



PRZ. 1/2013

Czermin, dnia.....

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
w Czerminie
39-304 Czermin
woj. podkarpackie

SPRECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na :

Przeprowadzenie zajęć miękkich i twardych dla uczestników projektu systemowego

„ Czas na aktywność w Gminie Czermin”,

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu VII Poddziałania 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej.

Zamówienie o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Spis treści

- I. Nazwa i adres zamawiającego
- II. Tryb udzielenia zamówienia
- III. Opis przedmiotu zamówienia
- IV. Termin wykonania zamówienia
- V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
- VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- VI a Informacja o dokumentach potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp.



- VII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami
- VIII. Opis sposobu udzielania wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- IX. Wymagania dotyczące wadium
- X. Termin związania ofertą
- XI. Opis sposobu przygotowania ofert
- XII. Miejsce i termin składania ofert
- XIII. Miejsce i termin otwarcia ofert
- XIV. Opis sposobu obliczania ceny
- XV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposób oceny ofert
- XVI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- XVII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego
- XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia
- XIX. Postanowienia końcowe

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie, 39-304 Czermin 140

NIP 817-18-39-305 REGON 690008777.

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w imieniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie;

Tel. 17 250-63-47

Fax. 17 774-19-21

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr. 113, poz. 759 z późn. zm.)



III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Prowadzenie zajęć miękkich i twardych dla uczestników projektu „Czas na aktywność w Gminie Czermin”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu VII Poddziałania 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej.

2) Rodzaj zamówienia: usługi.

3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: : Prowadzenie zajęć miękkich i twardych dla uczestników projektu „Czas na aktywność w Gminie Czermin”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu VII Poddziałania 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursów i szkoleń w okresie trzech lat 2013, 2014, 2015 ujęte w 19 zadaniach.

Zadanie 1.

2013 r.

1. „Gospodarka magazynowa z obsługą programów magazynowych i obsługą wózka widłowego”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 2 osób:

- 100 godzin zajęć, w tym 68 godzin zajęć teoretycznych i 32 godziny zajęć praktycznych zajęcia dla wszystkich uczestników mają odbywać się w tym samym czasie
- wynajem sali oraz sprzęt niezbędny do odbywania zajęć praktycznych na terenie Czermina lub miasta Mielca
- zapewnienie odzieży ochronnej
- zapewnienie badań lekarskich niezbędnych do uzyskania stosownych uprawnień
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot. obsługi wózka widłowego) oraz dostarczenie 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej
- zapewnienie ciepłego posiłku dla każdego uczestnika projektu w każdym dniu zajęć w postaci dania obiadowego
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu) w czasie zajęć teoretycznych i praktycznych
- zapewnienie ubezpieczenia NNW



- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje , wymagane przepisami prawa
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru, zaświadczeń (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie egzaminu na uzyskanie uprawnień(w cenę kursu należy wliczyć jednorazową możliwość przystąpienia do egzaminu)
- wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 2.

2013 r.

2. „Podstawy obsługi komputera ,kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących ”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 2 osób:

- 160 godz. zajęć, w tym 140 godzin zajęć prowadzonych przez wykwalifikowanych trenerów oraz 20 godzin praktyki odbywanej w sklepach położonych na terenie Czermina lub miasta Mielec. Zajęcia dla wszystkich uczestników mają odbywać się w tym samym czasie
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć
- zapewnienie 1 kasy fiskalnej na 1 uczestnika kursu
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot. technik sprzedaży) oraz dostarczenie 1 kompletu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania



- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu zajęć teoretycznych)
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje, wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 3

2013

3. „Trening kompetencji i umiejętności społecznych”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 5 osób:

- 10 godz. zajęć, w tym zajęcia grupowe dotyczące integracji i aktywizacji w wymiarze 5 godz. treningu mającego na celu przygotowanie do pracy w grupie, analiza SWOT własnej osoby oraz nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem i sytuacjami krytycznymi. Ponadto zajęcia z psychologiem, zajęcia indywidualne z psychologiem 1 godz. na 1os. mające na celu wyeliminowanie zagrożenia wykluczeniem społecznym i możliwość jego przezwyciężenia
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania



- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty ,wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku na spotkaniu grupowym
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje , wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 4

2013

4. „ Racionalne gospodarowanie budżetem domowym”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 4 osób:

- 30 godzin zajęć, zajęcia mają być przeprowadzone na terenie Czermina w pomieszczeniach udostępnionych przez Wójta Gminy Czermin, w systemie 6 spotkań po 5 godzin
- zapewnienie w czasie trwania zajęć opiekuna/ki z wykształceniem pedagogicznym dla dzieci uczestników racjonalne gospodarowanie budżetem domowym do dyspozycji pozostaje sala udostępniona przez Wójta Gminy Czermin oraz plac zabaw znajdujący się na terenie Szkoły Podstawowej w Czerminie
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)



- zapewnienie przerw kawowych dla uczestników zajęć w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta
 - zapewnienie poczęstunku dla dzieci uczestników zajęć herbata, owoce – jabłko i banan, sok
- 250 ml, jogurt owocowy, herbatniki dla każdego obecnego dziecka
- zapewnienie mini przystawek w formie bufet kanapkowego dla uczestników kursu oraz dzieci
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje , wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 5

2013

5. „ Indywidualne wsparcie psychologiczne”

- zajęcia dla 4 osób uczestniczących w „Racjonalnym gospodarowaniu budżetem domowym”
- zajęcia indywidualne dla 4 os. po jednej godzinie na os.
- zajęcia mają być przeprowadzone na terenie Czermina
- zapewnienie przerwy kawowej dla uczestników zajęć w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania



- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje, wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 6

2013r.

6 „Doradztwo zawodowe-grupowe i indywidualne”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 9 osób:

- 17 godz. zajęć, w tym zajęcia grupowe w wymiarze 8 godzin mających na celu przygotowanie do pełnego uczestnictwa w rynku pracy. Ponadto zajęcia z doradcą zawodowym 1 godz. na 1os. dla 9 osób
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta na każdym spotkaniu oraz jednego ciepłego posiłku - na spotkaniu grupowym
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje – osoby posiadające wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)



- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru, zaświadczeń, (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 7

2014 r.

7. „,Kucharz małej gastronomii”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 2 osób:

- 100 godzin zajęć, w tym 12 godzin zajęć teoretycznych i 88 godziny zajęć praktycznych
Zajęcia dla wszystkich uczestników mają odbywać się w tym samym czasie
- zapewnienie uczestnikom kursu przygotowywania potraw pod okiem trenerów, wynajem miejsca przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych – gmina Czermin lub miasto Mielec, obiekt hotelowy lub restauracja, z zapewnieniem dostępu do kuchni z pełnym wyposażeniem gastronomicznym
- zapewnienie koniecznych badań lekarskich adekwatnych do rodzaju prowadzonych zajęć
- zapewnienie produktów żywnościowych niezbędnych do prowadzenia zajęć praktycznych
- zapewnienie odzieży ochronnej
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku(na każdym spotkaniu) w czasie zajęć teoretycznych i praktycznych. W czasie zajęć praktycznych zapewnienie możliwości korzystania przez beneficjentów z przygotowywanych przez nich potraw

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania

7.1.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki



- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje- osoby posiadające wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatki, długopis, poradnik dot. małej gastronomii) oraz dostarczenie 1 kompletu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 8

2014 r.

8. „Podstawy obsługi komputera ,kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących ”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 2 osób:

- 160 godz. zajęć, w tym 140 godzin zajęć prowadzonych przez wykwalifikowanych trenerów oraz 20 godzin praktyki odbywanej w sklepach położonych na terenie Czermina lub miasta Mielec. Zajęcia dla wszystkich uczestników mają odbywać się w tym samym czasie
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć
- zapewnienie 1 kasy fiskalnej na 1 uczestnika kursu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania



- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot. technik sprzedaży) oraz dostarczenie 1 kompletu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu zajęć teoretycznych)
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje, wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 9.

2014 r.

