



[Strona główna](#) » Uchwała Nr 150/03 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

Uchwała Nr 150/03 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

Uchwała Nr 150/03 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie **powołania Komisji Przetargowej oraz przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na szkolenia dla pracowników i wolontariuszy z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z Województwa Zachodniopomorskiego.**

Na podstawie Art. 11b ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 98 Nr 64 poz. 414), Art.41 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Tekst jed. Dz. U. Nr 142, poz. 1519) i Art.14 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773)

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwała, co następuje:

§1

1. Postanawia się powołać Komisję Przetargową, oraz przeprowadzić przetarg nieograniczony na szkolenia dla pracowników i wolontariuszy z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Przedmiotem zamówienia są szkolenia z następujących 3 bloków tematycznych:
 - 1) Życie i świat osób niepełnosprawnych, chorych, starych w środowiskach rodzinnych, społeczno – zawodowych i w placówkach opiekuńczych.
 - 2) Problemy egzystencjalne ludzi ubogich, bezdomnych, bezrobotnych oraz wszystkich zagrożonych wykluczeniem ze społeczeństwa i marginalizacją społeczną-interwencja socjalna i pomoc w różnych stanach niedostosowania i w sytuacjach kryzysowych.
 - 3) Rodzina jako podstawowe dobro człowieka - grupa społeczna realizująca nasze człowieczeństwo, zadania, cele, zagrożenia i wyzwania.

§2

1. Treść ogłoszenia o przetargu nieograniczonym stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
2. Istotne Warunki Zamówienia wraz z formularzami stanowią załącznik nr 2 do niniejszej uchwały
3. Uzasadnienie stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały
4. Umowa zlecenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały
5. Skład Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały

§3

1. Realizacja szkolenia nastąpi po zawarciu umowy zlecenia i powinna zakończyć się końcem października 2003 r.
2. Wyraża się zgodę na zamieszczenie w miejscu publicznym ogłoszenia o podjęciu Uchwały w wyżej wymienionej sprawie.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 Do Uchwały nr 150 / 03
Zarządu Województwa
Zachodniopomorskiego
z dnia 27 marca 2003 r.

**OGŁOSZENIE O PRZETARGU NIEOGRANICZONYM
O WARTOŚCI DO 30 000 EURO**

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego z siedzibą w Szczecinie ul. Korsarzy 34
Zaprasza do złożenia ofert w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na zorganizowanie trzech szkoleń metodą warsztatową dla pracowników i wolontariuszy z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z Województwa Zachodniopomorskiego.

I
Życie i świat osób niepełnosprawnych, chorych i starych w środowiskach rodzinnych, społeczno – zawodowych i w placówkach opiekuńczych.

II
Problemy egzystencjalne ludzi ubogich, bezdomnych, bezrobotnych oraz wszystkich zagrożonych wykluczeniem ze społeczeństwa i marginalizacją społeczną - interwencja socjalna i pomoc w różnych stanach niedostosowania i w sytuacjach kryzysowych.

III
Rodzina jako podstawowe dobro człowieka - grupa społeczna realizująca nasze człowieczeństwo, zadania, cele, zagrożenia i wyzwania.

Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych oraz wariantowych.

1Istotne Warunki Zamówienia można odbierać w Wydziale Polityki Społecznej Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego

przy ul. Starzyńskiego 2, pok. 412 w godz. od 8.00 do 14.00. Warunki te są także dostępne na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego www.UM-zachodniopomorskie.pl

2. Oferty w kopertach oznakowanych wg wymagań podanych w Istotnych Warunkach Zamówienia należy złożyć w godz. 7.30 – 15.30 w Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego ul. Korsarzy 34
70 – 540 Szczecin

3. Ofertom będą nadawane numery wg kolejności wpływu.

4. Oferty można składać do dnia 15.05. 2003 r., do godz. 12.30.

5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 15.05. 2003 r., o godz. 13.00, w Wydziale Polityki Społecznej Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Starzyńskiego 2. Pracownikiem upoważnionym do kontaktu z Oferentami jest Artur Sawicki tel.48-93-903.

6. Kryteria wyboru:

- 1) Cena za przeszkolenie 1 osoby - 60%
- 2) Doświadczenie zawodowe Oferenta –25%
- 3) Doświadczenie zawodowe Wykładowców - 15%

7. Postępowanie będzie prowadzone z zastosowaniem preferencji krajowych.

8. W przetargu mogą uczestniczyć oferenci, którzy:

1. Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.

2. Posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.

4. Znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

5. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 19

Załącznik Nr 2

Do Uchwały nr 150 / 03

Zarządu Województwa

Zachodniopomorskiego

z dnia 27 marca 2003

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

dla zamówienia publicznego pod nazwą:

ZORGANIZOWANIE SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW I WOLONTARIUSZY Z JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ Z WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I. INFORMACJE O POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający.
2. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przedmiot i zakres zamówienia.
4. Założenia i warunki jakim winien odpowiadać przedmiot zamówienia.
5. Termin wykonania przedmiotu zamówienia.

CZĘŚĆ II. INSTRUKCJE DLA OFERENTÓW

1. Przygotowanie dokumentów ofertowych.
2. Składanie ofert.
3. Zapytania do Zamawiającego.
4. Otwarcie ofert.
5. Wybór oferty najkorzystniejszej.
6. Okres związania ofertą
7. Umowa
8. Postanowienia końcowe.

CZĘŚĆ III. WZORY FORMULARZY

Formularz nr 1 - Oferta warunków realizacji zamówienia
Formularz nr 2 - Oświadczenie wymagane ustawą o zamówieniach publicznych
Formularz nr 3 - Oświadczenie o preferencjach krajowych
Formularz nr 4 – Wzór zaproszenia na szkolenia
Formularz nr 5 - Wzór karty zgłoszenia
Formularz nr 6 – Grafiki zajęć
Formularz nr 7 - Umowa

CZĘŚĆ I. INFORMACJE O POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający:

Zarząd Województwa
Zachodniopomorskiego
70 - 540 Szczecin ul. Korsarzy 34

2. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia

Przetarg nieograniczony

3. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia są praktyczne szkolenia przygotowujące kadry pomocy społecznej do realizacji trudnych, wymagających specjalistycznej wiedzy zadań w postaci 3 bloków szkoleniowych, każdy 4 - dniowy, przeprowadzanych cyklicznie i w całości metodą warsztatową.

