



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

Dokument zatwierdził:

Anna Gołębska

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II
w Zielonej Górze

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(zwana dalej: SIWZ)

z dnia 29 sierpnia 2013r. dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na

„Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego”

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych – kod CPV:
80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80570000-0 – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

UWAGA!

Prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszą SIWZ. Stanowi ona najistotniejszy dokument postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wykonawcy mogą żądać wyjaśnienia jej treści oraz wnosić środki ochrony prawnej w stosunku do jej postanowień. Środki te służą ochronie praw Wykonawcy, jak też najlepszemu przygotowaniu zamówienia do realizacji.

SPIS TREŚCI SIWZ:

Rozdział I	– Informacje ogólne
Rozdział II	– Opis przedmiotu zamówienia
Rozdział III	– Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonywania ich oceny
Rozdział IV	– Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy
Rozdział V	– Sposób przygotowania oferty
Rozdział VI	– Wadium
Rozdział VII	– Termin i miejsce składania ofert
Rozdział VIII	– Kryteria oceny ofert. Sposób oceny i badania ofert. Wybór oferty najkorzystniejszej
Rozdział IX	– Środki ochrony prawnej
Rozdział X	– Warunki zawarcia umowy
Rozdział XI	– Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
Rozdział XII	– Jawność postępowania

ZAŁĄCZNIK DO SIWZ:

Nr 1	– Formularz ofertowy
Nr 2a	– Oświadczenie z art. 22 ust. 1 pzp
Nr 2b	– Oświadczenie z art. 24 ust 1 pzp
Nr 2c	– Oświadczenie z art. 24 ust 2 pkt 5 pzp
Nr 3	– Wzór umowy
Nr 4	– Wzór pełnomocnictwa

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Obowiązujące uregulowania prawne

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 907) – dalej: ustawa Pzp, oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie. W sprawach nieuregulowanych ustawą do czynności podejmowanych przez Zamawiającego



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

i Wykonawców, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964, Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

1.2. Informacje o Zamawiającym

Zamawiający: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, w imieniu którego działa: **Dyrektor PCPR** – Anna Gołębska.

Adres: ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra.

NIP: 973-06-05-217

REGON: 970779268

Tel.: +48 68 452-75-50

Fax: +48 68 452-75-90

Strona www: www.pcpr.powiat-zielonogorski.pl

Strona www gdzie udostępniono SIWZ: <http://bip.powiat-zielonogorski.pl/>

1.3. Osoby upoważnione do kontaktów

Kontaktowanie się Wykonawców z Zamawiającym w sprawach dotyczących przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na zasadach określonych w pzp, tzn. przy zachowaniu formy pisemnej określonej w art. 9 pzp z zastrzeżeniem wyjątków określonych w punkcie 1.4. SIWZ. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest Maria Kurczewska – Przewodniczący Komisji Przetargowej, od poniedziałku do piątku w siedzibie Zamawiającego w godz. 08.00 – 14.00. Numer telefonu: +48 68 452-75-50. Numer faksu: +48 68 452-75-90. Adres poczty internetowej e-mail: projekt@pcpr.powiat-zielonogorski.pl.

1.4. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Zamawiający informuje, że oświadczenia, wnioski i zawiadomienia oraz informacje powinny być przekazywane **pisemnie** z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu i poczty elektronicznej e-mail** przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- 1.4.1. pytania i wyjaśnienia oraz inne informacje dotyczące treści SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu,
- 1.4.2. zmiany treści SIWZ,
- 1.4.3. wniosek Wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy Pzp oraz odpowiedź Zamawiającego,
- 1.4.4. wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia treści oferty,
- 1.4.5. wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp,
- 1.4.6. wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp,
- 1.4.7. wezwania kierowane do Wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp,
- 1.4.8. wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź Wykonawcy,
- 1.4.9. informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
- 1.4.10. informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 1.4.11. oświadczenie Wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody / nie wyrażenie zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 1.4.12. wniosek Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź Wykonawcy,
- 1.4.13. oświadczenie Wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
- 1.4.14. zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- 1.4.15. zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
- 1.4.16. informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy Pzp.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

1.5. Zasady w przypadku prowadzenia korespondencji za pomocą faksu, e-mail.

- 1.5.1. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną e-mail każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 1.5.2. W przypadku prowadzenia korespondencji faksem lub za pomocą poczty elektronicznej e-mail korespondencję taką uważa się złożoną z chwilą, kiedy doszła ona do drugiej strony w sposób, iż mogła się ona zapoznać z jej treścią. Przyjmuje się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią korespondencji, gdy dotarła ona do niego w dzień roboczy w godzinach urzędowania, od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30 – 15.30
- 1.5.3. Korespondencja przesłana za pomocą faksu, e-mail po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
- 1.5.4. Korespondencję przesyłaną za pomocą faksu lub poczty elektronicznej e-mail należy przysyłać wyłącznie pod: numer faksu + 48 68 452-75-90 lub adres poczty elektronicznej e – mail: projekt@pcpr.powiat-zielonogorski.pl

1.6. Sposób prowadzenia korespondencji z Zamawiającym

Wszelką korespondencję dotyczącą przedmiotowego postępowania przesyłaną lub doręczaną Zamawiającemu należy oznaczać następująco:

*Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II
ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra
„Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego”
(postępowanie nr CPR.IX.3231.4.2013)*

1.7. Godziny urzędowania Zamawiającego

Godziny urzędowania Zamawiającego: codziennie w godzinach: 07.30 – 15.30.

1.8. Zebranie Wykonawców

Zamawiający nie przewiduje zebrania wszystkich Wykonawców.

1.9. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

- 1.9.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 1.9.2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 1.9.1. wpłynie po upływie terminu na jego złożenie lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 1.9.3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków, o których mowa w pkt. 1.9.1.
- 1.9.4. Treść zapytań (wniosków o wyjaśnienie SIWZ) wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.

1.10. Zmiana SIWZ

- 1.10.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
- 1.10.2. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ udostępniana jest na tej stronie.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

1.11. Strona internetowa Zamawiającego

Informacje wymagane ustawą będą umieszczane na następującej stronie internetowej Zamawiającego:
<http://bip.powiat-zielonogorski.pl/>

ROZDZIAŁ II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. Przedmiot zamówienia

1 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na przeprowadzeniu **szkolenia: Autoprezentacja i pisanie pism urzędowych w tym CV**. Czas szkolenia: 18 godzin (pakiet obejmuje 3 spotkania po 6 godzin). Cel szkolenia: 1) nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności zwiększających ich wiarygodność i skuteczność działania zarówno w karierze zawodowej jak i w życiu prywatnym. Przygotowanie pism i ich części składowych, wymogi formalne i załączniki, konstruowanie pism urzędowych, CV i odpowiedzi na otrzymane pisma, 2) zdobycie umiejętności z zakresu budowy swojego wizerunku. Uczestnicy zapoznają się z błędami podczas autoprezentacji oraz dowiedzą się jak wywołać pozytywne *pierwsze wrażenie*. Zdobyte informacje dotyczące autoprezentacji pozwolą uczestnikowi projektu wskazać jego silne strony charakteru oraz poznać słabe strony aby można było je wyeliminować. Metody prowadzenia zajęć: wykład, dyskusje, ćwiczenia indywidualne i grupowe. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013 r. Miejsce realizacji zamówienia: teren miasta Zielona Góra. Szczegółowy program szkolenia Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym do dnia podpisania umowy. Szkolenie będzie obejmowało 3 spotkania po 6 godzin lekcyjnych, co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.) Przewiduje się przeszkolić **12 osób** z możliwością zmniejszenia o 50 %. Szkolenie powinno odbyć się w **weekend: piątek, sobota, niedziela** w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Ostateczny harmonogram warsztatu Zamawiający będzie ustalał z Wykonawcą w momencie skierowania osób na szkolenie. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do: 1) prowadzenia list obecności uczestników szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności grupy i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach 4) wydania na zakończenie szkolenia każdemu uczestnikowi zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierzonego za zgodność z oryginałem, 5) prowadzenia listy uczestników potwierdzającą odbiór zaświadczeń, 6) informowania zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na szkoleniu, 7) przedłożenia Zamawiającemu po przeprowadzonym warsztacie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Prowadzący warsztat: pedagog - osoba (posiadająca wyższe wykształcenie, co najmniej magisterskie) z wykształceniem wyższym na kierunku pedagogika, z (minimum)co najmniej 3 letnim doświadczeniem w prowadzeniu tego typu szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sale szkoleniową dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych z łatwym dostępem do węzła sanitarnego.