9. „Kurs spawania”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 1 osoby:

- 180 godz. zajęć prowadzonych przez wykwalifikowanych trenerów (w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne)
- zajęcia mają się odbywać na terenie Czermina lub miasta Mielec
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania



- zapewnienie niezbędnego sprzętu do prowadzenia zajęć praktycznych
- zapewnienie koniecznych badań lekarskich adekwatnych do rodzaju prowadzonych zajęć
- zapewnienie odzieży ochronnej oraz maski
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot. technik spawania) oraz dostarczenie 1 kompletu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu zajęć teoretycznych i praktycznych)
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje, wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego, (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 10.

2014 r.

10. „ Trening kompetencji i umiejętności społecznych”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 6 osób:



- 11 godz. zajęć, w tym zajęcia grupowe dotyczące integracji i aktywizacji w wymiarze 5 godz. treningu mającego na celu przygotowanie do pracy w grupie, analiza SWOT własnej osoby oraz nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem i sytuacjami krytycznymi. Ponadto zajęcia z psychologiem, zajęcia indywidualne z psychologiem 1 godz. na 1os. mające na celu wyeliminowanie zagrożenia wykluczeniem społecznym i możliwość jego przezwyciężenia
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty ,wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku na spotkaniu grupowym
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje , wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 11.

2014 r.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania

7.1.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki



11. „ Racionalne gospodarowanie budżetem domowym”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 4 osób:

- 30 godzin zajęć, zajęcia mają być przeprowadzone na terenie Czermina w pomieszczeniach udostępnionych przez Wójta Gminy Czermin, w systemie 6 spotkań po 5 godzin
- zapewnienie w czasie trwania zajęć opiekuna/ki z wykształceniem pedagogicznym dla dzieci uczestników racjonalne gospodarowanie budżetem domowym do dyspozycji pozostaje sala udostępniona przez Wójta Gminy Czermin oraz plac zabaw znajdujący się na terenie Szkoły Podstawowej w Czerminie
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)
- zapewnienie przerw kawowych dla uczestników zajęć w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta
- zapewnienie poczęstunku dla dzieci uczestników zajęć herbata, owoce – jabłko i banan, sok - 250 ml., jogurt owocowy, herbatniki przynajmniej po jednej sztuce dla każdego obecnego dziecka
- zapewnienie mini przystawek w formie bufetu kanapkowego dla uczestników kursu oraz dzieci
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje , wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego , (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 12

2014 r.

12. „ Indywidualne wsparcie psychologiczne”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania

7.1.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki



- zajęcia dla osób uczestniczących w „Racjonalnym gospodarowaniu budżetem domowym”
- zajęcia indywidualne dla 4 os. po jednej godzinie
- zajęcia mają być przeprowadzone na terenie Czermina
- zapewnienie przerwy kawowej dla uczestników zajęć w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje, wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 13

2014 r.

13 „Doradztwo zawodowe-grupowe i indywidualne”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 10 osób:

- 18 godz. zajęć, w tym zajęcia grupowe w wymiarze 8 godzin dla 10 osób mających na celu przygotowanie do pełnego uczestnictwa w rynku pracy. Ponadto zajęcia z doradcą zawodowym 1 godz. na 1os. dla 10 osób

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania



- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty ,wody mineralnej, ciasta na każdym spotkaniu oraz jednego ciepłego posiłku - na spotkaniu grupowym
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje – osoby posiadające wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS Czermin)
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru, zaświadczeń (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 14

2015 r.

14. „Kurs fryzjer”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 2 osób:

- 100 godz. zajęć, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne, zajęcia praktyczne powinny odbywać się w zakładach fryzjerskich na terenie gminy Czermin lub miasta Mielca.
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot.



technik fryzjerskich, „główki treningowej”- na własność dla uczestnika kursu) oraz dostarczenie 1 kompletu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej GOPS w Czerminie

- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu) w czasie zajęć teoretycznych i praktycznych
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje – osoby posiadające wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu, a także doświadczenie zawodowe
- przeprowadzenie badań lekarskich jeśli wymaga tego specyfika kursu
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru, zaświadczeń, (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego, (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 15

2015 r.