3.1. Tytuły bloków szkoleniowych

I

Życie i świat osób niepełnosprawnych, chorych i starych w środowiskach rodzinnych, społeczno – zawodowych i w placówkach opiekuńczych.

zakresy tematyczne szkoleń

- formy i technik terapii osób z różnymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności, metody, zadania i cele aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- finansowe, prawne i społeczno – ekonomiczne zasady tworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych (Zakłady Aktywności Zawodowej, Warsztaty Terapii Zajęciowej, Zakłady Pracy Chronionej, Stanowiska Pracy Chronionej)
- polityka pomocy socjalnej w stosunku do osób starszych i niepełnosprawnych w aspekcie: etycznym, psychologicznym i prawnym – funkcjonowanie rodzin z osobami starszymi, niepełnosprawnymi i chorymi-rozłożenie nad nimi całościowej opieki i pomocy,
- bariery (edukacyjne, komunikacyjne, architektoniczne, społeczne i inne) napotymane przez osoby niepełnosprawne, oraz opracowywanie projektów usuwania tych barier, metody pozyskiwania sponsorów na zakup sprzętu rehabilitacyjnego oraz na usuwanie wyżej wymienionych barier,
- nauka praktycznych umiejętności interpersonalnych, niezbędnych w kontaktach społeczno – zawodowych z osobami niepełnosprawnymi, chorymi i starszymi: empatia, asertywność, umiejętność – aktywne słuchanie, komunikacja werbalna i niewerbalna, trening twórczości – twórcza aktywizacja tych osób, umiejętność rozpoznania ich potrzeb, inne umiejętności,
- 1 godz zajęć (w pierwszym dniu szkolenia) o charakterze integracyjnym,
- 3 godziny zajęć uzupełniających (po 1 godz w 2,3,4 dniu szkolenia) o charakterze relaksacyjno – zabawowo – artystycznym np. wprowadzenie tańca terapeutycznego, rysowania , malowania , pisanie poezji i innych, których celem będzie odpoczynek kursantów, jak i nabywanie umiejętności twórczego wyrażania siebie,
- zajęcia o charakterze burzy mózgów, oraz dyskusje dające kursantom możliwość swobody wypowiedzi i wyrażania własnych opinii,
- 1 godzina poświęcona nauczaniu umiejętności przekazywania wiedzy (kursanci po powrocie do swoich jednostek organizacyjnych podzielą się w swoim środowisku pracy wiedzą i otrzymanymi materiałami dydaktycznymi)

II

Problemy egzystencjalne ludzi ubogich, bezdomnych, bezrobotnych oraz wszystkich zagrożonych wykluczeniem ze społeczeństwa i marginalizacją społeczną - interwencja socjalna i pomoc w różnych stanach niedostosowania i w sytuacjach kryzysowych

zakresy tematyczne szkoleń

- funkcjonowanie i wzajemne relacje pomiędzy pracownikiem (wolontariuszem) i klientem jednostki organizacyjnej pomocy społecznej (Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Centrum Interwencji Kryzysowej i innych) w warunkach napięcia i przemęczenia, dyskomfortu psychicznego, oraz praktyczne sposoby radzenia sobie z negatywnymi stanami emocjonalnymi i innymi zjawiskami i stanami towarzyszącymi pracy i wzajemnym relacjom międzyludzkim,
- ćwiczenie praktycznych umiejętności interpersonalnych niezbędnych w kontaktach społeczno – zawodowych z osobami zagrożonymi wykluczeniem ze społeczeństwa i marginalizacją społeczną: empatia, asertywność, umiejętność – aktywne słuchanie, komunikacja werbalna i niewerbalna, umiejętność rozoznanie potrzeb osób zagrożonych wykluczeniem, oraz umiejętność radzenia sobie z tzw. klientem roszczeniowym , agresywnym i inne,
- działalność ośrodków interwencji kryzysowej,
- zasady udzielania pomocy ofiarom przestępstw,
- pomoc w powrocie do społeczeństwa i w ponownym przystosowaniu się do życia osobom, które opuściły zakłady karne,
- współpraca jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie koordynacji niesienia pomocy ludziom ubogim, bezdomnym, bezrobotnym, opuszczonym, samotnym i innym potrzebującym pomocy, oraz usprawnianie przepływu informacji pomiędzy tymi jednostkami na terenie województwa i kraju,
- zasady skutecznej interwencji socjalnej,
- 1 godz zajęć (w pierwszym dniu szkolenia) o charakterze integracyjnym, 3 godziny zajęć (po 1 godz w 2,3,4 dniu szkolenia) o charakterze relaksacyjno – zabawowo – artystycznym np. wprowadzenie tańca terapeutycznego, rysowania , malowania, pisanie poezji i innych, których celem będzie odpoczynek kursantów, jak i nabywanie umiejętności twórczego wyrażania
- zajęcia o charakterze burzy mózgów oraz dyskusje dające kursantom możliwość swobody wypowiedzi i wyrażania własnych opinii,
- 1 godzina poświęcona nauczaniu umiejętności przekazywania wiedzy (kursanci po powrocie do swoich jednostek organizacyjnych podzielą się w swoim środowisku pracy wiedzą i otrzymanymi materiałami dydaktycznymi)

III

Rodzina jako podstawowe dobro człowieka - grupa społeczna realizująca nasze człowieczeństwo, zadania, cele , zagrożenia i wyzwania, zakresy tematyczne szkoleń