2 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na przeprowadzeniu **szkolenia: Jak walczyć ze stresem**. Czas szkolenia: 12 godzin (2 spotkania po 6 godzin). Cel szkolenia: warsztat ma mieć na celu zmniejszenie niszczącego wpływu stresu sytuacyjnego lub występującego pod presją w kontaktach interpersonalnych. Po odbyciu szkolenia Uczestnik Projektu powinien posiadać umiejętności: dostrzegania pozytywów w trudnych sytuacjach, dostosowania się do sytuacji stresowych, opanowania i równowagi w sytuacjach stresowych, opanowania technik zmniejszających i eliminujących uczucie stresu. Metody prowadzenia zajęć: wykład, dyskusje, ćwiczenia indywidualne i grupowe. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013 r. Miejsce realizacji zamówienia: teren miasta Zielona Góra.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

Program szkolenia: szkolenie będzie obejmowało 2 spotkania po 6 godzin lekcyjnych (sobota-niedziela), co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.) Przewiduje się przeszkolić **10** osób z możliwością zmniejszenia o 50 %. Szkolenie powinno się odbyć w **weekend: sobota – niedziela** w terminie ustalonym z Zamawiającym. Szczegółowy harmonogram szkolenia Zamawiający będzie ustalał z Wykonawcą w momencie skierowania osób na szkolenie. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do: 1) prowadzenia list obecności uczestników szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności grupy i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) wydania na zakończenie szkolenia każdemu uczestnikowi zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) prowadzenia listy uczestników potwierdzającą odbiór zaświadczeń, 6) informowania zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na szkoleniu, 7) przedłożenia Zamawiającemu po przeprowadzonym warsztacie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Prowadzący szkolenie: psycholog – osoba z wykształceniem wyższym na kierunku psychologii, z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w prowadzeniu tego typu szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sale szkoleniową dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych z łatwym dostępem do wężła sanitarnego.

3 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na przeprowadzeniu **dwóch szkoleń: Budowanie celów i zarządzanie czasem i finansami**. Czas jednego szkolenia: 18 godziny (3 spotkania po 6 godzin). Cel szkolenia: celem jest poznanie rodzajów celów życiowych i skuteczności motywacji. Uczestnik Projektu powinien posiadać umiejętność tworzenia celów realnych do osiągnięcia oraz wskazywać na uzyskane rezultaty z podejmowanych działań. Uczestnik powinien posiadać umiejętność utrzymania motywacji potrzebnej do realizacji celów. Uczestnik Projektu po odbytych szkoleniach powinien posiadać umiejętność analizowania czasu, wytyczania celów i priorytetów, efektywnie tworzyć cele i plan przebiegu dnia. Ponadto UP powinien posiadać umiejętność tworzenia budżetu domowego, podziału i racjonalizacji wydatków domowych. Przewiduje się przeszkolić **24 osoby** z możliwością zmniejszenia o 50 % w 2 **grupach**. 1 grupa – zajęcia winny się odbywać **w tygodniu** w godzinach rannych lub popołudniowych. 2 grupa – zajęcia winny się odbywać **w weekend** (sobota, niedziela). Szczegółowy harmonogram szkolenia Zamawiający będzie ustalał z Wykonawcą w momencie skierowania osób na szkolenie. Szkolenie będzie obejmowało 3 spotkania po 6 godzin lekcyjnych, co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.). Metody prowadzenia zajęć: wykład, dyskusje, ćwiczenia indywidualne i grupowe. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013r. Miejsce realizacji zamówienia: teren miasta Zielona Góra. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do: 1) prowadzenia list obecności uczestników szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności grupy i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) wydania na zakończenie szkolenia każdemu uczestnikowi zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) prowadzenia listy uczestników potwierdzającą odbiór zaświadczeń, 6) informowania zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na szkoleniu, 7) przedłożenia Zamawiającemu po przeprowadzonym warsztacie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Prowadzący szkolenie: pedagog – osoba z wykształceniem wyższym co najmniej magisterskim na kierunku pedagogika, minimum z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w prowadzeniu tego typu szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sale szkoleniową dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych z łatwym dostępem do wężła sanitarnego.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

4 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na przeprowadzeniu **dwóch szkoleń: Komunikacja interpersonalna**. Czas szkolenia 8 godzin. Cel szkolenia: Zapoznanie uczestników z zagadnieniem komunikacji: budowanie efektywnej i przyjaznej komunikacji, współpracy między zespołami i członkami zespołów. Zrozumienie oraz wykorzystanie dla zwiększenia swojej skuteczności strategii zachowań własnych i innych osób. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, dbanie o relacje z bliskimi oraz rozumienie i zwiększenie wpływu na własne emocje. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013r. Program szkolenia: Szkolenie będzie obejmowało 1 spotkanie - 8 godzin lekcyjnych (sobota), co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.) Przewiduje się przeszkolić **20 osób** z możliwością zmniejszenia o 50%. Szkolenie powinno się odbyć w sobotę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Szczegółowy harmonogram warsztatu Zamawiający będzie ustalał z Wykonawcą w momencie skierowania osób na szkolenie. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do: 1) prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności grupy i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) wydania na zakończenie szkolenia każdemu uczestnikowi zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) prowadzenia listy uczestników potwierdzającej odbiór zaświadczeń, 6) informowania zamawiającego o nieobecności uczestnika na szkoleniu, 7) przedłożeniu Zamawiającemu po przeprowadzonym warsztacie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Prowadzący szkolenie: pedagog – osoba z wykształceniem wyższym (co najmniej magisterskim) na kierunku pedagogika, (psychologia) z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w prowadzeniu tego typu szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić salę szkoleniową dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych z łatwym dostępem do węzła sanitarnego.

5 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi polegającej na przeprowadzeniu *Indywidualnego poradnictwa rodzinnego – spotkanie w domu uczestnika* - 90 minut . Indywidualne poradnictwo rodzinne będzie się odbywało w domu Uczestnika Projektu w terminie ustalonym przez Wykonawcę i Uczestnika Projektu w okresie realizacji określonym w umowie. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013 r. Podczas spotkania Uczestnika Projektu i ewentualnie członków rodziny, omawiane będą tematy i problemy związane z życiem rodzinnym, aktualne problemy i możliwości ich rozwiązania. Porady w zakresie komunikacji rodzinnej, rozwiązywania konfliktów oraz ról społecznych pełnionych w rodzinie. Przewidziana **ilość to 20 spotkań**. Zamawiający dopuszcza zmniejszenie liczby spotkań o 50%. Porady będą się odbywały w terminie uzgodnionym z Zamawiającym (w dni powszednie i weekendy). Szczegółowy harmonogram porad Zamawiający będzie ustalał z Wykonawcą w momencie skierowania osób na indywidualne poradnictwo rodzinne. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Każde Spotkanie winno być opisane na druku *indywidualnego wsparcia* wraz z krótką adnotacją czego dotyczyła porada. Druk zostanie przekazany przez Zamawiającego. Spotkanie to 90 minut w domu uczestnika, do czasu spotkania nie należy wliczać czasu dojazdu i powrotu. Oddzielnie będą rozliczane koszty dojazdu tzn. za każdy kilometr 0,40 groszy, kilometry będą liczone z Zielonej Góry (siedziby wykonawcy) do domu Uczestnika Projektu (teren powiatu zielonogórskiego). Kilometry będą liczone w obie strony. Realizator – psycholog, pedagog, socjolog z wykształceniem wyższym z przygotowaniem uprawniającym do prowadzenia pracy indywidualnej z rodziną oraz trzyletnie doświadczenie.