15 „Podstawy obsługi komputera ,kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących ”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 2 osób:



- 80 godz. zajęć, w tym 64 godzin zajęć prowadzonych przez wykwalifikowanych trenerów oraz 16 godzin praktyki odbywanej w sklepach położonych na terenie Czermina lub miasta Mielec. Zajęcia dla wszystkich uczestników mają odbywać się w tym samym czasie
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć
- zapewnienie 1 kasy fiskalnej na 1 uczestnika kursu
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot. technik sprzedaży) oraz dostarczenie 1 kompletu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu zajęć teoretycznych)
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje, wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.
- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 16

2015 r.

16. „Gospodarka magazynowa z obsługą programów magazynowych i obsługą wózka widłowego”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poddziałania

7.1.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki



W cenę należy wliczyć przeszkolenie 1 osoby:

- 100 godzin zajęć, w tym 68 godzin zajęć teoretycznych i 32 godziny zajęć praktycznych zajęcia dla wszystkich uczestników mają odbywać się w tym samym czasie
- wynajem sali oraz sprzęt niezbędny do odbywania zajęć praktycznych na terenie Czermina lub miasta Mielca
- zapewnienie odzieży ochronnej
- zapewnienie badań lekarskich niezbędnych do uzyskania stosownych uprawnień
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot. obsługi wózka widłowego) oraz dostarczenie 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej,
- zapewnienie ciepłego posiłku dla każdego uczestnika projektu w każdym dniu zajęć w postaci dania obiadowego
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu) w czasie zajęć teoretycznych i praktycznych
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje, wymagane przepisami prawa
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru, zaświadczeń (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie egzaminu na uzyskanie uprawnień (w cenę kursu należy wliczyć jednorazową możliwość przystąpienia do egzaminu)
- wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.



Zadanie 17

2015 r.

17. „ Kosmetyczka z elementami wizażu”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 1 osoby:

- 100 godz. zajęć, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne, zajęcia praktyczne powinny odbywać się w zakładach kosmetycznych na terenie gminy Czermin lub miasta Mielca.
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, podręcznik dot. technik pracy kosmetyczki oraz wizażu) oraz dostarczenie 1 kompletu materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektowej GOPS w Czerminie
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty, wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku (na każdym spotkaniu) w czasie zajęć teoretycznych i praktycznych
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje – osoby posiadające wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu, a także doświadczenie zawodowe
- przeprowadzenie badań lekarskich jeśli wymaga tego specyfika kursu
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru, zaświadczeń, (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów



- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 18

2015 r.

18., Trening kompetencji i umiejętności społecznych”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 6 osób:

- 11 godz. zajęć, w tym zajęcia grupowe dotyczące integracji i aktywizacji 5 godz. treningu dla 6 os. mającego na celu przygotowanie do pracy w grupie, analiza SWOT własnej osoby oraz nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem i sytuacjami krytycznymi. Ponadto zajęcia z psychologiem, zajęcia indywidualne z psychologiem 1 godz./1os. dla 6 osób mające na celu wyeliminowanie zagrożenia wykluczeniem społecznym i możliwość jego przezwyciężenia
- wynajem sali do przeprowadzenia zajęć
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty ,wody mineralnej, ciasta oraz jednego ciepłego posiłku na spotkaniu grupowym
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje , wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru zaświadczeń, list odbioru posiłków, list odbioru materiałów szkoleniowych (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.



- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

Zadanie 19

2015

19. „Doradztwo zawodowe-grupowe i indywidualne”

W cenę należy wliczyć przeszkolenie 6 osób:

