

Temat:

Nadawca: <Zapisane przez program Windows Internet Explorer 8>

Data: 04-09-2013 10:29

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnił Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

<http://www.mops.glowno.pl/>

Główno: Aktywna integracja w mieście Główno - zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych.

Numer ogłoszenia: 356994 - 2013; data zamieszczenia: 04.09.2013

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głównie , ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Główno, woj. łódzkie, tel. 42 719 27 25, faks 42 719 27 09.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.mops.glowno.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Inny: Gminna samorządowa jednostka organizacyjna..

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Aktywna integracja w mieście Główno - zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w ramach zamówienia pn.: Aktywna integracja w mieście Główno - zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych. Szkolenia są realizowane w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach realizacji projektu Aktywna integracja w mieście Główno 2. Opis przedmiotu zamówienia 2.1.Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia: Przedmiot zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych dla grupy 8 osób w zakresie: 1. szkolenie zawodowe - opiekunka dziecięca, z możliwością pracy w żłobku i klubie malucha - dla 3 osób - łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych). Program szkolenia: - Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa, stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz

metod poznawania dziecka - 25 godz; - Określanie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania, obserwowanie dziecka i nawiązywanie z nim kontaktów- 50 godz; - Stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania - 15 godz; - Wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym -15 godz; - Stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka, planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy z dzieckiem - 45 godz; - Utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia, wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka - 8 godz; - Zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka - 7 godz; - Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości - 10 godz; - Pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom - 5 godz. Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu.

2. szkolenie zawodowe - kasjer handlowy - dla 3 osób - łącznie 128 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych). Program szkolenia: - Bezpieczeństwo i higiena pracy w obiekcie handlowym - 2 godz; - Bhp przy urządzeniach elektrycznych - 2 godz; - Ochrona przeciwpożarowa - 3 godz; - Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku - 3 godz; - Budowa i obsługa kasy - 4 godz; - Programowanie kasy przynajmniej 4 modeli - 40 godz; - Rozpoczęcie pracy na kasie, przynajmniej 4 modele - 8 godz; - Sprzedaż towarów przynajmniej na 4 modelach - 34 godz; - Drukowanie raportów na kasie - 12 godz; - Wystawianie faktur i rachunków - 20 godz; Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu. Wykonawca - firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia tj. 1 kasa na 1 uczestnika szkolenia.

3. szkolenie zawodowe - pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i rachunkowości - dla 2 osób - łącznie 180 godzin dydaktycznych zrealizowanych w okresie IX -X 2013r. (1 godz. dydaktyczna 45 minut zegarowych, do czasu trwania szkolenia nie wlicza się przerw kawowych, ani żadnych przerw technicznych). Program szkolenia : - Podstawy prawne wykonywania zawodu : zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w pracy biurowej - 5 godz; - Organizacja pracy biurowo - kancelaryjnej w tym m.in.: urządzenie biura, organizacja pracy sekretariatu, estetyka pracy, obieg informacji, zasady prowadzenia terminarza, zarządzanie sobą w czasie, czynności kancelaryjne, przechowywanie akt - 15godz; - Techniki komunikowania się i obsługa klienta w biurze, zasada savoir- vivre w tym m.in.: normy etyczne i porządkowanie w miejscu pracy, reguły obyczajowe w pracy, komunikacja interpersonalna, bariery komunikacyjne, praca indywidualna i zespołowa, kultura organizacji (ubiór w pracy), prowadzenie rozmów telefonicznych, zasady przyjmowania interesantów; - Zasady sporządzania dokumentacji kancelaryjno - biurowej, finansowo - księgowej i pracowniczej w tym m.in.: rodzaje pism i zasady ich sporządzania, ćwiczenia praktyczne w sporządzaniu różnego rodzaju pism i dokumentacji biurowej, sporządzanie protokołów, sprawozdań oraz notatek służbowych, sporządzanie pism i dokumentacji w sprawach pracowniczych (wynagrodzenia i podatki od wynagrodzeń, składki ZUS, zasiłki chorobowe, lista płac - ćwiczenia praktyczne; sporządzanie pism - ćwiczenia praktyczne - 40 godz; - Kształtowanie public relations, w tym m.in.: czym jest public relations, korzyści, cele, modele dobrego public relations; - Obsługa komputera i urządzeń biurowych w tym m.in.: Windows, dyski, katalogi, pliki, dokumenty, operacje na plikach, foldery, Word , układ strony, pisanie i edycja tekstu, formatowanie, szablony, opcje wstawiania, widoku, formatu, drukowanie , Excel, kolumny, wiersze, komórki, obliczenia, wzory matematyczne, wprowadzanie adresów, autosuma, wykresy, tabela przestawna; zasady korzystania z Internetu, program do komputerowego fakturowania, Symfonia kartoteki towarów,