6 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi polegającej na przeprowadzeniu *Indywidualnego wsparcia psychologicznego* (pakiet obejmuje 3 spotkania po 45 minut). Termin wykonania zamówienia:



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013 r. Miejsce realizacji zamówienia: miasto Zielona Góra. Planuje się do realizacji **14 osób**. Zamawiający dopuszcza zmniejszenie ilości osób o 50 %. Przedmiot zamówienia obejmuje usługi psychologiczne prowadzone, jako indywidualne wsparcie psychologiczne w zakresie kształtowania umiejętności społecznych, rozwoju osobistego i komunikacji interpersonalnej, rozwiązywania codziennych problemów. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Każde spotkanie winno być opisane na druku *indywidualnego wsparcia* wraz z krótką adnotacją czego dotyczyła porada. Druk zostanie przekazany przez Zamawiającego. Realizator: psycholog - osoba z wykształceniem wyższym na kierunku psychologii, z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w prowadzeniu indywidualnego wsparcia psychologicznego. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić miejsce salę (oznakowane plakatami dostarczonymi przez zamawiającego) dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. ze swobodnym dostępem do ubikacji. Wykonawca zapewni Uczestnikowi Projektu podczas udzielania porad swobodny dostęp do wody niegazowanej, kawy i herbaty.

7 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na przeprowadzeniu szkolenia: *Kurs komputerowy na poziomie podstawowym*. Liczba godzin - 42, po 6 godzin dziennie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym (1 godzina rozumiana jako 45 minut), co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013 r. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.). Miejsce realizacji zamówienia: miasto Zielona Góra Przewiduje się **przeszkolenie 15 osób**. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia planowanej ilości **osób o 30 %**. Szkolenie winno odbywać się w godzinach popołudniowych w dni powszednie i w godzinach rannych w weekendy. Program szkolenia - zakres zajęć powinien obejmować między innymi następujące zagadnienia: 1) Budowa komputera i obsługa komputera PC od podstaw. 2) Uruchamianie, wyłączanie, obsługa myszki, klawiatury i monitora. 3) Aplikacje wbudowane w system operacyjny. 4) Foldery, pliki, dokumenty - organizacja i archiwizacja danych na dysku. 5) Ochrona zasobów przed wirusami. 6) Praca z systemem operacyjnym MS Windows XP. 7) Podstawowa obsługa edytora tekstu MS Word. 8) Podstawowa obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel. 9) Podstawowe wiadomości o użytkowaniu Internetu i poczty elektronicznej (w tym zakładanie konta pocztowego i wykorzystanie Internetu jako narzędzia do poszukiwania pracy). 10) Obsługa przeglądarki Internetowej. 11) Wyszukiwanie informacji. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów: 1) list obecności uczestników szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności grupy i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu - mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) zaświadczenia potwierdzające udział uczestników w szkoleniu, (kurs powinien zakończyć się egzaminem) oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) listę uczestników potwierdzającą odbiór zaświadczeń, 6) ogólne podsumowanie przeprowadzonych warsztatów w formie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Wykonawca winien zapewnić wykwalifikowany personel do prowadzenia zajęć oraz sprzęt komputerowy spełniający wymogi BHP w ilości odpowiadającej liczbie uczestników i stanie technicznym z oprogramowaniem gwarantującym odpowiedni poziom kursu z dostępem do Internetu. Sala wykładowa powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z łatwym dostępem do węzła sanitarnego. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zobowiązany jest przekazać uczestnikom materiały dydaktyczne na własność- podręcznik dla każdego uczestnika projektu o tematyce związanej z prowadzonym kursem. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Ubezpieczenie NW dla uczestników kursu. Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia z Zamawiającym programu kursu do dnia podpisania umowy.

8 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na przeprowadzeniu szkoleń **dla 20 osób**: *Kurs komputerowy EXCEL*. Liczba godzin - 36, po 6 godzin dziennie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym (1 godzina rozumiana jako 45 minut), co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Termin wykonania



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013r. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.). Miejsce realizacji zamówienia: miasto Zielona Góra. Przewiduje się utworzenie dwóch grup po 10 osób. 1 grupa 10 osób – zajęcia winny się odbywać popołudniami w dni powszednie (od poniedziałku do piątku). 2 grupa 10 osób – zajęcia winny odbywać się w weekendy (sobota niedziela). Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia planowanej ilości osób o 30 % osób Program szkolenia – uczestnik ma nabyć podstawową wiedzę dotyczącą pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS-Excel – podstawowe pojęcia, praca z komórkami, poruszanie się po programie, paski narzędzi, wprowadzanie danych, praca z komórkami, wykresami arkuszami, tworzenie formuł – obliczenia matematyczne, zmiana wyglądu komórek, tworzenie wykresów za pomocą kreatora, tworzenie nowego okna i dostosowywanie pasków narzędzi. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów: 1) list obecności uczestników szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności grupy i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) zaświadczenia potwierdzające udział uczestników w szkoleniu (kurs powinien zakończyć się egzaminem) oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) listę uczestników potwierdzającą odbiór zaświadczeń, 6) ogólne podsumowanie przeprowadzonych warsztatów w formie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Wykonawca winien zapewnić wykwalifikowany personel do prowadzenia zajęć oraz sprzęt komputerowy spełniający wymogi BHP w ilości odpowiadającej liczbie uczestników i stanie technicznym z oprogramowaniem gwarantującym odpowiedni poziom kursu z dostępem do Internetu. Sala wykładowa powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z łatwym dostępem do wężła sanitarnego. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zobowiązany jest przekazać uczestnikom materiały dydaktyczne na własność – podręcznik dla każdego uczestnika projektu o tematyce związanej z prowadzonym kursem. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Ubezpieczenie NW dla uczestników kursu. Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia z Zamawiającym programu kursu do dnia podpisania umowy.

9 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej: *Kurs fotograficzny*. Liczba godzin - 30, przewiduje się 5 spotkań po 6 godzin dziennie, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, (1 godzina rozumiana jako 45 minut), co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013r. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka itp.). Miejsce realizacji zamówienia: miasto Zielona Góra. Przewiduje się **przeszkolić 10 osób**. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia planowanej ilości osób o 50 %. Zajęcia winny się odbywać się w dni powszednie popołudniu lub w weekendy w godzinach porannych. Wykonawca powinien zapewnić podczas zajęć sprzęt fotograficzny dla każdego uczestnika, niezbędny do uczestnictwa w kursie. Program kursu powinien być przeznaczony dla początkujących fotografów i zawierać między innymi tematy: 1) Budowa, podstawowe funkcje, użytkowanie aparatu fotograficznego. 2) Zasady obsługi i funkcje aparatu fotograficznego. 3) Zasady doboru odpowiedniego sprzętu i trybu jego pracy. 4) Źródła światła i ich wykorzystanie w fotografii (studio i plener). 5) Pomiar światła i dobór parametrów ekspozycji. 6) Pojęcie głębi ostrości. 7) Narzędzia do cyfrowej obróbki zdjęć. 8) Elementy fotografii reportażowej, portretowej, utrwalania akcji, pejzaży i natury. 9) Informacje na temat kadrowania, perspektywy, dobierania formatu, a także na temat doświetlania i ustawiania obiektów. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów: 1) list obecności uczestników szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności grupy i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) zaświadczenia potwierdzające udział uczestników w szkoleniu, oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) listę uczestników potwierdzającą odbiór zaświadczeń, 6) ogólne podsumowanie przeprowadzonych warsztatów w formie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Wykonawca winien zapewnić wykwalifikowany personel. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca zobowiązany jest przekazać uczestnikom materiały dydaktyczne na własność – podręcznik dla każdego uczestnika projektu o tematyce związanej z prowadzonym kursem. Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia z Zamawiającym programu kursu do dnia podpisania umowy.