- nabywanie poprzez ćwiczenie praktycznych umiejętności interpersonalnych niezbędnych do prawidłowego, umiejętnego życia w rodzinie: empatia, asertywność, umiejętność – aktywne słuchanie, komunikacja werbalna i niewerbalna, umiejętność wyrażania swoich potrzeb, relacje między pokoleniowe, rozumienie dziecka i inne,
- przygotowanie rodziców do właściwego wypełniania ról rodzicielskich, prawidłowe wzorce rodzicielskie, przeciwdziałanie wyuczanej bezradności, nauka właściwego rodzicielskiego działania w sprawach opiekuńczo – wychowawczych, i inne,
- zasady organizacji pomocy rodzinom doświadczającym różnych form przemocy w tym tzw. przemocy domowej, syndrom dziecka maltretowanego, syndrom ofiary, (psychologiczne, prawne, materialne, socjalne, edukacyjne i inne) formy wsparcia udzielane rodzinom doświadczającym przemocy,
- terapia rodzinna jako zespół działań mających na celu wspieranie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju rodziny i przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania jej zadań,
- całość zagadnień związanych z ochroną macierzyństwa, życia i rodziny, wsparcie prawne, moralne, finansowo – gospodarcze i psychologiczne udzielane rodzinom wielodzietnym, zastępczym, sierotom, kobietom w ciąży i samotnym matkom i noworodkom społecznym oraz kompleksowe, systemowe zasady organizacji pomocy i opieki nad tymi grupami społecznymi w tym zagadnienia związane z prowadzeniem ośrodków opiekuńczo adopcyjnych,
- wszystkie możliwe formy wsparcia i pomocy udzielane rodzinom w których występuje długotrwała i przewlekła choroba, lub niepełnosprawność starej, w średnim wieku lub młodej osoby-rozłożenie całościowej pomocy nad tymi rodzinami,
- idea rodzinnej opieki zastępczej – wspieranie i promowanie adopcji i zastępczego rodzicielstwa,
- problemy rodziny z dzieckiem niepełnosprawnym,
- prowadzenie świetlic środowiskowych, ognisk wychowawczych i innych placówek pracujących z dziećmi i młodzieżą, w tym praca z dziećmi i młodzieżą zagrożonymi niedostosowaniem społecznym i różnymi patologiami,
- problemy dziecka i młodzieży: wychowawcze, uzależnienia, agresja i inne typowe dla tych grup wiekowych,
- 1 godz zajęć (w pierwszym dniu szkolenia) o charakterze integracyjnym,
- 3 godziny zajęć (po 1 godz w 2,3,4 dniu szkolenia) uzupełniających o charakterze relaksacyjno – zabawowo – artystycznym np. wprowadzenie tańca

terapeutycznego, rysowania, malowania, pisania poezji i innych, których celem będzie odpoczynek kursantów, jak i nabywanie umiejętności twórczego wyrażania siebie,

- zajęcia o charakterze burzy mózgów oraz dyskusje dające kursantom możliwość swobody wypowiedzi i wyrażania własnych opinii,
- 1godzina poświęcona nauczaniu umiejętności przekazywaniu wiedzy (kursanci po powrocie do swoich jednostek organizacyjnych podzielą się w swoim środowisku pracy wiedzą i otrzymanymi materiałami dydaktycznymi)

3.2. Zakres i warunki zamówienia

3.2.1. Całość szkoleń musi zostać przeprowadzona na terenie Województwa Zachodniopomorskiego.

3.2.2 Szkolenia dla pracowników i wolontariuszy z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z Województwa Zachodniopomorskiego składają się z 3 bloków szkoleniowych, które mają być cyklicznie realizowane w 4-dniowych turnusach, przeprowadzanych w całości metodą warsztatową i których zadaniem będzie praktyczne przygotowywanie kadr pomocy społecznej, do realizacji trudnych, wymagających specjalistycznej wiedzy zadań.

3.2.3. Przygotowanie wszystkich niezbędnych materiałów szkoleniowych i środków pomocniczych do przeprowadzenia zajęć.

3.2.4. Zapewnienie zakwaterowania i pełnego wyżywienia dla uczestników szkolenia oraz najem i przygotowanie sali lub sal szkoleniowych z uwzględnieniem poniżej przedstawionych warunków.

Szkolenie, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników szkolenia musi mieć miejsce w tym samym budynku lub zespole budynków, lub w budynkach, które nie należą do tego samego zespołu, ale są umiejscowione blisko siebie tj. w odległościach, spełniających następujące kryteria odległościowe:

- Wynajęta przez Oferenta sala szkoleniowa musi być położona najdalej 300 m od miejsca zakwaterowania wybranego dla kursantów przez Oferenta. (Jeżeli kursant wybierze miejsce zakwaterowania dobrowolnie, we własnym zakresie poza miejscem zakwaterowania oferowanym przez Oferenta, to Oferent nie odpowiada za ewentualne utrudnienia wynikające z decyzji kursanta).
- W wypadku wystąpienia wysokich temperatur i stosownie do aktualnej sytuacji pogodowej Oferent ma obowiązek przeprowadzić zajęcia w sali szkoleniowej w której zapewniona będzie wentylacja, lub w miarę realnie istniejących możliwości klimatyzacja (sala ta również winna być oddalona najwyżej 300 m od miejsca zakwaterowania kursantów).

(wszystkie koszty związane z wynajęciem sali lub sal wykładowych pokrywa Oferent)

- Miejsca zakwaterowania, które wybierze i zarezerwuje dla kursantów Oferent muszą znajdować się najdalej 1 km od dworca PKP lub PKS.

Jeżeli znajdowałyby się dalej Oferent ma obowiązek zapewnić (na własny koszt) dowóz uczestników na miejsce szkolenia.

- Pokoje mieszkalne dla kursantów w miejscu zakwaterowania wybranym przez Oferenta muszą posiadać pełny węzeł sanitarny i muszą być to pokoje: 1, 2 lub 3 osobowe.

- Zapewnienie pełnego wyżywienia musi obejmować rezerwację 3 pełnych posiłków dziennie w dowolnie wybranym przez Oferenta punkcie gastronomicznym (spełniającym powyżej nakreślone kryteria odległościowe tj. oddalonym od miejsca zakwaterowania kursantów najwyżej 300 m).