- 14 godz. zajęć, w tym zajęcia grupowe w wymiarze 8 godzin dla 6 osób mających na celu przygotowanie do pełnego uczestnictwa w rynku pracy. Ponadto zajęcia z doradcą zawodowym 1 godz. na 1os. dla 6 osób
- zapewnienie stosownych materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis,)
- zapewnienie przerw kawowych w postaci dostępu do kawy, herbaty ,wody mineralnej, ciasta na każdym spotkaniu oraz jednego ciepłego posiłku - na spotkaniu grupowym
- zapewnienie ubezpieczenia NNW
- zapewnienie trenerów posiadających stosowne kwalifikacje – osoby posiadające wykształcenie kierunkowe adekwatne do rodzaju kursu a także doświadczenie zawodowe
- wydanie stosownych zaświadczeń (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie
- wpis kursu na stronę www.inwestycjawkadry.pl
- prowadzenie dokumentacji zajęć: dzienników zajęć, list obecności, list odbioru, zaświadczeń (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- przeprowadzenie badania ankietowego na początek i na koniec zajęć mającego na celu zbadanie wzrostu umiejętności beneficjentów oraz poziomu ich zadowolenia z udziału w zajęciach, a także sporządzenie raportu ewaluacyjnego (wszystkie dokumenty należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu (kopie lub duplikat zaświadczeń należy przekazać do GOPS w Czerminie)
- na wszystkich dokumentach powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów



- na drzwiach pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia powinno być umieszczone logo Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów.

- 4) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 19.
- 5) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.
- 6) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
- 7) Wykonawca wykaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
- 8) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez aukcję elektroniczną.

IV. CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA , TERMINY ROZPOCZĘCIA ZAMÓWIENI:

ROK 2013

RODZAJ KURSU	LICZBA GODZIN	LICZBA OSÓB	TERMIN ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ
ZADANIE 1 „Gospodarka magazynowa z obsługą programów magazynowych i obsługą wózka widłowego”	100	2	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 19 sierpnia 2013 r. i zakończyć najpóźniej do 30 września 2013 r.
ZADANIE 2 „ Podstawy obsługi komputera, kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących”	160	2	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od od 19 sierpnia 2013 r. i zakończyć najpóźniej do 30



			września 2013 r.
<p>ZADANIE 3 „ Trening kompetencji i umiejętności społecznych” Tj. zajęcia grupowe dotyczące integracji i aktywizacji z psychologiem mające na celu przygotowanie do pracy w grupie, nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem Zajęcia indywidualne z psychologiem.</p>	<p>-Zajęcia z psychologiem 5 godzin – spotkań grupowych - Zajęcia indywidualne z psychologiem 1 godz./1os.</p>	5	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 04 listopada 2013 r. i zakończyć najpóźniej do 15 listopada 2013 r.
<p>ZADANIE 4 „ Racjonalne gospodarowanie budżetem domowym” Zajęcia mające na celu pokazanie jak powinny wyglądać prawidłowe relacje w dobrze funkcjonującej rodzinie. Na czas zajęć dla rodziców zapewnienie opieki dla dzieci z wykształceniem pedagogicznym.</p>	<p>30 godzin – zajęć grupowych</p>	4	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 08 października 2013 r. i zakończyć najpóźniej do 31 października 2013 r.



ZADANIE 5 „ Indywidualne wsparcie psychologiczne „	1godz./1os. łącznie 4 godziny	4	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 01 października 2013 r. i zakończyć najpóźniej do 07 października 2013 r.
ZADANIE 6 „Doradztwo zawodowe- grupowe i indywidualne” Tj. zajęcia grupowe w wymiarze 8 godzin dotyczące przygotowania do pełnego uczestnictwa w rynku pracy oraz zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym mające na celu pokazanie metod aktywnego poszukiwania pracy.	8 godzin- spotkań grupowych i po 1 godzinie dla każdego uczestnika zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym	9	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 18 listopada 2013 r. i zakończyć najpóźniej do 28 listopada 2013 r.