10 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej: *Rysunek techniczny*. Zajęcia z rysunku przygotowujące na studia wyższe (budownictwo). Liczba godzin - 30, przewiduje się 10 spotkań po 3 godziny dziennie, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, (1 godzina rozumiana jako 45 minut), co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Przewidywana do przeszkolenia **1 osoba** z możliwością zmniejszenia o 100%. Miejsce realizacji zamówienia: miasto Zielona Góra. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013r. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.). Przewidywane kursy dla jednej osoby. Zajęcia winny odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych i wieczornych. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów: 1) listy obecności uczestnika szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) zaświadczenia potwierdzające udział uczestnika w szkoleniu, oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) potwierdzenie odbioru zaświadczenia; 6) ogólne podsumowanie przeprowadzonych warsztatów w formie sprawozdania z uwzględnieniem rezultatów osiągniętych przez grupę. Wykonawca winien zapewnić wykwalifikowany personel. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia z Zamawiającym programu kursu do dnia podpisania umowy.

11 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na przeprowadzeniu jednego szkolenia: *Kurs Kwalifikowanej Pierwszej Pomocy nadający tytuł RATOWNIK*. Liczba godzin - 66 (zajęcia teoretyczne i praktyczne), w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, (1 godzina rozumiana jako 45 minut), co 90 minut należy zrobić przerwę trwającą 15 minut. Miejsce realizacji zamówienia: miasto Zielona Góra Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013r. Podczas przerwy należy zapewnić UP serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.). Przewidywana do przeszkolenia **1 osoba** z możliwością zmniejszenia o 100%. Celem Kursu jest przygotowanie jego uczestników do realizacji zaawansowanych i skoordynowanych działań ratowniczych i terapeutycznych od momentu wypadku (zdarzenia zagrożenia życia) do czasu przekazania poszkodowanych jednostkom ochrony zdrowia. Program kursu powinien zawierać między innymi: 1) Organizacje ratownictwa medycznego. 2) Bezpieczeństwo własne, poszkodowanego, miejsce zdarzenia. 3) Zestawy ratownicze, dezynfekcja sprzętu. 4) Elementy anatomii i fizjologii, ocena poszkodowanego, badania wstępne oraz szczegółowe. 5) Poszkodowany nieprzytomny. 6) Resuscytacja (dorosły, dziecko, niemowlę, noworodek, sytuacje szczególne). 7) Defibrylator zautomatyzowany. 8) Wstrząs. 9) Inne stany nagłe. 10) Urazy mechaniczne i obrażenia. 11) Urazy chemiczne, termiczne, elektryczne i obrażenia, zagrożenia środowiskowe. 12) Taktyka działań ratowniczych. 13) Ewakuacja ze strefy zagrożenia. 14) Udzielenie kwalifikowanej pierwszej pomocy w sytuacjach symulowanych. 15) Psychologiczne aspekty wsparcia poszkodowanych. Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia z Zamawiającym programu kursu do dnia podpisania umowy. Wykonawca zobowiązany jest przekazać uczestnikowi materiały dydaktyczne na własność – podręcznik dla każdego uczestnika projektu o tematyce związanej z prowadzonym kursem. Wykonawca winien zapewnić wykwalifikowany personel. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji szkolenia na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów: 1) list obecności uczestnika szkolenia z każdego dnia, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę szkolenia, uwagi na temat aktywności i osiągniętych rezultatów UP, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych, na początku oraz na



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) zaświadczenia potwierdzające udział uczestnika w szkoleniu, oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) potwierdzenie odbioru zaświadczenia, 6) ogólne podsumowanie przeprowadzonego kursu w formie sprawozdania z uwzględnieniem osiągniętych rezultatów. Wykonawca jest zobowiązany oznakować salę warsztatową plakatami dostarczonymi przez zamawiającego oraz do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

12 część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na : *Indywidualnej pracy z osobą głęboko upośledzoną w domu uczestnika oraz jego rodziną.* Opracowanie programu warsztatów **dla 1 Uczestnika Projektu** z możliwością zmniejszenia o 100%. Uczestnik projektu jest osobą upośledzoną w stopniu głębokim. Liczba godzin: **50 godzin** a w tym 2 godziny poświęcone na diagnozę Uczestnika Projektu oraz 48 godzin zajęć warsztatowych. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013r. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia diagnozy Uczestnika Projektu poprzez wizytę w domu UP oraz rozmowy z rodzicami UP. Na podstawie sporządzonej diagnozy Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia programu zajęć z UP. Zajęcia muszą być dobrane indywidualnie do potrzeb i możliwości UP. W programie należy wskazać jakie rezultaty zostaną osiągnięte po przeprowadzonych zajęciach. W programie zajęć należy uwzględnić udział rodziców to znaczy Wykonawca powinien przeprowadzać instruktarz wykonywanych ćwiczeń i metod pracy tak aby przygotować rodziców do samodzielnego ich wykonywania. Zajęcia winny być prowadzone w dni powszednie od poniedziałku do piątku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Zajęcia powinny trwać nie dłużej niż 3 godziny zegarowe dziennie. Zajęcia będą się odbywać w domu Uczestnika Projektu, w cenie należy uwzględnić koszty i własny dojazd do UP w miejscowości oddalonej 7 kilometrów od Zielonej Góry. Prowadzący zajęcia winien posiadać wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika o specjalności-oligofrenopedagogika i posiadać 3 letni staż w pracy z osobami głęboko upośledzonymi. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji zajęć na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów: 1) list obecności z każdego dnia – podpisanej przez prawnego opiekuna UP, 2) dziennika zajęć zawierającego datę, tematy zajęć, krótką charakterystykę, uwagi na temat aktywności UP i osiągniętych rezultatów, 3) przeprowadzenia 2 ankiet ewaluacyjnych z opiekunem, na początku oraz na zakończenie kursu – mówiących o zdobytych umiejętnościach, 4) zaświadczenia potwierdzające udział UP w zajęciach, oraz dostarczenie Zamawiającemu kserokopii tego zaświadczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem, 5) potwierdzenie odbioru zaświadczenia, 6) ogólne podsumowanie przeprowadzonych zajęć w formie sprawozdania z uwzględnieniem osiągniętych rezultatów. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania wszystkich dokumentów logami projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.2. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych – kod CPV:
80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80570000-0 – Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

2.3. Miejsca realizacji zamówienia

Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i treścią wzoru umowy.

2.4. Termin realizacji zamówienia

Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i treścią wzoru umowy.

2.5.

Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych – zamówienia podzielono na 12 części.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

Zamawiający nie zamierza zastosować aukcji elektronicznej.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANA ICH OCENY

3.1. Warunki udziału w postępowaniu

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, o udzielenie zamówienia może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki dotyczące:

- 3.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 3.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

3.2.

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca wobec, którego nie zachodzą okoliczności określone w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, stanowiące podstawę do wykluczenia z postępowania.