- Zamawiający wymaga aby Oferent przedstawił w swej ofercie koszty całkowite wyżywienia i zakwaterowania jakie poniosą kursanci w czasie 4 dniowego szkolenia. Koszty te nie mogą ulec zmianie w czasie późniejszym tj. po podpisaniu umowy lub w trakcie samych szkoleń.

- Cena za zakwaterowanie i wyżywienie musi być dostosowana do realnych niewielkich możliwości finansowych jakimi dysponują jednostki organizacyjne pomocy społecznej prowadzące gospodarkę finansową bez zysku.

- Zamawiający żąda zamieszczenia w ofercie aktualnych fotografii oferowanych :

sal wykładowych, punktu gastronomicznego, miejsca zakwaterowania kursantów.

Oferty bez tych zdjęć uważane będą za nie spełniające warunków jakie przedstawia Zamawiający i zostaną odrzucone. Koszty wyżywienia i zakwaterowania pokrywają uczestnicy szkolenia

- Zapewnienie serwisu gastronomicznego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej, paluszków, suchych ciastek w trakcie przerw w szkoleniu.

W wypadku wystąpienia wysokich temperatur i stosownie do aktualnej sytuacji pogodowej Oferent ma obowiązek zapewnić i dostarczyć kursantom zwiększoną ilość napojów chłodzących,

Wszystkie koszty związane z serwisem gastronomicznym pokrywa Oferent

3.2.5. Wynagrodzenie dla prowadzących zajęcia (warsztaty, ćwiczenia, treningi)

3.2.6. Zaproszenie osób na szkolenia zgodnie z n / w procedurą podaną przez Zamawiającego.

W związku z tym, że jedynym kryterium decydującym o przyjęciu osoby (pracownika lub wolontariusza) na dane szkolenie będzie kolejność zgłoszeń (decyduje data stempla pocztowego), jak i z uwagi na to, by całość kadry pomocy społecznej dla której organizowane jest szkolenie miała wyrównane szanse uczestnictwa w szkoleniach, Oferent ma obowiązek wysłać na swój koszt w tym samym dniu i wyłącznie listem poleconym wszystkie zaproszenia z kartą zgłoszenia - zgodnie z podanymi w IWZ formularzami - wraz ze scenariuszami wszystkich szkoleń do wszystkich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, których szczegółowy wykaz adresowy dostarczy Oferentowi Zamawiający po podpisaniu umowy zecającej szkolenie. Jednostki te w ilości 360 znajdują się na terenie Województwa

Zachodniopomorskiego. Po zakończeniu szkoleń Oferent będzie miał obowiązek przekazać Zamawiającemu (oryginał lub kserokopię) wszystkich potwierdzeń nadania listu poleconego do wskazanych (i zgodnych z wykazem adresowym) przez Zamawiającego jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. W wypadku małej ilości zgłoszeń na szkolenie na któryś z bloków szkoleniowych wymienionych w pkt.3.1, przy jednoczesnej dużej ilości zgłoszeń na inny blok Oferent może zwiększyć ilość uczestników na szkolenia z bloków

szkoleniowych cieszących się dużym zainteresowaniem (w tej sytuacji z jednego bloku szkoleniowego może być przeszkolonych mniej niż 120 osób a z innego więcej niż 120). Jednak w takiej sytuacji nie może zostać przekroczona maksymalna ilość osób przeszkolonych zgodna z założeniami jakim winien odpowiadać przedmiot zamówienia przedstawionego w IWZ tj. max. 360 osób.

3.2.7. Przygotowanie dla Kursantów zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu kursu.

3.2.8. Przeprowadzanie wśród kursantów w 4 dniu szkolenia anonimowych ankiet i przekazanie ich Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.

(Treść ankiet łoży Oferent).

3.2.9. Zapewnienie wszelkiego niezbędnego sprzętu dydaktycznego – audiowizualnego oraz nagłośnienia sali w której odbywać się będą szkolenia.

3.3. Wykładowcami na szkoleniu muszą być wyłącznie osoby posiadające teoretyczne i praktyczne przygotowanie do przeprowadzenia zajęć z danego bloku szkoleniowego.

3.3.1 Przygotowanie teoretyczne rozumiane jest tu jako formalne kierunkowe wykształcenie udokumentowane dyplomem, świadectwem i / lub certyfikatem ukończenia odpowiednich kursów kwalifikacyjnych.

3.3.2. Przygotowanie praktyczne rozumiane jest tu jako doświadczenie zawodowe udokumentowane co najmniej 3 letnim stażem pracy w zawodzie, zawodach bądź w obszarach zawodowych odpowiadających zakresowi merytorycznemu związanemu z danym blokiem szkoleniowym.

3.3.3 Staż pracy rozumiany jako: cały etat, lub pół etatu, praca na umowę zlecenie, lub dowolna forma wolontariatu. (Oferty nie posiadające kompletnej, dokumentacji poświadczającej o teoretycznym i praktycznym przygotowaniu wykładowców, będą klasyfikowane jako nie spełniające warunków zamówienia i odrzucane podczas wstępnej oceny ofert).

4. Założenia jakim winien odpowiadać przedmiot zamówienia

4.1. Liczba uczestników szkoleń realizowana w cyklu 3 bloków szkoleniowych ma wynosić łącznie 360 osób, czyli z każdego bloku szkoleniowego mają być przeszkolone docelowo 120 osoby (wyjątek stanowi sytuacja opisana w pkt. 3.2.6.)

4.2 Czas trwania szkolenia z jednego bloku tematycznego to 36 godzin dydaktycznych (45 min) zrealizowanych w ciągu 4 dni zgodnie z Formularzem nr 6 - Grafikiem zajęć.

