoretyczne: 20 h  Zajęcia praktyczne: 60 h |
| Program: | | - Kultura zawodu,  - Omówienie obowiązujących przepisów prawno-formalnych,  - Zasady strategii marketingowej w bezpośredniej obsłudze klienta,  - Nauka obsługi kas fiskalnych, odpowiedzialność materialna kasjera,  - Przygotowywanie raportów dziennych i miesięcznych,  - Obsługa terminali płatniczych,  - Wystawianie faktur VAT lub rachunków,  - Podatek od wartości dodanej,  - Ćwiczenia z wykorzystaniem elektronicznych kas fiskalnych, przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (HCCP ),  -Negocjacje oraz praca z trudnym klientem, - Podstawowa obsługa komputera MS Excel, MS Word, - Obsługa komputerowego programu do fakturowania ”Subiekt”. |
| Uwaga: | | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych.  Wykonawca pokrywa koszty zlecenia i wykonania badań koniecznych do uzyskania książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych, aż do wyłonienia faktycznej liczby uczestników danego kursu. |
| **Kurs kadry i płace z podstawą rachunkowości i księgowości z wykorzystaniem komputera** | | |
| Opis: | | Przygotowanie uczestników do pracy w kadrach i księgowości oraz planujących rozpocząć własną działalność gospodarczą.  Szkolenie dla **6 osób**  Wymagania od prowadzącego: kwalifikacje zgodne z kierunkiem szkolenia,  2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń |
| Termin szkolenia: | | wrzesień – 30 listopada 2013 |
| Miejsce szkolenia: | | Gdańsk, sala zapewniona przez Wykonawcę |
| Zajęcia: | | **100 h szkoleniowych.** |
| Program: | | **Prawo pracy:**  - obowiązujące przepisy i akty prawne  - dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika  - regulamin wynagrodzenia i pracy  - rozkład i wymiar czasu pracy, urlopy pracownicze  -umowy cywilno prawne, umowy zlecenia i umowy o dzieło  - potracenia z wynagradzania  -ochrona danych osobowych oraz obowiązek zachowania tajemnicy służbowej  **Rekrutacja pracowników:**  -metody rekrutacji, rozmowy kwalifikacyjne  -metody oceny predyspozycji pracowników  **Obliczanie wynagrodzeń, podatki, składki ZUS:**  -zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (ubezpieczenie obowiązkowe i dobrowolne)  - dokumentacja wynagrodzeń- - istota i sposób naliczania poszczególnych elementów listy płac  - rodzaje składek na ubezpieczenia społeczne  - ubezpieczenia zdrowotne  -obsługa programu komputerowego- Płatnik, Symfonia – moduł Kadry-Płace, Ksiegowość  **Formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej  w Polsce:**  - Ogólne zasady prowadzenia księgowości przedsiębiorstwa,  - Elementy mające wpływ na prowadzenie księgowości oraz na formy opodatkowania, podatek dochodowy od osób fizycznych, prawnych, podatek od wartości dodanej  - Księgowość uproszczona i pełna,  - Zakładanie, prowadzenie i likwidacja działalności gospodarczej,  - Zapoznanie się z różnymi formami opodatkowania prowadzonej działalności gospodarczej,  - Nauka prowadzenia księgowości uproszczonej, rozliczenia z ZUS oraz z organami podatkowymi,  - Praktyczne posługiwanie się księgowymi dokumentami,  - Realizacja typowych operacji księgowych (naliczanie ZUS, płac, podatków, dekretacje na kontach ksiąg, zestawień obrotów i sald, naliczanie rachunków zysków i strat, bilansu),  - Powadzenie ksiąg przychodów-rozchodów, rachunkowych,  - Sporządzanie deklaracji PIT, ZUS, VAT, CIT: w formie tradycyjnej i elektronicznej, |
| Uwaga: | | Zapewnienie niezbędnych materiałów potrzebnych do ćwiczeń praktycznych i teoretycznych. |

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

**Zamawiający                                 Wykonawca**

**Załącznik nr 3 – Szczegółowy zakres cateringu**

Uczestnikom szkoleń grupowych każdego dnia szkolenia, w czasie przerwy należy zapewnić catering, w skład którego ma wejść:

* kawa (bez ograniczeń),
* herbata (bez ograniczeń),
* cukier (bez ograniczeń),
* mleko do kawy (bez ograniczeń),
* woda mineralna (bez ograniczeń)
* ciastka kruche (bez ograniczeń),
* jeden ciepły posiłek na beneficjenta (drugie danie typu: kotlet, ziemniaki, surówka)

Catering musi być serwowany na miejscu szkolenia. Nie dopuszcza się, aby uczestnicy szkolenia zostali zaangażowani przez jednostkę szkoleniową do zakupu żywności oraz do sporządzania posiłków konsumowanych w czasie przerw.

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

**Zamawiający                                 Wykonawca**