3.3. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia w/w warunków:

- 3.3.1. Zamawiający nie precyzuje spełnienia warunków wymienionych w punkcie 3.1.1.- 3.1.4.,
- 3.3.2. Na potwierdzenie spełnienia warunków wymienionych w punkcie 3.2. Wykonawca winien wskazać, że brak jest podstaw do jego wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp poprzez przedłożenie dokumentów określonych **w punkcie 4.1.2. SIWZ.**

Ocena spełnienia warunków zostanie dokonana na zasadzie spełnia / nie spełnia w oparciu o treść złożonych dokumentów i oświadczeń. W przypadku nie spełnienia warunków udziału, Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania.

ROZDZIAŁ IV

WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

4.1. Wymagane dokumenty

Wykonawca w celu wykazania:

- 4.1.1. spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawie Pzp, ma obowiązek złożyć:
 - 4.1.1.1. **oświadczenie** o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z treścią załącznika nr 2a do SIWZ,
- 4.1.2. braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp (na potwierdzenie warunku określonego w punkcie 3.3.2. SIWZ), ma obowiązek złożyć:
 - 4.1.2.1. **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie z treścią załącznika nr 2b do SIWZ,
 - 4.1.2.2. **listę** podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zm.), albo informacje o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – zgodnie z treścią załącznika nr 2c do SIWZ,
 - 4.1.2.3. **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 Pzp **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

4.2.

Wykonawca jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp. Przedstawione dokumenty muszą być aktualne, dokumenty, o których mowa w punkcie 4.1. mogą być przedstawione w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

4.3.

Poleganie na zdolnościach innych podmiotów na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy Pzp. Na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy Pzp Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający **nie żąda** od Wykonawcy przedstawienia dokumentów wymienionych w punkcie 4.1.2. w odniesieniu do tych podmiotów. *W przypadku podmiotów w przedmiotowym punkcie, przedkładane przez Wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.*

4.4. Forma dokumentów

4.4.1. oświadczenia, o których mowa w punkcie 4.1. muszą być przedstawione w formie oryginału;

4.4.2. dokumenty, o których mowa w punkcie 4.1. mogą być przedstawione w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Oświadczenia i dokumenty należy podpisać / poświadczyć w sposób określony w punkcie 5.1.7 i 5.2. SIWZ.

4.5. Uzupełnienie dokumentów

4.5.1. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4.1. SIWZ lub nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

4.5.2. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego nie później niż w dniu, którym upłynął termin składania ofert.

4.5.3. Nie wykonanie przez Wykonawcę wezwania, o którym mowa w punkcie 4.5.1. spowoduje wykluczenie jego z przedmiotowego postępowania, a w przypadku dokumentów przedmiotowych odrzucenie jego oferty.

4.6. Wykonawcy zagraniczni

4.6.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w punkcie 4.1.2.3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4.6.2. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w punkcie 4.6.1. zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Terminy wskazane w punkcie 4.6.1. stosuje się odpowiednio.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

- 4.6.3.** Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4.6.4.** Przedstawione dokumenty muszą być aktualne, tzn. przedstawiać stan faktyczny i prawny istniejący w chwili składania ofert.

4.7.

Do oferty (załącznik nr 1 do SIWZ) Wykonawcy są zobowiązani dołączyć, poza w/w dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków podmiotowych, także pełnomocnictwo, jeżeli zachodzą okoliczności powodujące konieczność dołączenia do oferty takiego dokumentu.

W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

5.1. Sposób przygotowania oferty

- 5.1.1.** Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań wynikających z ustawy Pzp i SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 5.1.2.** Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie. Złożenie dwóch lub więcej ofert, samodzielnie lub przy udziale innych partnerów powoduje odrzucenie oferty jako niezgodnej z przepisami prawa na podstawie art. 89 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp.
- 5.1.3.** Ofertę (wraz z załącznikami) należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, napisać na maszynie do pisania, na komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferta nieczytelna zostanie odrzucona. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 5.1.4.** Zaleca się, aby wszystkie strony oferty (wraz z załącznikami) były ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty. Ponadto, zaleca się, aby wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, były przez niego poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz złożenie podpisu osoby (osób) do tego uprawnionej (parafowane).
- 5.1.5.** Na ofertę składa się wypełniony i podpisany formularz ofertowy (zgodny w treści z załącznikiem nr 1 do SIWZ) oraz dokumenty (załączniki) wymienione w punkcie 5.1.6. SIWZ.
- 5.1.6.** Załącznikami do oferty, o której mowa w podpunkcie 5.1.5., stanowiącymi jej integralną część są:
- 5.1.6.1** oświadczenia i dokumenty Wykonawcy dotyczące spełniania warunków podmiotowych w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale IV SIWZ,
- 5.1.6.2** pełnomocnictwo, jeżeli zachodzą okoliczności powodujące konieczność dołączenia do oferty takiego dokumentu.
- 5.1.7.** W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczycy dokument może tylko osoba lub osoby, upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy (zgodnie z Rozdziałem V punkt 5.2. SIWZ). Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby. Poświadczenie powinno nastąpić w sposób jednoznacznie identyfikujący osobę lub osoby poświadczające (Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony co najmniej dopiskiem z użyciem formuły „za zgodność” lub równoważnej). Do oferty muszą zostać załączone kompletne dokumenty, tzn. w formie i treści odpowiadające oryginałom (zawierać wszystkie treści wpisów, pieczętek, podpisy itd.). Kopie dokumentów muszą być czytelne. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 5.1.8.** Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.

- 5.1.9.** Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 5.1.10.** Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego, oraz zawierać poniżej wskazane oznaczenie (bez nazwy i pieczętki Wykonawcy), koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na Wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

PRZETARG NIEOGRANICZONY

*Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego
oraz opatrzone napisem*

Nie otwierać przed 09 września 2013r. godz. 08.30

5.2. Sposób podpisania oferty

- 5.2.1.** Każde oświadczenie woli, w tym oferta wraz ze wszystkimi załącznikami, powinno być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, przy czym jeżeli upoważnienie takie nie wynika z zapisów dokumentów publicznych przedłożonych w postępowaniu przez Wykonawcę, to wymagane jest przedłożenie stosowych pełnomocnictw udzielonych osobie podpisującej do reprezentowania Wykonawcy i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Upełnomocnienie musi zostać bezwzględnie udokumentowane.
- 5.2.2.** Zamawiający przyjmuje, że załączone do oferty pełnomocnictwo zostało udzielone do zaciągania w imieniu Wykonawcy zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
- 5.2.3.** Ewentualne pełnomocnictwo powinno być pełnomocnictwem rodzajowym do występowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego. Należy przedstawić je w formie oryginału, bądź w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo we właściwej formie należy dołączyć do oferty. Dopuszcza się pełnomocnictwo sporządzone przed notariuszem.

5.3. Treść oferty

Złożone w postępowaniu oferty, które nie będą zawierały formularza ofertowego albo treść oferty nie będzie odpowiadała treści SIWZ, zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

5.4. Sposób obliczenia ceny oferty

Cena oferty musi zostać obliczona zgodnie z poniższymi zasadami. Zgodnie z art. 2 pkt 1 pzp przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.), wyrażoną w złotych polskich i uwzględniającą podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne świadczenia publicznoprawne obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polski dla przedmiotu zamówienia.