4.3. Grupa szkoleniowa ma składać się od 20 do max.25 osób

4.4 Zajęcia szkoleniowe muszą być przeprowadzane wyłącznie w dniach roboczych.

4.5 Scenariusze wszystkich szkoleń przedstawionych przez Oferenta obowiązkowo muszą zawierać realizację wszystkich zakresów tematycznych właściwych dla danego bloku tematycznego. Scenariusze obowiązkowo muszą być ujęte w zamieszczonym w IWZ Formularzu nr 6 – Grafiku zajęć. Proporcje czasowe zakresów tematycznych każdego scenariusza szkolenia powinny być w miarę możliwości równomiernie i harmonijnie ułożone zarówno względem siebie jak i całości szkolenia. Kolejność realizacji zakresów tematycznych danego szkolenia dowolna tj. zgodna z własnym uznaniem Oferenta. Scenariusze szkoleń przedstawione przez Oferenta oprócz zakresów tematycznych wskazanych przez Zamawiającego, mogą dodatkowo zawierać inne zagadnienia jednakże koniecznie muszą być one związane logicznie i merytorycznie z danym tematem szkolenia.

5. Nie będą przyjmowane oferty częściowe oraz wariantowe.

6. Termin wykonania przedmiotu zamówienia

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone do końca października 2003 roku.

CZĘŚĆ II. INSTRUKCJE DLA OFERENTÓW

1. Przygotowanie dokumentów ofertowych

1.1. Instrukcje ogólne

1.1.1. Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert niezgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych i wymaganiami IWZ.

1.1.2 Wszystkie dokumenty tworzące ofertę (patrz pkt. 1.2.) winny być sporządzone w języku polskim, czytelnie, oraz powinny być podpisane przez osobę / y upoważnioną / e do dokonywania czynności prawnych i podejmowania zobowiązań w imieniu Oferenta (zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze lub wpisie do ewidencji). Powinny być również sporządzone w oryginale lub kopii poświadczony przez oferenta za zgodność z oryginałem.

1.1.3. Wszystkie strony dokumentów tworzących ofertę winny być ułożone we właściwej kolejności i spięte w sposób zapobiegający ich dekompletacji.

1.1.4. Każda strona załączonych dokumentów powinna być oznaczona kolejnym numerem i opatrzona pieczęcią firmową oferenta.

1.1.5. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

1.1.6. Każdy oferent może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.

1.1.7. Wszelkie poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej - jak w pkt. 1.1.2.

1.2. Zawartość oferty:

Kompletna oferta powinna zawierać następujące dokumenty, w podanej formie i kolejności:

Oferta warunków realizacji zamówienia (na formularzu Nr 1) wraz ze szczegółową kalkulacją cenową.

Oświadczenie wymagane ustawą o zamówieniach publicznych (na formularzu Nr 2)

Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków uczestnictwa w postępowaniu, o jakich mowa w oświadczeniu:

a) wypis z rejestru handlowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji, potwierdzające dopuszczenie oferenta do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem i wskazujące osoby upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu oferenta - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu do składania ofert.

b) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego, potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat lub zaświadczenie „ze uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego- wystawione nie wcześniej niż 6 tygodni przed upływem terminu do składania ofert.

c) zaświadczenie z właściwego oddziału ZUS, potwierdzające że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne „lub zaświadczenie że uzyskał zgodę na zwolnienie , odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności- wystawione nie wcześniej niż 6 tygodni przed upływem terminu do składania ofert.

d) wykaz zakończonych w ciągu ostatnich trzech lat (2000- 2001 - 2002) szkoleń zbliżonych co do zakresu i charakteru do przedmiotu zamówienia , dla potwierdzenia doświadczenia, kwalifikacji i posiadania personelu odpowiednich do przedmiotowego zamówienia.

e) szczegółowy scenariusz szkoleń zawierający bloki tematyczne szkoleń i zgodny z Grafikiem zajęć.

Oświadczenie o preferencjach krajowych (na formularzu nr 3).

Wykaz osób i podmiotów , które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także wykonywanych przez szkoleń.

Harmonogram szkoleń (podane terminy przeprowadzenia wszystkich bloków szkoleniowych).

Dokumenty, o których mowa wyżej mają być przedłożone w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem kopii.

2. Składanie ofert

2.1. Opakowanie i oznaczenie dokumentów ofertowych. Kompletnie dokumenty ofertowe, ułożone w kolejności podanej w pkt. 1.2 spięte należy umieścić w podwójnym opakowaniu:

a) opakowanie zewnętrzne, odporne na uszkodzenia mechaniczne, pozbawione wszelkich oznakowań identyfikujących oferenta (jak nadruk, pieczęć, nadawca itp.), zaadresowane na Zamawiającego, opisane:

OFERTA NA ZORGANIZOWANIE SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW I WOLONTARIUSZY Z JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ Z WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO*.

Nie otwierać przed dniem 15.05.2003r. godz.13.00.

b) opakowanie wewnętrzne, zawierające dokumenty ofertowe, oznaczone pełnymi danymi oferenta (nazwa i adres), tak, aby można je było odesłać bez otwierania jeżeli wpłynie po terminie, oznakowane

OFERTA NA ZORGANIZOWANIE SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW I WOLONTARIUSZY Z JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POMOCY SPOŁECZNEJ Z WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO*.

Nie otwierać przed dniem 15.05.2003r. godz.13.00.

2.2. Miejsce składania ofert

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Departament Organizacyjno – Administracyjny
Kancelaria Ogólna
70 - 540 Szczecin
ul. Korsarzy 34

Ofertom będą nadawane numery wg kolejności wpływu.

2.3. Termin składania ofert

Oferty można składać do dnia 15.05.2003r., do godz. 12.30.

Oferty złożone po tym terminie będą zwracane bez otwierania opakowania wewnętrznego. W przypadku ofert przesyłanych pocztą lub kurierem decyduje data i godzina otrzymania przesyłki przez Zamawiającego.

2.4. Zmiana lub wycofanie oferty

2.4.1. Oferent, który złożył ofertę może dokonać w niej zmian i uzupełnień lub ją wycofać przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem pisemnego powiadomienia Zamawiającego o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty.