wystawianie faktur, korekt- ćwiczenia; obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, drukarka, skaner, bindownica itp. - ćwiczenia) - 55 godz; -Przedmiot, zakres i zasady rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja składników aktywów i pasywów, zasady ewidencji zdarzeń , w tym operacji gospodarczych - 62 godz; - Przepisy bhp i ppoż. - 3 godz. Całe szkolenie ma zawierać elementy teoretyczne i praktyczne nauki zawodu. Wykonawca - firma szkoleniowa zapewnia sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. 4. szkolenia BHP dla 4 osób uczestniczących w szkoleniach zawodowych wskazanych przez Zamawiającego niezbędnych do podjęcia i odbycia praktyk zawodowych na stanowiskach pracy związanych z ukończonym szkoleniem zawodowym. Zgodne z Kodeksem Pracy i aktami wykonawczymi. Szkolenia zawodowe muszą być zgodne ze standardami określonymi przez MP i PS pod względem programu i liczby godzin. (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 września 2010 r. (Dz.U. z 2010r. nr 177, poz. 1193z póź. zm.). http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/dane_programow!browse.action?reload=true W ramach przedmiotu zamówienia, w zakresie wszystkich szkoleń, Wykonawca zobowiązany jest do: - zapewnienia w trakcie wszystkich szkoleń ciepłego posiłku tj. drugie danie (mięso + ziemniaki lub frytki + zestaw surówek) oraz suchego poczęstunku (ciastka, kawa , herbata, cukier, mleko/śmietanka do kawy, woda mineralna, sok). - zapewnienia fachowej kadry prowadzącej szkolenia oraz stałej opieki metodycznej; - zapewnienie sali wykładowej wraz ze sprzętem i materiałami niezbędnymi dla przeprowadzenia szkolenia, wymaga się, aby szkolenia odbywały się na terenie miasta Głowna.; - przygotowania i druku materiałów dydaktycznych; - ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z uczestnictwem w szkoleniach grupowych oraz w drodze do i z miejsca szkolenia. - przygotowania i druku świadectw ukończenia szkolenia (zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających odbycie spotkań/szkoleń na druku MEN),z naniesionymi odpowiednio logotypami. Nabyte kwalifikacje (rodzaj uprawnień) typ dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu „Zaświadczenie o ukończeniu kursu i Zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych ; - zabezpieczenia materiałów szkoleniowych (długopisy, notatniki, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, niezbędne materiały do przeprowadzenia poszczególnych szkoleń; - dokumentowania prowadzonych zajęć i działań poprzez sporządzanie list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych, - prowadzenia szkoleń, - wykonania szczegółowego programu oraz harmonogramu szkoleń. - zapewnienia oznakowania obowiązującymi logotypami PO KL i UE wszystkich materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oraz pomieszczeń w których będą odbywać się szkolenia..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.

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

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 30.10.2013.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

III.2) ZALICZKI

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania za spełniony, gdy Wykonawca jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, z póź. zm.) oraz, że jest wpisany do rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez Marszałka województwa, właściwego ze względu na siedzibę Wykonawcy oraz złoży wraz z ofertą oświadczenie w tym zakresie zgodnie z oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia - nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek posiadania wiedzy i doświadczenia za spełniony gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia - nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym do wykonywania zamówienia za spełniony, gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia - nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia za spełniony, gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia - nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek sytuacji ekonomicznej i finansowej za spełniony, gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści odpowiadającej treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ocena spełniania tego warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia - nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do oferty.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- 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;

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) 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;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.3) ZMIANA UMOWY

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

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

1. Istotne postanowienia umowne zawiera wzór umowy załączony do SIWZ (załącznik nr 5 do SIWZ). 2. Zamawiający - na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - zastrzega sobie prawo do zmiany treści umowy wskutek wystąpienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć na etapie postępowania o udzielenie zamówienia i na etapie podpisywania umowy lub wystąpienie których nie zależy od woli stron umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo zmiany te są korzystne dla zamawiającego. 3. W szczególności Zamawiający ustanawia następujące warunki umożliwiające zmianę i zakres treści zawartej umowy: 3.1 Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w sytuacji: a) zmiany przepisów prawa powodujących konieczność zastosowania innych rozwiązań niż zakładano w opisie przedmiotu zamówienia, b) zmiany nazwy zadania, c) zmiany osób reprezentujących strony w przypadku zmian w strukturach organizacyjnych stron. 3.1. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian w umowie w sytuacji: a) Zaistnienia nowych okoliczności, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniających zmiany terminów realizacji zamówienia, b) Zaistnienia siły wyższej mającej wpływ na realizację umowy, (za siłę wyższą warunkującą zmianę umowy uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej, c) Zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej, 3.2. Wystąpienie ustawowej zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, lub wystąpienie innych okoliczności mających wpływ na wysokość stawki podatku VAT.- dopuszcza się zmianę umówionego wynagrodzenia. W przypadku ustawowej zmiany podatku VAT do ceny netto zostanie naliczony podatek VAT w obowiązującej wysokości. Zmiana może dotyczyć usług nie zapłaconych przed zmianą stawki podatku. 3.3. Strony mogą dokonać zmiany szczegółowych terminów realizacji poszczególnych spotkań określonych w harmonogramie realizacji szkoleń, w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniających zmiany tych terminów. 3.4. Strony mogą dokonać zmian szczegółowych terminów realizacji szkoleń jeżeli będzie to konieczne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia i prawidłowej realizacji projektu. 3.5. W przypadku usług zamiennych możliwość zmiany umówionego wynagrodzenia wynikającej z porównania rozmiaru i wartości usług szkoleniowych zamiennych z usługami pierwotnie zamówionymi z zastrzeżeniem nieprzekraczalności ceny ofertowej, która będzie stanowić maksymalną graniczną kwotę umówionego wynagrodzenia. 3.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na każdą z form wsparcia mniejszej liczby osób niż wskazana w przedmiocie zamówienia. W takim wypadku, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalnie do liczby osób, które rzeczywiście wezmą udział w danej formie wsparcia. Zmniejszenie może być nie większe niż o 20%.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

www.mops.glowno.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: w siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95 - 015 Głowno,.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 12.09.2013 godzina 10:00, miejsce: W siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95 - 015 Głowno, sekretariat - pokój nr 4,.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: Zamówienie realizowane jest w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach realizacji projektu Aktywna integracja w mieście Głowno.

IV.4.17) 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