Cena oferty musi zostać obliczona zgodnie z poniższymi zasadami:

- 5.4.1.** W ofercie należy podać ostateczną cenę brutto za zorganizowanie szkolenia (zajęć) na daną część zamówienia, która będzie uwzględniała wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w szczególności te wskazane w Rozdziale II SIWZ. Cenę należy podać rachunkowo. W trakcie wykonania umowy cena ta może ulec zmianie, gdyż będzie ona zależała od faktycznej liczby uczestników biorących udział w szkoleniu (zajęciach).
- 5.4.2.** Zaoferowana cena musi być ceną ostateczną. Oferta nie może zawierać zapisów typu „cena do negocjacji” lub „cena obowiązuje pod warunkiem...”. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, które musiałby ponieść Zamawiający przy nabyciu usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym w szczególności wszystkie opłaty i podatki.
- 5.4.3.** Oferta nie zawierająca ceny, oferta zawierająca kilka propozycji cenowych albo oferta z ceną o wartości zero złotych za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona.
- 5.4.4.** Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich, Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczenia w walutach obcych.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

- 5.4.5. Cenę ofertową należy określić w złotych polskich. Cenę należy podać w sposób jednoznacznie wskazujący na oferowaną cenę, do dwóch miejsc po przecinku (np. 120,99). Jeżeli cena nie zawiera groszy, można nie wpisywać groszy (np. 120) lub użyć symbolu (np. 120,-).
- 5.4.6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.4.7. Zamawiający wskazuje, iż zgodnie ze stanowiskiem Ministra Finansów (wskazany w piśmie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego nr NK: 11084 z dnia 31 stycznia 2012r.):
- 5.4.8.1. zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, inne niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane,
- 5.4.8.2. pojęcie „finansowanie ze środków publicznych” obejmuje zarówno sytuacje, gdy ww. usługi są opłacane przez podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych, jak i gdy usługi te opłacają inne podmioty bezpośrednio dysponujące tymi środkami.
- 5.4.9. Zamawiający informuje, iż Wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT ma oddzielnie wskazywać elementy, co do których wystąpił i został naliczony podatek VAT oraz elementy zwolnione z podatku VAT. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, jest zobowiązany najpóźniej w dniu podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółowe wyliczenie wartości zamówienia netto i brutto, tj. wskazać elementy zamówienia, co do których został naliczony podatek VAT oraz wysokość tego podatku.

5.5. Zmiany w ofercie, wycofanie i zwrot oferty

- 5.5.1. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed wyznaczonym terminem składania ofert.
- 5.5.2. Zmiana oferty następuje poprzez wniesienie uzupełnienia oferty w formie tożsamej z wniesieniem oferty z tym, że na kopercie zewnętrznej powinien być umieszczony napis: „ZMIANA”. Dalsze zmiany oferty muszą być numerowane kolejnymi numerami.
- 5.5.3. W przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swa zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca winien dokumenty te złożyć.
- 5.5.4. Koperty oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu kopert zawierających oferty pierwotne Wykonawcy dokonującego zmiany i po zweryfikowaniu skuteczności prawnej dokonanych zmian, zostaną one dołączone do oferty.
- 5.5.5. Wycofanie oferty następuje poprzez wniesienie pisemnego oświadczenia Wykonawcy o wycofaniu oferty wraz z załączonymi dokumentami wskazującymi na uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, w formie określonej w punkcie 5.1.10.1 SIWZ z tym, że na kopercie powinien być umieszczony napis: „WYCOFANIE”.

5.6. Podwykonawcy

Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom (art. 36 ust. 4 ustawy Pzp). Podwykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień. Jeżeli Wykonawca nie zamieści w ofercie w/w informacji wówczas Zamawiający uzna, że Wykonawca zrealizuje zamówienia bez udziału podwykonawców. W przypadku powierzenia realizacji części przedmiotu zamówienia podwykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania podwykonawcy jak za własne.

5.7. Wykonawcy występujący wspólnie

- 5.7.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, np. w formie konsorcjum. Przedstawiona przez dwóch lub więcej Wykonawców (współpartnerów) musi być przedstawiona jako jedna oferta. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

- 5.7.2. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i do zawarcia umowy.
- 5.7.3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania, zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp. Rozliczenia prowadzone będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
- 5.7.4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Wykonawcy mogą wykorzystać wzór pełnomocnictwa załączony do SIWZ – załącznik nr 4 do SIWZ.
- 5.7.5. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) Wykonawcy składającą ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić umowę regulującą współpracę między nimi zawierającą, co najmniej:
- 5.7.5.1. zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;
 - 5.7.5.2. określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy;
 - 5.7.5.3. czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.
- 5.7.6. Wykonawcom zwraca się uwagę na treść art. 141 ustawy Pzp, który ustanawia solidarną odpowiedzialność Wykonawców za wykonanie zamówienia.
- 5.7.7. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w punkcie 5.7. niniejszego rozdziału.
- 5.7.8. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
- 5.7.8.1. oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ;
 - 5.7.8.2. sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - 5.7.8.2.1. dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji o działalności gospodarczej; oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, albo informację, że nie należy do grupy kapitałowej inne dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia, itp. składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu;
 - 5.7.8.2.2. dokumenty wspólne takie jak np.: oferta, formularz cenowy oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, itp. składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną;
 - 5.7.8.2.3. kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).

ROZDZIAŁ VI WADIUM

6.1.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

7.1.

Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze w pokoju nr 5 **w terminie do dnia 09 września 2013r. do godz. 08.15.** O zachowaniu terminu złożenia oferty do Zamawiającego decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty, które zostaną przesłane pocztą (lub inną drogą, np. pocztą kurierską) i wpłyną do Zamawiającego po wyżej określonym terminie zostaną



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

uznane za złożone po terminie i niezwłocznie zwrócone. Oferty można składać: od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.

7.2.

Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty, tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

7.3.

Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 09 września 2013r. o godz. 08.30** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze w pokoju nr 5.

7.4.

Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Powyższe informacje przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ VIII

KRYTERIA OCENY OFERT. SPOSÓB OCENY I BADANIA OFERT. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.

8.1. Kryterium oceny ofert

Przy wyborze i ocenie złożonych ofert jedynym kryterium oceny ofert jest cena. Cena (brutto) – minimalizacja – waga 100%

8.2. Sposób oceny i badania ofert

8.2.1. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Ocena punktowa zostanie dokonana według następujących zasad:

najniższa cena ofertowa

----- x 100 x waga kryterium = ilość punktów
cena danej oferty

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska maksymalną liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu. Ofertom pozostałych Wykonawców, spełniającym wymagania kryterium, przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Pzp i przedmiotowej SIWZ oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryterium wyboru.

8.2.2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę w przypadku istnienia przesłanek z art. 24 ustawy Pzp.

8.2.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający, na podstawie art. 87 ustawy Pzp, może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia pisemnych wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.

8.2.4. Zamawiający poprawi w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.

8.2.5. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta Wykonawcy nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, dokona czynności, o których mowa w art. 90 ustawy Pzp.

8.2.6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanek z art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

8.2.7. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej na podstawie art. 91 ustawy Pzp.

8.2.8. Zamawiający zawiadomi o tym Wykonawców w sposób określony w art. 92 ustawy Pzp.

8.2.9. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający unieważnia postępowanie.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

8.3.

Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.

8.4. Okres związanie ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, na co najmniej 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.

ROZDZIAŁ IX

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

9.1.

Wykonawcom oraz innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej określone szczegółowo w Dziale VI ustawy Pzp, jeżeli mają oni lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia albo ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej powinny być stosowane zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp – art. 180 ust. 1 pzp z zastrzeżeniem normy prawnej zawartej w art. 180 ust. 2 ustawy Pzp, tzn. odwołanie przysługuje wyłącznie od czynności:

- 9.2.1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 9.2.2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9.2.3. odrzucenia oferty odwołującego.

9.2.

Odwołanie wnosi się w formie i w sposób określony w art. 180 ust. 3 – 5 ustawy Pzp, w szczególności powinno ono wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. Odwołanie wnosi się w terminach wskazanych w art. 182 ustawy Pzp. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp – art. 181 ust. 1 ustawy Pzp. W przypadku uznania zasadności informacji przekazanej w sposób określony w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności. Na czynności te nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.

9.3.