Powiadomienie o jakim mowa w pkt. 1 należy złożyć w miejscu, terminie, w sposób i w formie przewidzianej dla składania ofert, z tym, że opakowanie zewnętrzne winno być oznaczone określeniem Zmiana; lub ;Wycofanie.

3. Zapytania

3.1. Uczestnicy postępowania mają prawo zgłaszania (w formie pisemnej) zapytań odnośnie treści niniejszych Istotnych Warunków Zamówienia. Zapytanie można przesłać pocztą na adres Zamawiającego.

3.2. Odpowiedzi (w formie pisemnej) będą udzielane niezwłocznie, zjednoczonym rozesłaniem tak treści zapytania jak i odpowiedzi na nie do wszystkich uczestników postępowania, którzy otrzymali IWZ, bez ujawniania kto zgłaszał zapytanie.

3.3. Na zapytanie, które wpłynęło do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed datą otwarcia ofert Zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi.

3.4. Informacji telefonicznych - wyłącznie w sprawach organizacyjnych udziela się pod numerem telefonu (0 ... 91) 48 - 93 - 903.

4. Otwarcie ofert

4.1. Część jawna postępowania

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 15.05.2003r. o godz. 13. 00 w Sali Konferencyjnej Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.
Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie mieści się przy ul. Starzyńskiego 2 III piętro (wejście przez bramę od przychodni a następnie przez podwórze) .

4.1.2. Przy otwarciu ofert mogą być obecni uprawnieni przedstawiciele oferentów.

4.1.3. Część jawna porównania i oceny ofert polega na:

- sprawdzeniu czy opakowania zewnętrzne ofert nie są naruszone,
- otwarciu ofert w kolejności wpływu i podaniu do wiadomości zebranych nazw i adresów oferentów oraz cen ofertowych.

5. Wybór oferty najkorzystniejszej.

5.1. W części niejawnej Zamawiający:

- zbada poprawność ofert pod względem formalnym wg zasad określonych w IWZ i ustawie,
- sprawdzi spełnienie przez oferentów warunków podmiotowych określonych w IWZ,
- dokona oceny punktowej ofert złożonych przez podmioty nie wykluczone z postępowania i wcześniej nie odrzuconych podczas czynności jak w pkt. a) i b) powyżej, w oparciu o poniższe kryteria i ich wagi %:

L. p.

KRYTERIUM i WAGA w %

1Cena za przeszkolenie 1 osoby 60 %

2Doświadczenie zawodowe Oferenta 25%

3Doświadczenie zawodowe Wykładowców 15 %

Razem 100 %

5.2. Sposób oceny ofert

Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego oceni oferty przyznając im punkty za każde kryterium - z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku - w następujący sposób:

5.2.1. KRYTERIUM NR 1 – Cena za przeszkolenie 1 osoby.

Cenę podaną przez oferenta przyjmuje się do oceny punktowej ofert wg wzoru:

najniższa oferowana cena

----- x 100 pkt. x 60 % cena danego oferenta

5.2.2. KRYTERIUM NR 2 - Doświadczenie zawodowe Oferenta:

5.2.2.1. Za każde wykazane w ofercie zamówienie, zakończone w ciągu ostatnich 3 lat, podobne co do zakresu i charakteru do objętego postępowaniem, Zamawiający przyzna 20 pkt. Oferent może otrzymać razem za powyższe kryterium nie więcej niż 100 pkt. Suma punktów określonych w kryterium NR 2 zostanie pomnożona przez 25 %

5.2.3. KRYTERIUM NR 3 - Doświadczenie zawodowe Wykładowców

5.2.2. Za każde wykazane w ofercie doświadczenie i kwalifikacje wykładowców wskazanych do prowadzenia szkolenia, podobne co do zakresu i charakteru objętego postępowaniem zamawiający przyzna 20 pkt.

Oferent może otrzymać za powyższe kryterium razem nie więcej niż 100 pkt.

Suma punktów określonych w kryterium NR 3 zostanie pomnożona przez 15 %

5.2.3. Największa suma punktów wyliczonych w powyższy sposób decyduje o uznaniu oferty za najkorzystniejszą. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwie lub więcej ofert przy wyliczeniu do dwóch miejsc po przecinku powoduje ustalenie kolejności z uwzględnieniem kolejnych miejsc po przecinku.

6. Okres związania ofertą

Składający ofertę pozostaje nią związany przez 45 dni. Okres związania ofertą może zostać przez Oferenta przedłużony na wniosek Zamawiającego, o ile z istotnych przyczyn postępowanie przedłuży się ponad planowany okres.

7. Umowa z wybranym oferentem

7.1. Część III IWZ zawiera wzór umowy, jaką Zamawiający zawrze z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Oferent dołącza do oferty zparafowaną przez upoważnione osoby umowę po uzupełnieniu formularza o warunki oferty.

7.2. W razie potrzeby strony umowy mogą wprowadzić do tekstu umowy zmiany redakcyjne, nie zmieniające przedmiotu i zakresu zamówienia ani warunków ofertowych - ceny, terminu wykonania zamówienia ani terminu płatności. Wprowadzane zmiany nie mogą być niekorzystne dla Zamawiającego. W przypadku propozycji zmian lub stwierdzonych niejasności odnośnie treści projektu umowy, Zamawiający zachęca oferentów do składania zapytań w trybie przewidzianym w IWZ.

8. Postanowienia końcowe

8.1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści dokumentów ofertowych.

8.2. W sprawach nieuregulowanych w IWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych.

8.3 W przedmiotowym postępowaniu nie stosuje się przepisów w / w ustawy dotyczących protestów i odwołań.

8.4 Organizator szkolenia może (wyłącznie za zgodą wszystkich kursantów) przeprowadzić część lub całość danego szkolenia na wolnym powietrzu.

8.5 Zajęcia uzupełniające o charakterze relaksacyjno, zabawowo, artystycznym mogą być przeprowadzone całościowo w czasie 45 minut, lub np. 3 x po 15 minut. Zgodnie z uznaniem własnym oferenta.