ROK 2014

RODZAJ KURSU	LICZBA GODZIN	LICZBA OSÓB	TERMIN ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ
ZADANIE 7 „Kucharz małej gastronomii”	100	2	Zajęcia powinny być zrealizowane w miesiącu maju,



			czerwcu bądź w lipcu 2014 r.
ZADANIE 8 „Podstawy obsługi komputera, kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących”	160	2	Zajęcia powinny być zrealizowane w miesiącu sierpniu, wrześniu bądź październiku 2014 r.
ZADANIE 9 „Kurs spawania”	180	1	Zajęcia powinny być zrealizowane w miesiącu maju, czerwcu bądź w lipcu 2014 r.
ZADANIE 10 „Trening kompetencji i umiejętności społecznych” Tj. zajęcia grupowe dotyczące integracji i aktywizacji z psychologiem mające na celu przygotowanie do pracy w grupie, nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem Zajęcia indywidualne z psychologiem.	-Zajęcia z psychologiem 5 godzin – spotkań grupowych - Zajęcia indywidualne z psychologiem 1 godz./1os.	6	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 17 lutego 2014 r. zakończyć najpóźniej 7 marca 2014 r.
ZADANIE 11 „Racjonalne gospodarowanie budżetem domowym” Zajęcia mające na celu pokazanie jak powinny wyglądać prawidłowe	30 godzin – zajęć grupowych	4	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 08 lipca 2014 r. zakończyć najpóźniej 31



relacje w dobrze funkcjonującej rodzinie. Na czas zajęć dla rodziców zapewnienie opieki dla dzieci z wykształceniem pedagogicznym.			lipca 2014 r.
ZADANIE 12 „ Indywidualne wsparcie psychologiczne „	1 godz./1os. łącznie 4 godziny	4	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 01 lipca 2014 r. zakończyć najpóźniej 07 lipca 2014 r.
ZADANIE 13 7 „Doradztwo zawodowe-grupowe i indywidualne” Tj. zajęcia grupowe w wymiarze 8 godzin dotyczące przygotowania do pełnego uczestnictwa w rynku pracy oraz zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym mające na celu pokazanie metod aktywnego poszukiwania pracy.	8 godzin- spotkań grupowych i po 1 godzinie dla każdego uczestnika zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym	10	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej od 10 marca 2014 r. zakończyć najpóźniej 31 marca 2014 r.

ROK 2015

RODZAJ KURSU	LICZBA GODZIN	LICZBA OSÓB	TERMIN ROZPOCZĘCIA ZAJĘĆ
ZADANIE 14	100	2	Zajęcia powinny



„Kurs fryzjer”			być zrealizowane w miesiącach marzec, kwiecień 2015 r.
ZADANIE 15 „ Podstawy obsługi komputera, kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących”	80	2	Zajęcia powinny być zrealizowane w miesiącach marzec, kwiecień 2015 r.
ZADANIE 16 „Gospodarka magazynowa z obsługą programów magazynowych i obsługą wózka widłowego”	100	1	Zajęcia powinny być zrealizowane w miesiącach kwiecień, maj 2015 r.
ZADANIE 17 „Kosmetyczka z elementami wizażu”	100	1	Zajęcia powinny być zrealizowane w miesiącach kwiecień, maj 2015 r.
ZADANIE 18 „ Trening kompetencji i umiejętności społecznych” Tj. zajęcia grupowe dotyczące integracji i aktywizacji z psychologiem mające na celu przygotowanie do pracy w grupie, nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem	-Zajęcia z psychologiem 5 godzin – spotkań grupowych - Zajęcia indywidualne z psychologiem 1 godz./1os.	6	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej 2 lutego 2015 r. i zakończyć najpóźniej 10 lutego 2015 r.



Zajęcia indywidualne z psychologiem.			
ZADANIE 19 6 „Doradztwo zawodowe-grupowe i indywidualne” Tj. zajęcia grupowe w wymiarze 8 godzin dotyczące przygotowania do pełnego uczestnictwa w rynku pracy oraz zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym mające na celu pokazanie metod aktywnego poszukiwania pracy.	8 godzin- spotkań grupowych i po 1 godzinie dla każdego uczestnika zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym	6	Zajęcia powinny rozpocząć się najwcześniej 12 lutego 2015 r. i zakończyć najpóźniej 20 lutego 2015 r.

Zajęcia powinny odbywać się w systemie ciągłym – każde zadanie oraz w tym samym czasie dla uczestników danego zadania.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki z art. 22 ust.1 ustawy Pzp dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający uzna warunek za



spełniony poprzez złożenie przez wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według wzoru – zał. Nr 3 do SIWZ.

- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał:

Zad. 1 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z gospodarką magazynową, z obsługą programów magazynowych i obsługą wózka widłowego.

Zad. 2 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z podstawami obsługi komputera, kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących.

Zad. 3 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z treningiem kompetencji i umiejętności społecznych.

Zad. 4 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z racjonalnym gospodarowaniem budżetem domowym.

Zad. 5 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z indywidualnym wsparciem psychologicznym.

Zad. 6 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z doradztwem zawodowym - grupowym i indywidualnym.

Zad. 7 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia kucharz małej gastronomii.

Zad. 8 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z podstawami obsługi komputera, kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących.

Zad. 9 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia – kurs spawania

Zad. 10 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z treningiem kompetencji i umiejętności społecznych.

Zad. 11 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z racjonalnym gospodarowaniem budżetem domowym.

Zad. 12 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z indywidualnym wsparciem psychologicznym.

Zad. 13 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z doradztwem zawodowym - grupowym i indywidualnym.



Zad. 14 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia fryzjer.

Zad. 15 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z podstawami obsługi komputera, kasy fiskalnej i komputerowych programów fakturujących.

Zad. 16 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z gospodarką magazynową, z obsługą programów magazynowych i obsługą wózka widłowego.

Zad. 17 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia kosmetyczka z elementami wizażu.

Zad. 18 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z treningiem kompetencji i umiejętności społecznych.

Zad. 19 – minimum jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu kursu lub szkolenia związanego z doradztwem zawodowym - grupowym i indywidualnym.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość okazania się tą samą usługą dla kilku zadań jednocześnie.

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez złożenie przez wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według wzoru – zał. Nr 3 do SIWZ.
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez złożenie przez wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według wzoru – zał. Nr 3 do SIWZ.
2. Nie podlega wykluczeniu z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp według wzoru – zał. Nr 4 do SIWZ.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie składanych przez wykonawców dokumentów i oświadczeń.



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

1. W zakresie wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art.22 ust.1 ustawy Pzp należy przedłożyć:

a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru (załącznik nr 3 SIWZ),

b) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

2. W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy Pzp, należy przedłożyć:

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wg załączonego wzoru (załącznik nr 4 SIWZ)

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż



3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

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

dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiedni miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są do złożenia wraz z ofertą pełnomocnictwa do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.

6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilnej, konsorcja), żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art.24 ust.1 ustawy Pzp, natomiast warunki określone w pkt.V.1 SIWZ muszą być spełnione łącznie.

VI a. INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA WYKONAWCY W OKOLICZNOŚCIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 24 UST. 2 PKT 5 USTAWY PZP

W celu potwierdzenia braku podstawy do wykluczania z postępowania udzielenie zamówienia wykonawców należących do tej samej grupy kapitałowej należy przedłożyć: Załącznik 5 do SIWZ tj. listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo Załącznik 5a do SIWZ, tj. informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy



kapitałowej, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy (oryginał).

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

1. Oferta wraz z załącznikami musi mieć formę pisemną.
2. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem.
3. W przypadku nie potwierdzenia faktu otrzymania dokumentów za pomocą faksu Zamawiający uzna, iż dokumenty dotarły czytelnie do Wykonawcy w dniu i godzinie ich nadania (zgodnie z raportem rejestru połączeń urządzenia faksowego)
4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Osobami uprawnionymi do kontaktu z oferentami są:
Marzena Leś tel. 17 250 63 45 – pracownik socjalny
Janina Forczek tel. 17 250 63 47- kierownik GOPS w Czerminie

VIII. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
3. Pytania należy kierować na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Czerminie, 39-304 Czermin 140**



4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródeł zapytania oraz zamieści je na stronie <http://www.gops.czermin.pl/>
5. W przypadku dokonania zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści informację na stronie internetowej <http://www.gops.czermin.pl/>
6. W przypadku dokonania zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenia zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz zamieści informacje na stronie internetowej <http://www.gops.czermin.pl/>

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy pozostają związani złożoną przez siebie ofertą przez 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

1. Oferta winna być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
4. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub *Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej*.
5. Jeżeli osoba /osoby/ podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z



tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

7. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (za wyjątkiem formularza oferty oraz zobowiązań podmiotów na których wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych Wykonawcy polega na podst. Art. 26 ust. 2 lit. b ustawy Pzp. , które muszą być złożone w oryginale)
8. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w VI.3 SIWZ, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.
9. Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc powinny być parafowane przez wykonawcę.
10. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503)” i dołączone do oferty, zaleca się aby były trwale, oddzielenie spięte. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
14. W przypadku załączenia do ofert innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiały reklamowe) dokumenty takie nie będą oceniane przez zamawiającego i nie będą miały wpływu na wybór najkorzystniejszej oferty.
15. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadzić będzie do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie



dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie, Czermin 140 39-304 Czermin, pok. Nr 10 do dnia 9 sierpnia 2013 roku do godziny 10.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie, Czermin 140 39-304 Czermin oraz opatrzone nazwą zamówienia:

**Przeprowadzenie zajęć miękkich i twardych dla uczestników projektu systemowego
„Czas na aktywność w Gminie Czermin”,**

Nie otwierać przed dniem 9 sierpnia 2013 roku, godz. 11

3. Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy niezwłocznie.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.
5. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

XIII. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:

1. Otwarcie ofert nastąpi 9 sierpnia 2013r. o godz. 11 w budynku Urzędu Gminy Czermin, Czermin 140 w sali posiedzeń.



2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy), adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle wykonawcy informację z otwarcia ofert na pisemny wniosek wykonawcy.

XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

Cena oferty zawiera wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia. Cena powinna zawierać w sobie wszystkie ewentualne upusty oferowane przez oferenta. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych. Wszystkie ceny podane w ofercie przez wykonawcę są określone na cały okres ważności umowy.

W ofercie należy umieścić cenę brutto wykonania zamówienia.

XV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Lp.	Kryterium	Waga – udział % w ocenie
1.	Cena brutto	100%

2. Ocenie zostanie poddana cena oferty brutto za realizację przedmiotu zamówienia obliczona przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100\%$$

4. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów przyznanych w ramach kryterium ustalonego w pkt 3.
5. Oferta zawierająca oczywiste omyłki rachunkowe zostanie poprawiona przez zamawiającego zgodnie z art. 87 ust.2 pkt 2 Pzp, a w przypadku wystąpienia przesłanki określonej w art. 89 ust.1



pkt 6 Pzp zostanie przez Zamawiającego odrzucona.

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

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) terminie po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Informacja o której mowa w pkt XVI ppkt 1a zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
3. W przypadku wyboru oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

XVII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach: zmiana podyktowana zmianą przepisów prawa

XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA



1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Pzp przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
4. Odwołanie oferentów przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - odrzucenia oferty odwołującego.
5. Odwołanie powinno 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.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej zwanej dalej „Izbą” w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
7. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
8. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.
9. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
10. Na powyższe czynności nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.
11. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostało przesłane za pomocą faksu, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostało przesłane pisemnie.
12. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia



w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

13. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 11 i 12 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
14. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.
15. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
16. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
17. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
18. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
19. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
20. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.



21. Odwołujący oraz wykonawca wezwany zgodnie z pkt 16 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
22. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
23. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby zamawiającego.
24. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dniowym od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. u. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.
25. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub zmianę orzeczenia w całości lub w części.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

ZATWIERDZIŁ:

Wykaz załączników:

1. Formularz oferty przetargowej,
2. Projekt umowy,
3. Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
4. Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu,
5. Wzór listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej,
- 5.a Wzór informacji o nienależeniu do grupy kapitałowej,



6. Wzór wykazu kursów i szkoleń tożsamych z przedmiotem zamówienia w zakresie przeprowadzenia zajęć miękkich i twardych dla uczestników projektu systemowego „Czas na aktywność w Gminie Czermin”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu VII Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej.

Zup. Wojta
fowl
Janna Burczak
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
POMOC SPOŁECZNA W CZERMINIE