Na orzeczenie KIO dotyczące odwołania stronom oraz uczestnikom postępowania przysługuje skarga do sądu określona w art. 198 a – 198 g ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ X

WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

10.1.

Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 ustawy Pzp. Zamawiający podpisze umowę zgodnie z dołączonym do SIWZ wzorem umowy. Do przedstawionego wzoru umowy zostaną wprowadzone wszystkie informacje i zobowiązania Wykonawcy, wynikające z przedstawionej przez niego oferty, uznanej przez Zamawiającego za najkorzystniejszą. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy Pzp).

10.2.

W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie się uchylał od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

10.3.

Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Istotne zmiany umowy mogą nastąpić między innymi w następujących sytuacjach:

- 10.3.1. zmiany (przesunięcia) terminu realizacji umowy ze względu na obiektywne okoliczności uniemożliwiające uczestniczenie w zajęciach większości osób z grupy wskazanej przez Zamawiającego,
- 10.3.2. zmniejszenia się ilości osób uczestniczących w szkoleniach i w związku z tym proporcjonalnego zmniejszenia się wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ XI

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

11.1.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XII

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA

12.1.

Zamawiający prowadzi protokół postępowania. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Udostępnienie protokołu oraz załączników do protokołu jest możliwe na wniosek zainteresowanego podmiotu. Na podstawie złożonego wniosku Zamawiający ustali miejsce i termin udostępnienia w/w dokumentów, o czym poinformuje wnioskodawcę.

12.2.

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane. W przypadku zastrzeżenia informacji Wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać”. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)”. W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów pzp lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE**

Załącznik nr 1 do SIWZ

O F E R T A

na Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego

1. Wykonawca.....
.....
.....
nazwa i adres siedziby (w przypadku osób fizycznych również adres zamieszkania)

Telefon:

Faks:

E-mail:

REGON:

NIP:

Ustalam adres do korespondencji (jeżeli jest on inny od wskazanego powyżej):

2. Składam (my) niniejszą ofertę przetargową we własnym imieniu / jako lider w konsorcjum zarządzanego przez (nazwa lidera)*. Partnerem w konsorcjum jest (*niepotrzebne skreślić – przypadku braku skreślenia Zamawiający uzna, że ofertę złożono we własnym imieniu)
3. Oświadczam (my), że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę (my) do niej zastrzeżeń.
4. Oświadczam (my), że **zamówienia wykonam samodzielnie bez udziału podwykonawców* / zamówienie wykonam przy udziale podwykonawców*** w następującym zakresie
.....
(*niepotrzebne skreślić – w przypadku braku skreślenia Zamawiający uzna, że Wykonawca wykona zamówienie samodzielnie).
5. Oświadczam (my), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
6. Oświadczam (my), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy (zgodnie z przedstawionym wzorem) na warunkach określonych i zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Oświadczam (my), iż przedmiot zamówienia wykonam zgodnie z treścią SIWZ i zawartą umową, w szczególności w terminach i według cen w niej określonych.
8. Oświadczam (my), iż nie uczestniczę w jakiegokolwiek innej ofercie dotyczącej tego samego postępowania.
9. Stosownie do pobranej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia (usługi) za końcową cenę brutto **w wysokości:**
(wyliczenie: koszt kursu dla 1 osoby x ilość podanych max osób dla poszczególnych części)

1 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia:..... złotych



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE**

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto.

2 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto.

3 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto.

4 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto.

5 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt u jednego spotkania wynosi: złotych brutto

6 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto.

7 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto

8 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto

9 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia: złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto

10 część zamówienia:



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE**

Wartość brutto zamówienia:..... złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto

11 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia:..... złotych

Koszt udziału jednej osoby w zajęciach wynosi: złotych brutto

12 część zamówienia:

Wartość brutto zamówienia:..... złotych

Koszt jednej godziny złotych

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Oświadczam (my), że zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.) oferta **zawiera*** / **nie zawiera*** informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

* **niepotrzebne skreślić** – w przypadku braku skreślenia Zamawiający uzna, że w formularzu oferty, zaświadczeniach oraz oświadczeniach nie ma informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Zastrzeżenie Wykonawcy: niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE**

Załącznik nr 2a do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa i adres wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego

oświadczam(my), że Wykonawca, którego reprezentuję(jemy) spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907), dotyczące:

1. posiada uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej podpis pełnomocnika wykonawców)



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE**

Załącznik nr 2b do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa i adres wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego

oświadczam(my), że wobec Wykonawcy, którego reprezentuję(jemy) brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907).

.....
(miejsowość i data)

.....
(Wykonawca lub osoba upoważniona do podpisywania w imieniu Wykonawcy)



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE**

Załącznik nr 2c do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa i adres wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego

Składając ofertę w postępowaniu stosownie do treści art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 – dalej: ustawa Pzp) oświadczam (my), że:

1. nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp *
2. należymy do grupy kapitałowej i składamy listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50, poz. 331 z późn. zm) *

Lp.	DANE PODMIOTU (nazwa, adres, nr NIP, nr KRS)

.....
(miejsowość i data)

.....
(Wykonawca lub osoba upoważniona do podpisywania w imieniu Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

Załącznik nr 3 do SIWZ

Wzór umowy nr / 2013
zawarta w dniu2013r. w Zielonej Górze pomiędzy:
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze
z siedzibą w przy ul., w imieniu którego działa:
..... -
przy kontrasygnacie **Głównego Księgowego** -
zwanym dalej **Zamawiającym**.
a
.....
zwanym dalej **Wykonawcą**,

Strony zawierają przedmiotową umowę po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z ustawą dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013r, poz. 907) – część zamówienia postępowania CPR.IX.3231.4.2013

§ 1

ZAKRES UMOWY

Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2013 r. kursów zgodnie z opisem i w terminach określonych w załączniku do umowy dla uczestników projektu „Działania na rzecz integracji społecznej mieszkańców powiatu zielonogórskiego” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze postępowanie nr CPR.IX.3231.4.2013.

§ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. W ramach umowy Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia zajęć (szkoleń) na warunkach i zgodnie z opisem zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia opracowanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na daną część zamówienia (nr CPR.IX.3231.4.2013.) oraz w załączniku do umowy i w ofercie Wykonawcy z dnia
2. Ponadto, Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z najwyższą starannością oraz z wykorzystaniem najnowszych metod i technik dydaktycznych w zakresie prowadzenia zajęć będących przedmiotem umowy.
3. Strony zgodnie przyjmują, iż godzina zajęciowa wynosi min.
4. Za wykonanie umowy strony uważają zrealizowanie takiej ilości godzin zajęciowych jaka została określona w załączniku do umowy.
5. Zajęcia będą odbywały się w terminach uzgodnionych przez strony w planie zajęć, który zostanie ustalony w dniu skierowania uczestnika na kurs.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

6. Wykonawca oświadcza, że dysponuje kadrami dydaktyczną gwarantującą należyłą realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje.
7. Dodatkowo, Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o braku możliwości przeprowadzenia zajęć z przyczyny leżącej po jego stronie z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem oraz przeprowadzenia niezrealizowanych z tego tytułu zajęć w innym terminie dogodnym dla Zamawiającego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu zajęć bez uprzedniego zawiadomienia Wykonawcy.
9. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczenia Wykonawcy przez rozpoczęciem szkolenia wykazu uczestników;
 - 2) informowania Wykonawcy o odwołaniu zajęć z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem oraz uzgodnienia innego terminu ich przeprowadzenia.