8.6 Po zakończeniu szkoleń Oferent ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

wszystkie potwierdzenia nadania listu poleconego do wszystkich wskazanych przez Zamawiającego Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej (ksero lub oryginał potwierdzeń), faktury lub rachunki do zapłaty za szkolenia, ankiety przeprowadzone wśród kursantów, całkowitej, oryginalnej i czytelnej listy obecności wszystkich przeszkolonych osób (całkowita, oryginalna i czytelna lista obecności osób szkolonych rozumiana jest następująco: całkowita - lista podpisanymi każdej szkolonej osoby z każdego dnia szkolenia, oryginalna; oryginał całkowitej listy obecności (wyklucza się ksero), czytelna - oryginał całkowitej listy obecności z czytelnymi podpisanymi osób szkolonych materiały dydaktyczne rozdane kursantom.

8.7 Po zakończeniu szkoleń Oferent może dodatkowo dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

- protokoły z przeprowadzonej przez organ nadzorujący szkolenia wewnętrznej kontroli szkoleń przeprowadzanych indywidualnie przez Oferenta (niezależnie od kontroli prowadzonych przez Zamawiającego),
- protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej,
- inne zgodnie z własnym uznaniem oferenta

8.8 Wynagrodzenie za szkolenie Zamawiający zapłaci na podstawie wystawionej faktury VAT obejmującej koszty wyliczone następująco:
Ilość przeszkolonych osób X cena przeszkolenia 1 osoby.

8.9 W wypadku niespełnienia wszystkich powyższych wymogów określonych w pkt. 8.6 Zamawiający nie uiszcza zapłaty za całość szkoleń.

Załącznik Nr 3

Do Uchwały nr 150 / 03

Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 27 marca 2003

Uzasadnienie

Wydział Polityki Społecznej w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie zgodnie ze swymi ustawowymi zadaniami prowadzi organizację różnego rodzaju szkoleń dla kadry kierowniczej i pracowników merytorycznych jednostek organizacyjnych Pomocy Społecznej w Województwie Zachodniopomorskim.

Działalność szkoleniowa polega m.in. na przeprowadzaniu przetargów nieograniczonych, których zadaniem jest wyłonienie najbardziej kompetentnych - najlepiej przygotowanych merytorycznie wykonawców szkoleń. Procedura przetargu nieograniczonego stwarza możliwość wyłonienia wykonawcy szkoleń przedstawiającego najkorzystniejsze oferty nie tylko merytoryczne, ale i cenowe. Zaproponowane w Istotnych Warunkach Zamówienia 3 bloki tematyczne są zgodne z zapotrzebowaniem szkoleniowym jakie mają kadry pomocy społecznej. Tematy te uwzględniają zawsze aktualne problemy rodziny, uwzględniają także bardzo ostatnio podnoszone w środowisku i mediach przeciwdziałanie marginalizacji społecznej i wykluczeniu społecznemu.

Zawsze aktualne są także problemy ludzi starych i niepełnosprawnych. Ponadto rok obecny został ogłoszony Międzynarodowym Rokiem Osób Niepełnosprawnych. Dzięki wystosowaniu oferty szkoleniowej do organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej szkoleniami objęte zostaną nie tylko kadry zawodowe ale i wolontariusze działający na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi.

Pomyślnie przeprowadzony przetarg i przeszkolenie proponowanej ilości osób (max. 360) stwarza szansę zacieśnienia współpracy między różnymi jednostkami pomocy społecznej, oraz daje możliwość pełniejszej integracji środowisk zawodowych i wolontariackich w naszym województwie. To wszystko może wpłynąć na jeszcze bardziej pozytywne kształtowanie się oblicza pomocy społecznej.

Po zakończeniu szkoleń ich uczestnikami będą zobowiązani do podzielenia się zdobytymi wiadomościami w formie przeprowadzenia wewnętrznych szkoleń w swoich jednostkach macierzystych.

Umowa zlecenia Nr DZS II / 2003
z dnia 2003r.

Zawarta w Szczecinie między:

Województwem Zachodniopomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

1. Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
2. Członka Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego zwanym dalej Zamawiającym

a
reprezentowanym przez:
Dyrektora
zwanym dalej Wykonawcą

§1

Zamawiający zamawia a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia do 31.10.2003 r. szkoleń dla pracowników i wolontariuszy z Jednostek Organizacyjnych pomocy społecznej z Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie 3 bloków tematycznych realizowanych metodą warsztatową, cyklicznie w 4 dniowych turach:

I
Życie i Świat osób niepełnosprawnych, chorych i starych w środowiskach rodzinnych, społeczno – zawodowych i w placówkach opiekuńczych.

II
Problemy egzystencjalne ludzi zagrożonych wykluczeniem ze społeczeństwa i marginalizacją społeczną - interwencja i pomoc w różnych stanach niedostosowania i w sytuacjach kryzysowych.

III
Rodzina jako podstawowe dobro człowieka - grupa społeczna - realizująca nasze człowieczeństwo, zadania, cele, zagrożenia i wyzwania.

§2

1. Za przeszkolenie 1 osoby Zamawiający zapłaci wynagrodzenie wynikające z oferty przetargowej Wykonawcy, w wysokości...

..... zł. brutto.
(słownie:).

2. Oferta, o której mowa w §2 ust. 1 stanowi integralną część niniejszej umowy.

3. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za szkolenie będzie wynikiem przemnożenia ceny jednostkowej za przeszkolenie 1 osoby przez ilość przeszkolonych osób.

Zapłata za szkolenie będzie dokonana wyłącznie na podstawie:

- faktury, lub rachunku
- dołączonej do faktury całkowitej, oryginalnej i czytelnej listy obecności osób szkolonych,
- kserokopii lub oryginału potwierdzeń nadania listu poleconego do wszystkich wskazanych przez Zamawiającego Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej.
- 4. Całkowita, oryginalna i czytelna lista obecności osób szkolonych rozumiana jest następująco:
 - całkowita - lista z podpisami każdej szkolonej osoby z każdego dnia szkolenia,
 - oryginalna – oryginał całkowitej listy obecności (wyklucza się kserokopię),
 - czytelna - oryginał całkowitej listy obecności z czytelnymi podpisami osób szkolonych.

5. W wypadku niespełnienia powyższych wymogów, tj. dostarczenia Zamawiającemu niekompletnych dokumentów wymienionych w § 2 ust.3,4 Zamawiający nie uiszcza zapłaty za całość szkoleń.

6. Wynagrodzenie, o którym mowa w §2 ust. 1 zostanie zapłacone przelewem na konto Wykonawcy po wykonaniu usługi, w terminie 14 dni od przedłożenia Zamawiającemu faktury, listy obecności i oryginału nadania listu poleconego.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego prowadzenia kontroli przebiegu szkoleń, a w szczególności wglądu w realizowany program oraz kontrolę listy obecności osób szkolących się.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania czynności kontrolnych szkoleń występując w roli obserwatora przebiegu szkoleń, jak i w roli ich pełnoprawnego aktywnego uczestnika.

§ 3

1. Szkolenie, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników szkolenia musi mieć miejsce w tym samym budynku lub zespole budynków, lub w budynkach, które nie należą do tego samego zespołu, ale są umiejscowione blisko siebie tj. spełniają następujące kryteria odległościowe:

Wynajęta przez Oferenta sala szkoleniowa musi być położona najdalej 300 m od miejsca zakwaterowania wybranego dla kursantów przez Oferenta. (Jeżeli kursant wybierze miejsce zakwaterowania dobrowolnie, we własnym zakresie poza miejscem zakwaterowania oferowanym przez Oferenta, to Oferent nie odpowiada za ewentualne utrudnienia wynikające z decyzji kursanta.

2 Wykonawca ma obowiązek w trakcie przerw w szkoleniu zapewnić kursantom serwis gastronomiczny tj. kawę, herbatę, wodę mineralną, paluszkę, suche ciastka, a w wypadku wystąpienia wysokich temperatur i stosownie do aktualnej sytuacji pogodowej dodatkowo ma obowiązek zapewnić i dostarczyć kursantom zwiększoną ilość napojów chłodzących. Wszystkie koszty związane z serwisem gastronomicznym pokrywa Oferent

3. W wypadku wystąpienia wysokich temperatur i stosownie do aktualnej sytuacji pogodowej Oferent ma obowiązek przeprowadzić zajęcia w sali szkoleniowej w której zapewniona będzie wentylacja, lub w miarę realnie istniejących możliwości klimatyzacja (sala ta również musi być oddalona najwyżej 300 m od miejsca zakwaterowania kursantów). Wszystkie koszty związane z wynajęciem sali lub sal wykładowych pokrywa Oferent

4. W zależności od charakteru i celu zajęć sala szkoleniowa musi być zaopatrzona w nagłośnienie i stosowny sprzęt audiowizualny.

5. Wykonawca ma obowiązek przygotować dla kursantów na własny koszt wszelkie konieczne dla prawidłowego przebiegu szkolenia materiały szkoleniowe i dydaktyczne.

Materiały te po szkoleniu zostaną własnością kursantów.

6. Miejsca zakwaterowania kursantów muszą znajdować się najdalej 1 km od dworca PKP lub PKS. Jeżeli znajdowałyby się dalej Oferent ma obowiązek zapewnić (na własny koszt) dowóz uczestników na miejsce szkolenia.

Pokoje mieszkalne dla kursantów w miejscu zakwaterowania wybranym przez Oferenta muszą posiadać pełny węzeł sanitarny i muszą być to pokoje: 1,2 lub 3 osobowe.

Zapewnienie pełnego wyżywienia musi obejmować rezerwację 3 pełnych posiłków dziennie (w sumie 10 w ciągu 1 tury szkoleniowej) w dowolnie wybranym przez Oferenta punkcie gastronomicznym (także spełniającym powyżej przedstawione kryteria odległościowe tj. oddalonym od miejsca zakwaterowania kursantów najwyżej 300 m).

7 Koszty całkowite wyżywienia i zakwaterowania jakie poniosą kursanci w czasie 4 dniowego szkolenia nie mogą ulec zmianie w czasie późniejszym tj. po podpisaniu umowy lub w trakcie samych szkoleń. Koszty wyżywienia i zakwaterowania pokrywają uczestnicy szkolenia

8. Przy sprzyjających warunkach pogodowych Wykonawca może (wyłącznie za zgodą wszystkich kursantów) przeprowadzić część szkolenia na wolnym powietrzu.

9. Wykonawca nie może samowolnie, lub na prośbę kursantów skracać czasu szkolenia.

10. Wykonawca ma obowiązek przygotować zaświadczenia lub certyfikaty dla kursantów, oraz przeprowadzić wśród nich ankiety.

§ 4

1. W okresie do 31.10.2003 roku Wykonawca przeszkoli max 360 osób

2. Grupa szkoleniowa ma składać się od 20 do max .25 osób

3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi określonej w §1 umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w całości lub w części, W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 10% tego wynagrodzenia (wynikającego z niezrealizowanych zadań lub zadania) w terminie czternastu dni od daty rozwiązania umowy.

§ 5

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonywania części umowy'.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają dla ich skuteczności formy pisemnej.

§ 7

W razie sporów mogących wynikać z umowy strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający.

ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA

Załącznik Nr 5

Do Uchwały nr 150 / 03

Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 27 marca 2003

Skład Komisji Przetargowej

1. Bożena Szymańska przewodnicząca komisji

2. Dorota Dobiasz- członek komisji z głosem doradczym

3. Artur Sawicki- sekretarz komisji

Informacje o stronie

Wprowadził(a)

Artur Sawicki

(17 lipca 2003 10:27)

Opublikował(a)

Artur Sawicki

(17 lipca 2003 10:27)

Liczba odsłon

1645

Adres URL źródła: <https://www.bip.wzp.pl/artukul/uchwala-nr-15003-zarzadu-wojewodztwa-zachodniopomorskiego>