§ 3

WYNAGRODZENIE

I. Wersja dla : części: 1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego CPR.IX.3231.4.2013

1. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości: zł brutto (słownie 00/100 brutto) przy zastosowaniu stawki podatku VAT ustalonej na podstawie obowiązujących w zakresie przepisów.
2. Cena kursu dla jednej osoby wynosi brutto złotych.
3. W przypadku zmniejszenia się liczby osób uczestniczących w kursach, należność określona w ust. 1 zostanie odpowiednio pomniejszona, przy uwzględnieniu kosztu kursu określonego w ust. 2

II. Wersja dla : części 6 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego CPR.IX.3231.4.2013

1. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości: zł brutto (słownie 00/100 brutto) przy zastosowaniu stawki podatku VAT ustalonej na podstawie obowiązujących w zakresie przepisów.
2. Cena jednego spotkania wynosi brutto złotych.
3. Wartość kosztów dojazdu – ilość kilometrów na spotkania wg stawki za każdy kilometr 0,40 groszy, kilometry będą liczone z Zielonej Góry do domu Uczestnika Projektu (wcześniej ustalone ze Zlecającym wg karty przejazdów) zwiększenie należności o 500 zł za 1250 km. W przypadku zmniejszenia ilości kilometrów, należność określona w ust.1 zostanie odpowiednio pomniejszona o kwotę wynikającą z wyliczenia wg ust. 3
4. W przypadku zmniejszenia się liczby spotkań należność określona w ust. 1 zostanie odpowiednio pomniejszona, przy uwzględnieniu kosztu spotkania określonego w ust. 2

§ 4

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), NIP:
2. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), NIP:..... i upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktury VAT / rachunku bez podpisu Zamawiającego.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wynikające z § 3 ust. 1 umowy na podstawie faktury VAT / rachunku wystawionego przez Wykonawcę po zakończeniu szkolenia i przekazaniu dokumentów świadczących o ukończeniu kursu przez uczestnika.
4. Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury VAT / rachunku przez Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

5. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 5

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE UMOWY

- Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie umowy oraz prowadzenie bieżącej współpracy i konsultacji są następujące osoby:
 - ze strony Zamawiającego:, nr tel.:
 - ze strony Wykonawcy:, nr tel.:
- Zmiana osób wymienionych w ust. 1 nie stanowi zmiany umowy i zostanie dokonana poprzez poinformowanie drugiej strony na piśmie.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

- Oprócz wypadków wymienionych w przepisach kodeksu cywilnego stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
 - w razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach;
 - gdy zostanie ogłoszona upadłość lub stan likwidacji Wykonawcy;
 - gdy zostanie wydany prawomocny nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
 - gdy Wykonawca nie wykonuje lub wykonuje nienależycie, bądź nieterminowo przedmiot umowy, po uprzednim wezwaniu go do działania zgodnego z umową;
 - Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy gdy Zamawiający nie wywiązuje się z zapłaty wynagrodzenia pomimo dodatkowego wezwania w terminie jednego miesiąca od upływu terminu określonego w przedmiotowej umowie.
- Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
- W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1) umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za zajęcia przeprowadzone do dnia powzięcia informacji o odstąpieniu od umowy.
- W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1) lit. d. Zamawiający ma prawo do naliczenia kar umownych określonych w § 7 ust. 1 pkt 1) lit. a i b.

§ 7

KARY UMOWNE

- W zakresie odpowiedzialności odszkodowawczej stron za niewykonanie postanowień umowy, strony zgodnie ustalają:
 - Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w następujących wypadkach i wysokościach:
 - za każdy dzień opóźnienia w realizacji zajęć w ustalonym terminie 0,10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy;
 - za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy;
 - za nieuzasadnione odstąpienie od umowy przez Wykonawcę, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy;
 - kary umowne nie wykluczają możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych;
 - w przypadku niedotrzymania przez zamawiającego terminu płatności, Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia ustawowych odsetek od daty wymagalności zobowiązania.
- Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie w rozumieniu art. 498 i 499 kodeksu cywilnego kary umownej w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1). Jednocześnie Wykonawca oświadcza, że powyższe nie zostało złożone pod wpływem błędu, ani nie jest obarczone jakąkolwiek inną wadą oświadczenia woli skutkującą jej nieważnością.
- Zamawiający oświadcza, że wystawi Wykonawcy notę w terminie 21 dni od dnia dokonania potrącenia



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE

- zawierającą szczegółowe naliczenie kary umownej w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1.
4. Kara określona w ust. 1 pkt 1) lit. a) nie ma zastosowania, gdy opóźnienie wynika z działania siły wyższej.

§ 8

SIŁA WYŻSZA

1. Jako siłę wyższą należy rozumieć zdarzenie nagłe, poza kontrolą zarówno Zamawiającego, jak i Wykonawcy, gdy w chwili zawarcia umowy niemożliwe było przewidzenie tego zdarzenia i jego skutków, które wpłynęły na zdolność strony do wykonania umowy, oraz gdy niemożliwe było uniknięcie samego zdarzenia lub przynajmniej jego skutków.
2. Za siłę wyższą nie uznaje się między innymi: brak środków u Wykonawcy, czy niedotrzymanie zobowiązań przez jego kontrahentów lub pracowników.
3. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o zaistnieniu siły wyższej i dokonania stosownych ustaleń celem wyeliminowania możliwych skutków działania siły wyższej. Powiadomienia, o którym mowa należy dokonać pisemnie lub w inny dostępny sposób, niezwłocznie po fakcie wystąpienia siły wyższej. Do powiadomienia należy dołączyć dowody na poparcie zaistnienia siły wyższej.
4. Nie można powoływać się na siłę wyższą w przypadku braku zawiadomienia zarówno o zaistnieniu jak i o ustaniu okoliczności siły wyższej, jak również nie przedstawienia dowodów, o których mowa w ust.3.

§ 9

PRZENIESIENIE WIERZYTELNOŚCI WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY

Na podstawie art. 509 i nast. k.c. Wykonawca nie może bez zgody zamawiającego przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§ 10

WYKONANIE UMOWY

Umowę uważa się za wykonaną, gdy zostanie wykonany przedmiot umowy w ilości godzin określonej umowie.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
2. Istotne zmiany umowy mogą nastąpić tylko w wypadku:
 - 1) zmiany (przesunięcia) terminu realizacji umowy ze względu na obiektywne okoliczności uniemożliwiające uczestniczenie w zajęciach większości osób z grupy wskazanej przez Zamawiającego,
 - 2) zmniejszenia się ilości osób uczestniczących w szkoleniach i w związku z tym proporcjonalnego zmniejszenia się wartości zamówienia.
3. W sprawach nie uregulowanych umową stosuje się odpowiednio przepisu Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zaistnienia sporów wynikających z realizacji niniejszej umowy, strony w pierwszej kolejności będą rozwiązywały je w drodze dwustronnych negocjacji, a w razie nie dojścia do porozumienia, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w jednym egzemplarzu dla Wykonawcy i w dwóch dla Zamawiającego.

Załącznikiem do umowy jest opis przedmiotu zamówienia z harmonogramem szkolenia (zgodny z przedstawionym w Rozdziale II SIWZ).

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE**

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

PEŁNOMOCNICTWO

Niniejszym udzielam/y pełnomocnictwa do działania **w imieniu i na rzecz:**

.....
(imię i nazwisko osoby prowadzącej dział. gosp., jej adres oraz nazwa prowadzonej działalności lub firma i siedziba osoby prawnej)

.....
i dokonywania następujących czynności:

1) reprezentowania i składania oświadczeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą

Świadczenie usług szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego

do wysokości odpowiadającej cenie oferty;

2) podpisywania wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem określonym w pkt. 1, w tym dokumentów ofertowych oraz umowy do wysokości odpowiadającej cenie oferty.

Pełnomocnictwa udzielam/y:

.....
Wszelką korespondencję należy kierować na adres:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpisy osób uprawnionych - osoba określona w rejestrze/zaświadczeniu
zgodnie ze wskazanym sposobem reprezentowania i składania oświadczeń)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE