

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI PONIŻEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
207.000 EURO
NA**

**ORGANIZACJĘ SZKOLENIA DLA KADRY
ZARZĄDZAJĄCEJ INSTYTUCJAMI POMOCY I INTEGRACJI
SPOŁECZNEJ – ZARZĄDZANIE I KULTURA
ORGANIZACYJNA W JEDNOSTKACH POMOCY
I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ” W RAMACH PROJEKTU
SYSTEMOWEGO REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI
SPOŁECZNEJ „PROFESJONALNE KADRY - LEPSZE
JUTRO II”**



SZCZECIN 2014

Spis Treści

Rozdział I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Rozdział V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.

Rozdział VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp.

Rozdział VII. Termin wykonania zamówienia.

Rozdział VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków; Podstawy wykluczenia z postępowania.

Rozdział IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

Rozdział X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

Rozdział XI. Wymagania dotyczące wadium.

Rozdział XII. Termin związania ofertą.

Rozdział XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

Rozdział XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Rozdział XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

Rozdział XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Rozdział XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Rozdział XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XX. Wzór umowy.

Rozdział XXI. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom. Zmiany umowy.

Rozdział XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.

Rozdział XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

Rozdział XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział XXV. Wykaz załączników do SIWZ.

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.8.2014.JD

I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

Województwo Zachodniopomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin

Tel.: 0 914 467 169 (120)

Fax: 0 914 467 185

NIP: 851-28-71-498

REGON: 811683876

adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

www.bip.wzp.pl

Adres do korespondencji:

Województwo Zachodniopomorskie

– Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

ul. Piłsudskiego 40 – 42 (pokój 343)

70-421 Szczecin

Tel.: 0 914 467 169 (120)

Fax: 0 914 467 185

adres e-mail: zamowienia.publiczne@wzp.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ust. 1 i art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami – dalej: „ustawa Pzp”) oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ stosuje się przepisy ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy Pzp.
3. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.
4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości 37.200,00 zł brutto.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Organizacja szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej – Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II”** szczegółowo opisana w załączniku nr 6 do SIWZ.
2. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV): 80500000-9 – usługi szkoleniowe.

IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy PZP.

V. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 PZP.

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.

VII. Termin wykonania zamówienia:

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta na czas oznaczony.
 2. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 30 maja 2014 r.
- Dokładne terminy realizacji poszczególnych szkoleń wskaże Wykonawca.

VIII. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Podstawy wykluczenia z postępowania:

1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia poprzez wykazanie, że Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował minimum dwoma osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.:
 - a) minimum jeden trener:
 - o wykształceniu wyższym magisterskim;
 - posiadający, co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji pomocy i integracji społecznej (rozumianej zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym);
 - posiadający 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej dla instytucji pomocy i integracji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka; musi ona dotyczyć instytucji pomocy i integracji społecznej). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.
 - b) minimum jeden trener:
 - wykształceniu wyższym magisterskim;

- posiadający 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy (głównym tematem każdego ze szkoleń musi być wskazana tematyka; musi dotyczyć firmy). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 200 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

UWAGA:

Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. **Oświadczenie winno być złożone na wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 7 do SIWZ.**
3. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2.
4. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o analizę oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty, na podstawie danych i informacji zawartych w żądanych i załączonych do oferty - dokumentach i oświadczeniach.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP oraz wykazania, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP:

1. Potwierdzenie przez Wykonawców spełniania warunków udziału w postępowaniu, opisanych szczegółowo w rozdziale VIII SIWZ, niepodlegania wykluczeniu oraz potwierdzenie, że oferowane usługi lub dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, nastąpi w oparciu o analizę przedłożonych przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa poniżej.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ.
3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP, Zamawiający żąda listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do SIWZ

4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy PZP, Zamawiający żąda, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym aktualnego odpisu 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawców dokumentu w postaci wydruku z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego stanowiącego informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobraną na podstawie art. 4 ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 ze zm.), a dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej mającego moc zaświadczenia o wpisie w CEIDG na podstawie art. 38 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 ze zm.).
5. Na potwierdzenie spełniania warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1 ppkt 3 należy przedstawić informacje o osobach, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia na formularzu p.n.: „Potencjał kadrowy” - załącznik nr 5 do SIWZ.
Informacja musi zawierać w szczególności dane na temat kwalifikacji wskazanych osób, zakresu powierzonych czynności oraz wskazanie podstawy dysponowania tymi osobami.
6. Do oferty załączyć należy także **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 4 rozdziału IX SIWZ** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwszy rozporządzenia¹, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
9. 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 odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Dokumenty wymienione w pkt. 2, 3 i 6 rozdziału IX SIWZ musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

¹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

- 2) Dokumenty wymienione w pkt. 4 rozdziału IX SIWZ albo odpowiadające im dokumenty określone w pkt 7 i 8 rozdziału IX SIWZ, winny być przedłożone przez każdego Wykonawcę.
 - 3) W celu wykazania spełnienia warunków szczegółowych, dokumenty wymienione w pkt 5 rozdziału IX SIWZ, winien przedłożyć w imieniu wszystkich ten, lub ci spośród Wykonawców, którzy łącznie spełniają dany warunek.
11. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się **wspólnie kilku Wykonawców** do oferty winni załączyć dokument **pełnomocnictwa** wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy PZP, tj. o zakresie co najmniej: do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 12. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 13. **Jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa. W przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
 14. Dokumenty, o których mowa w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ Wykonawcy mogą składać w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, tj. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym. Wyjątkiem w tym zakresie jest dokument pełnomocnictwa oraz oświadczenia składanego zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2b ustawy PZP. Dla obydwu dokumentów wymaga się zachowania formy pisemnej.
 15. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
 16. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Zasada ta rozciąga się także na składane w toku postępowania wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, itp.
 17. **Dodatkowe dokumenty, jakie muszą być złożone wraz z ofertą:**

Dokument potwierdzający wniesienie wadium. Zasady wnoszenia wadium opisane są szczegółowo w rozdziale XII SIWZ.
- X. **Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną:**
1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub elektronicznie (zamowienia.publiczne@wzp.pl).
 2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń

i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.

3. Jeżeli Wykonawca przekaże oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, elektronicznie i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu, stosownie do formy przekazu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli adresat mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.
4. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
5. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Natomiast, jeżeli Wykonawca odstąpi od potwierdzenia faktu otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, dowód transmisji danych jest równoznaczny z otrzymaniem korespondencji przez Wykonawcę w momencie przekazania jej przez Zamawiającego
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieszczona na stronie internetowej, na której zamieszczona jest niniejsza SIWZ.
8. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej. Uzyskane odpowiedzi nie będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców.
9. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem są:
 - w zakresie proceduralnym: **Joanna Dudka**,
ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin, tel.: 0 91 44 67 169,
 - w zakresie merytorycznym: **Tomasz Korowaj**
ul. Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin, tel.: 0 91 42 53 637.

XI. Wymagania dotyczące wadium:

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości 800,00 zł (słownie: osiemset złotych 00/100).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;

- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
3. UWAGA! W tytule przelewu wadium wnoszonego w pieniądzu należy wskazać dane identyfikujące postępowanie, tak aby przyporządkowanie wadium do danego postępowania nie budziło żadnych wątpliwości, przykładowo: „wadium w przetargu nieograniczonym nr **WOiRZL.II.272.8.2014.JD**, „wadium w przetargu na Organizację szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej – Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II”, itp.
 4. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno zawierać w dokumencie poręczenia lub gwarancji oznaczenie postępowania którego wadium dotyczy, zgodnie z przykładem wskazanym powyżej.
 5. Z wadium wniesionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie innej niż pieniężna musi wynikać, że zabezpiecza ono ofertę wnoszoną przez Wykonawców składających ofertę wspólną.
 6. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
 7. Wadium wniesione w formie pieniężnej musi wpłynąć na konto Zamawiającego przed terminem składania ofert.
 8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na osobnym rachunku bankowym.
 9. Numer konta Zamawiającego, na które wnosi się wadium w formie pieniężnej: **PKO BP S.A. nr konta: 03 1020 4795 0000 9302 0130 2231.**
 10. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
 11. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna winno obowiązywać od dnia składania ofert (a nie od dnia następnego) przez cały okres związania ofertą, zgodnie z art. 85 ustawy PZP.
 12. Dokument wniesienia wadium musi być załączony do oferty.
 13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że Wykonawca udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
 14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
 15. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium

- 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a
- 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano
- 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

XII. Termin związania ofertą:

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z tym, że bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej, przy użyciu formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ, wypełnionego na maszynie do pisania, komputerze albo ręcznie, długopisem w sposób czytelny.
2. Nieczytelne oferty mogą zostać odrzucone.
3. Oferta musi być złożona przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.
5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami zamieścić należy w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój 343) z następującym dopiskiem: **„Organizacja szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej – Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II”” z dopiskiem „Nie otwierać przed dniem 20.12.2014 r., godz. 11:00”.**
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca złoży ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
8. Zaleca się aby wszystkie strony oferty i załączników były ponumerowane i parafowane. Brak ponumerowania i parafowania nie skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Oferty winny być podpisane w wyznaczonych miejscach przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) w obrocie gospodarczym.
10. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym.

11. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami, oświadczeniami i dokumentami jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.), a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy PZP).
12. Zaleca się aby Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, że nie mogą być one udostępnione, złożył te informacje w osobnym segregatorze (opakowaniu) z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty wraz z załącznikami, oświadczeniami i dokumentami.
13. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
14. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
15. W zakresie składania oświadczeń woli dotyczących zmiany i wycofania oferty obowiązują takie same zasady jak dla składania ofert, tj. forma pisemna.
16. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane w ten sam sposób jak oferta z dopiskiem, odpowiednio: „Zmiana” albo „Wycofanie”.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 20. 03 2014 r. do godziny 10:30 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin (pokój nr 343). Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w wymagany sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do wskazanego pokoju.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi tego samego dnia (20. 03 2014 r.) o godzinie 11:00 w pok. 308 w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Piłsudskiego 40 – 42, 70 – 421 Szczecin.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje wskazane w art. 86 ust. 4 ustawy PZP, jeżeli ich podanie przez Wykonawców było wymagane.
5. Informacje, o których mowa powyżej wpisuje się do odpowiedniego protokołu postępowania, którego treść Zamawiający niezwłocznie przekaże na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XV. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w kryterium ceny.
2. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na załączniku nr 1 do SIWZ.
3. W formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do SIWZ) Wykonawca wpisuje cenę brutto wraz z proponowanym miejscem realizacji szkolenia.
4. Podstawę do wyliczenia ceny za realizację zamówienia stanowi załącznik 1a do SIWZ, tj. Szczegółowa kalkulacja cenowa. Na etapie składania oferty cenowej Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia załącznika nr 1a do SIWZ, tj. Szczegółowa kalkulacja cenowa - dokument stanowi załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą. Kalkulacja będzie przedkładana tylko i wyłącznie przez Wykonawcę wybranego do realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Podana przez Wykonawcę cena oferty stanowi maksymalny limit ponoszonego przez Zamawiającego wydatku na sfinansowanie zamówienia. Cena ta nie podlega negocjacji czy zmianie w toku postępowania z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
6. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. W cenie oferty powinny być uwzględnione w szczególności wszystkie należności publiczno – prawne z tytułu obrotu przedmiotem zamówienia, a także wszelkie inne koszty jakie muszą być poniesione w celu prawidłowego realizowania przedmiotu zamówienia.
8. Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty przemieszczenia do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT).
9. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty, których wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takich ofert doliczy do przedstawionych w nich cen podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XVI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych:

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
2. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Oferty podlegać będą ocenie na podstawie kryterium ceny.

Do oceny ofert w tym kryterium będzie przyjęty następujący algorytm:

Wartość najniższa brutto

Wartość badana brutto

x 100% x 100 = ilość uzyskanych punktów w kryterium

W powyższym kryterium oferta Wykonawcy może uzyskać maksimum 100 punktów.

2. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając ofertę nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Nie dopuszcza się prowadzenia między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
4. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wymaganych wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi, co najmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 lub 90 ust. 3 ustawy PZP.

XVIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółowy harmonogram realizacji zadania. (Dokument będzie stanowił załącznik do umowy). Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.
2. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację cenową - załącznik nr 1a do SIWZ (Dokument będzie stanowił załącznik do umowy). Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.
3. Szczegółowa kalkulacja cenowa nie może odbiegać od łącznej kwoty zaoferowanej za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Podpisanie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w terminie związania ofertą w siedzibie Zamawiającego, w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród

pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX. Wzór umowy:

UMOWA NR

zawarta w dniu roku w Szczecinie pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

- 1) Województwa Zachodniopomorskiego
- 2) Województwa Zachodniopomorskiego

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....
.....
.....
NIP:.....

Reprezentowaną/ym przez

zwaną/ym dalej Wykonawcą

o następującej treści:

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 207 000 euro, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 ze zm.), w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pn. „Profesjonalne kadry – lepsze jutro II”, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.3 Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa realizacja szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej pn. "Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej".
2. Szczegółowy zakres rzeczowy przedmiotu umowy określa załącznik nr ... do specyfikacji istotnych warunków zamówienia pn. opis przedmiotu zamówienia (w zakresie dotyczącym realizacji ww. zadania szkoleniowego), oraz oferta Wykonawcy (załącznik nr ... do SIWZ – Oferta cenowa), stanowiące integralną część niniejszej umowy.
3. Przedmiot umowy zostanie wykonany w następujących terminach:
 - 1) Grupa I: 2014 r.
 - 2) Grupa II: 2014 r.
 - 3) Grupa III: 2014 r.
4. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
5. Planowana liczba uczestników szkolenia w każdym terminie określonym w § 1 ust. 3 wynosi 20.

6. Zamawiający każdorazowo przekaże Wykonawcy listę uczestników każdego szkolenia (w tym listę osób korzystających z noclegów/zakwaterowania), nie później niż trzy dni przed terminem jego rozpoczęcia wskazanym w ust 3.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania szkolenia w poszczególnych terminach wskazanych w ust 3, na które w trakcie prowadzenia rekrutacji zgłosi się mniej, niż 50% planowanej liczby uczestników określonej w ust. 5, o czym poinformuje wykonawcę najpóźniej na 4 dni przed terminem rozpoczęcia danego szkolenia, określonym w ust 3.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji usługi kadry wskazanej w ofercie. Zmiana prowadzącego lub wprowadzenie nowego prowadzącego szkolenie jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji zaistnienia przeszkody niezależnej od Wykonawcy, niemożliwej do przewidzenia i niedającej się usunąć (np. w przypadku śmierci osoby wskazanej w ofercie, choroby tej osoby lub w przypadku wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie szkolenia przez tę osobę). Nowo wskazana osoba musi posiadać kwalifikacje wymagane przez Zamawiającego i określone w rozdziale SIWZ. W przypadku łącznego zaistnienia wszystkich powyższych przesłanek Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, opisując i dokumentując zaistniałą sytuację oraz wskazując nowego prowadzącego. W szczególności Wykonawca powinien przedstawić oświadczenie wskazanego w ofercie trenera o przyczynach uniemożliwiających mu prowadzenie szkolenia w danym terminie. Każdorazowa zmiana osoby prowadzącej szkolenie wymaga pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez niego od umowy. Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana prowadzącego nie stanowi zmiany umowy.
9. Przeprowadzenie szkolenia przez osobę, która nie była wskazana w ofercie Wykonawcy i/lub nie została zaakceptowana przez Zamawiającego, Zamawiający będzie traktował jako nienależyte wykonanie umowy i zastosuje kary umowne przewidziane w § 6 ust 1.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji usługi miejsca organizacji szkolenia wskazanego w ofercie. Zmiana miejsca szkolenia jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji niezależnej od Wykonawcy, niemożliwej do przewidzenia i niedającej się usunąć przeszkody, a nowe miejsce szkolenia musi posiadać co najmniej ten sam standard jak w ofercie. W przypadku łącznego zaistnienia wszystkich powyższych przesłanek Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, opisując i dokumentując zaistniałą sytuację oraz wskazując nowe miejsce organizacji szkolenia. W przypadku zamiaru zmiany miejsca szkolenia Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie, wskazując nowe miejsce, najpóźniej na 12 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana miejsca szkolenia wymaga pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez niego od umowy. Zaakceptowana przez Zamawiającego zmiana miejsca szkolenia nie stanowi zmiany umowy.
11. Przeprowadzenie szkolenia w miejscu, które nie było wskazane w ofercie Wykonawcy lub nie zostało zaakceptowane przez Zamawiającego, Zamawiający będzie traktował jako nienależyte wykonanie umowy i zastosuje karę umowną przewidzianą w § 6 ust 1 pkt 2 lit. b).
12. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem (spełniająca wymogi określone w opisie przedmiotu zamówienia).
13. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wyżywienia dla każdego uczestnika szkolenia, zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4).
14. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia w pokojach 2 osobowych zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4). W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej umieszczenie osób w pokoju dwuosobowym z uwagi np. na nieparzystą liczbę kobiet i mężczyzn, Wykonawca umieści te osoby w osobnych pokojach jednoosobowych.
15. Strony ustalają, że dla potrzeb rozliczenia niniejszej umowy poszczególne doby hotelowe będą liczone przy założeniu, że pierwsza z nich zaczyna się od godziny 9 w dniu rozpoczęcia szkolenia, zaś ostatnia kończy się po godzinie 15 w dniu zakończenia szkolenia a cena jednostkowa noclegu wskazana przez Wykonawcę obowiązuje w odniesieniu do wszystkich sytuacji wskazanych w ust. 14 niniejszego paragrafu.
16. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi administracyjnej szkolenia w zakresie określonym w opisie przedmiotu zamówienia.
17. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia (przy uwzględnieniu § 3 ust. 4).

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia pomieszczeń, w których będzie realizowane zadanie określone w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, przy użyciu materiałów promocyjnych przekazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do akceptacji Zamawiającego, każdorazowo najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia:
 - 1) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników szkolenia (w formie papierowej lub elektronicznej);
 - 2) prezentację multimedialną, która będzie prezentowana podczas szkolenia w formie elektronicznej (w pliku Microsoft Power Point).W przypadku niedostarczenia ww. dokumentów w przewidzianym terminie Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej przewidzianej w § 6 ust. 1 pkt 2, lit. a) umowy.
3. Wszystkie materiały szkoleniowe i prezentacje przygotowywane przez Wykonawcę muszą być oznaczone zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (www.kapitalludzki.gov.pl).
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania uczestnikom szkolenia ankiety ewaluacyjnej, którą otrzyma od Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się powielić (na prośbę Zamawiającego) i przekazać uczestnikom szkolenia ww. ankietę. Wykonawca jest odpowiedzialny za zebranie wszystkich wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet.
5. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia (po realizacji szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej) raportu z analiz ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników (zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia).
6. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania podpisów od uczestników szkoleń na listach obecności, listach osób korzystających z noclegów, listach odbioru materiałów szkoleniowych i innych listach wskazanych przez Zamawiającego, które będą stanowić potwierdzenie ilości zrealizowanych jednostkowych usług (wg cen wskazanych w § 3 ust. 2).
7. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdań z realizacji poszczególnych szkoleń (indywidualnie ze szkoleń zrealizowanych dla poszczególnych grup szkoleniowych), wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt dostarczyć Zamawiającemu komplet oryginalnej dokumentacji z realizacji poszczególnych szkoleń, o której mowa w ust. 4-7, każdorazowo najpóźniej 5 dnia roboczego po ich przeprowadzeniu, pod rygorem zapłaty kary umownej przewidzianej w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. a) umowy.

§ 3

1. Maksymalna wartość umowy, stanowiąca jednocześnie całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację przedmiotu niniejszej umowy, wynosi: zł brutto, (słownie: zł brutto).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszystkie ceny jednostkowe wskazane w szczegółowej kalkulacji cenowej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej umowy. W ww. szczegółowej kalkulacji cenowej wskazane zostały maksymalne ilości zamawianych jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy.
3. Kwota wynagrodzenia należna Wykonawcy, określona w ust. 1, uzależniona jest od rzeczywistej liczby zrealizowanych jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy (potwierdzonej kompletem oryginalnej dokumentacji o której mowa w § 2 ust. 4-7 i protokołem zdawczo odbiorczym o którym mowa w ust. 5 pkt 2).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób (w tym mniejszej liczby osób korzystających z noclegów/zakwaterowania, śniadań i kolacji) niż wskazana w opisie przedmiotu zamówienia i § 1 ust. 5.
5. Wynagrodzenie należne Wykonawcy płatne będzie na podstawie jednej faktury VAT, która zostanie wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu całości przedmiotu umowy. Warunkami wystawienia faktury przez Wykonawcę są:
 - 1) dostarczenie przez Wykonawcę kompletu oryginalnej dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 4-7;
 - 2) uprzednie dokonanie odbioru całości przedmiotu umowy stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli stron umowy z adnotacją: „bez zastrzeżeń” lub zwrotem równoważnym. Osobami upoważnionymi (każda samodzielnie) do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego są:
 - a) dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
 - b) zastępca dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

6. Zamawiający wymaga wyszczególnienia na fakturze VAT jednostkowych usług objętych przedmiotem niniejszej umowy, zgodnych z ofertą Wykonawcy i załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy. Wyszczególnienie może mieć charakter kalkulacji cenowej dołączonej do faktury w formie załącznika, na której będą wyszczególnione wszystkie zamawiane usługi.
7. Wynagrodzenie należne Wykonawcy, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Dane Zamawiającego niezbędne do wystawienia faktury VAT: Województwo Zachodniopomorskie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, NIP: 851-28-71-498.

§ 4

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją umowy jest tel. (0.....), e-mail: lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.
2. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym jest nr tel. (0.....), e-mail:

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawowania kontroli realizacji przez Wykonawcę usług objętych przedmiotem niniejszej umowy, przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego, także w miejscu realizacji zadania.

§ 6

1. W wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, Zamawiający ma prawo:
 - 1) Odstąpić od umowy w całości i w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - 2) Naliczyć Wykonawcy następujące kary umowne:
 - a) za niedotrzymanie przez Wykonawcę terminów określonych w § 2 ust. 2 lub w § 2 ust. 8 w wysokości 0,5% wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.
 - b) za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, stwierdzone stosownym protokołem, w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 3 ust. 1.
 - c) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia należnego za realizację tej części umowy, od której wykonania Wykonawca odstąpił, wyliczonego na podstawie załącznika nr 4 do umowy.
2. Za nienależyte wykonanie umowy uznaje się zarówno niedotrzymanie przez Wykonawcę terminów określonych w § 1 ust. 3 pkt 1–3, jak również realizację usług niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SIWZ, ofertą Wykonawcy, niezgodnie z zapisami niniejszej umowy i przepisami prawa.
3. Wykonawca oświadcza, iż upoważnia Zamawiającego do potrącenia z należnego mu wynagrodzenia kar umownych naliczonych przez Zamawiającego.
4. Jeżeli kara umowna nie pokryje w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy oraz wszelkie oświadczenia składane przez strony wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do treści przepisu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następującym zakresie:
 - 1) zmian będących następstwem sukcesji uniwersalnej albo przejęcia z mocy prawa pełni praw i obowiązków dotyczących którejkolwiek ze stron;
 - 2) zmian danych stron ujawnionych w rejestrach publicznych;
 - 3) wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy;

- 4) terminów realizacji przedmiotu umowy określonych w § 1 ust 3 w następujących przypadkach:
 - a) przedłużających się czynności prowadzących do wyboru oferty najkorzystniejszej w przedmiotowym postępowaniu;
 - b) trudności ze zrekrowaniem min. 50% planowanej liczby uczestników szkolenia określonej w § 1 ust. 5;
 - c) wystąpienia okoliczności obiektywnych, niezależnych od woli stron umowy (tj. zdarzeń nadzwyczajnych, zewnętrznych i niemożliwych do zapobieżenia) skutkujących potrzebą zmiany terminów realizacji przedmiotu umowy.
 - 5) zmiany podatku VAT w przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot niniejszej umowy
— w przypadku wystąpienia powyższej okoliczności obie strony zobowiązują się do odpowiedniej zmiany umowy w tym zakresie;
 - 6) zmian sposobu wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę wynikających ze zmiany stanu prawnego w zakresie dotyczącym realizowanej umowy,
 - 7) zmian mających na celu usprawnienie realizacji wzajemnych zobowiązań stron wynikających z postanowień niniejszej umowy i nieskutkujących zmianą treści oferty złożonej przez Wykonawcę.
3. 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 dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 8

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia jej zawarcia do dnia 2014 r.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie, stosuje się przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeksu cywilny (Dz. U. z 2014r., poz. 121)
 - 2) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami).

§ 9

1. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzygane będą przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
2. Termin na polubowne rozstrzygnięcie sporu wynosi 30 (słownie: trzydzieści) dni od daty zgłoszenia sporu przez stronę.
3. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia na drodze polubownej wszelkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu z uwagi na siedzibę Zamawiającego.

§ 10

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) Załącznik nr ... do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia
- 2) Załącznik nr ... do SIWZ Oferta cenowa Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Szczegółowy harmonogram realizacji zadania,
- 4) Załącznik nr ... do SIWZ - szczegółowa kalkulacja cenowa.

§ 11

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

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

XXI. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia. Zmiany umowy. Wskazanie części zamówienia, która może być powierzona podwykonawcom.

1. Zamawiający nie zastrzega wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.

2. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie złożonej w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzania zmian do treści umowy w zakresie wskazanym we wzorze umowy.
5. Zamawiający wymaga by kadra wskazana przez Wykonawcę w załączniku nr 5 do SIWZ brała udział w realizacji zamówienia. W uzasadnionych przypadkach, których nie można było wcześniej przewidzieć tj. np: śmierć, choroba, rozwiązanie stosunku pracy, zlecenia itp. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany na etapie realizacji zamówienia osób wskazanych w ofercie. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy wykształcenie i doświadczenie proponowanych osób będą, co najmniej takie jak określają wymagania niniejszej SIWZ.

XXII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej:

Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.

XXIII. Informacje dodatkowe dotyczące wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot oraz aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

1. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy PZP.

XXV. Wykaz załączników do SIWZ

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Szczegółowa kalkulacja cenowa – załącznik nr 1a (Dokument stanowiący załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą. Kalkulacja jest wymagana tylko i wyłącznie przez Wykonawcę wybranego do realizacji przedmiotu zamówienia).
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
4. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - załącznik nr 3.
5. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 4.
6. Potencjał kadrowy – załącznik nr 5.
7. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 6.
8. Oświadczenie składane zgodnie z wymaganiami art. 26 ust. 2 b ustawy prawo zamówień publicznych – załącznik nr 7.

Niniejszą SIWZ przedkłada do akceptacji Komisja Przetargowa w następującym składzie:

| Funkcja w Komisji Przetargowej: | Imię i Nazwisko: | Podpis: |
|---------------------------------|--------------------|---|
| Przewodniczący Komisji: | Marcin Kowalski |  |
| Członek: | Agnieszka Lisicka |  |
| Członek: | Stanisław Kałamaga |  |
| Członek: | Tomasz Korowaj |  |
| Członek: Sekretarz Komisji | Joanna Dudka |  |

Akceptuje:

Zastępca Dyrektora Wydziału
Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich


Bartłomiej Kardas

Zatwierdzam:


CZŁONEK ZARZĄDU
(Kierownik Zamawiającego)

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....
.....

Adres siedziby Wykonawcy:

Ulica:

Kod, miejscowość:

Województwo:

Nr telefonu:.....

Nr faksu:.....

E-mail:.....

Dane teleadresowe osoby upoważnionej
do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

Województwo Zachodniopomorskie
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34
70-540 Szczecin

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Organizację szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej – Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II””.

My niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę bruttozł (słownie:).
4. Przedmiot zamówienia wykonamy według wymagań określonych w SIWZ oraz w następujących miejscach¹:

¹ Zgodnie z SIWZ wymaga się by usługa była świadczona w hotelu min. trzy gwiazdkowym (hotel, który aktualnie jest zarezerwowany do kategorii trzech gwiazdek lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zarezerwowaniu obiektu do rodzaju hotel i

| Grupa szkoleniowa | Proponowane miejsce(a) (nazwa, adres) realizacji poszczególnych szkoleń |
|-------------------|---|
| Grupa I | |
| Grupa II | |
| Grupa III | |

5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Oświadczamy, że sposób reprezentacji konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający ofertę wspólną)

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia są:

1. tel..... fax.....

2. tel..... fax.....

11. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

12. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.,

2.,

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w Województwie Zachodniopomorskim. Hotel musi spełniać szczegółowe wymagania wskazane w opisie przedmiotu zamówienia.

Miejsce szkolenia:

1 grupa szkoleniowa w wyznaczonym subregionie szczecińskim, obejmującym powiaty: goleniowski, gryficki, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki, pyrzycki, stargardzki, Szczecin, Świnoujście.

2 grupy szkoleniowe w wyznaczonym subregionie koszalińskim, obejmującym powiaty: białogardzki, choszczeński, drawski, kołobrzski, Koszalin, koszaliński, stawieński, szczecinecki, świdwiński, walecki.

Miejsce szkolenia musi spełniać wymogi szczegółowo określone w Opisie przedmiotu zamówienia.

Szczegółowa kalkulacja cenowa

Dokument stanowiący załącznik do umowy. Dokumentu nie należy składać wraz z ofertą.
Kalkulacja będzie przeprowadzana tylko i wyłącznie przez Wykonawcę wybranego do realizacji przedmiotu zamówienia

| Lp. | Nazwa usługi | Jednostkowa cena brutto w zł | j.m. | Ilość | Łączna cena brutto w zł |
|---|--|------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| 1. | Serwis kawowy | | szt. | 4 x 20 os. x 3 grupy | |
| 2. | Śniadanie | | szt. | 1 x 20 os. x 3 grupy | |
| 3. | Obiad | | szt. | 2 x 20 os. x 3 grupy | |
| 4. | Kolacja | | szt. | 1 x 20 os. x 3 grupy | |
| 5. | Miejsce w pokoju 2-osobowym | | doła hotelowa | 1 x 20 os. x 3 grupy | |
| 6. | Materiały warsztatowe (szkoleniowe) | | szt. | 20 os. x 3 grupy | |
| 7. | Usługa trenerska (dwóch trenerów)* | | godzina | 15 x 3 grupy | |
| 8. | Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem* | | dzień | 2 x 3 grupy | |
| 9. | Obsługa administracyjna szkolenia* | | szkolenie | 3 grupy | |
| Razem zł (netto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej | | | | | |
| Razem zł (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej | | | | | |

* Suma pozycji nr 7, 8 i 9 nie może przekroczyć 55% całości kwoty (brutto) za wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej.

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**OŚWIADCZENIE
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia reprezentowanego przeze mnie wykonawcy z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/
INFORMACJA O TYM, ŻE WYKONAWCA NIE NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ¹.**

Zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm. dalej: ustawa Pzp):

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

| Lp. | Nazwa podmiotu | Adres podmiotu |
|-------|----------------|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| | | |

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

2. Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy PZP w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

..... , dnia
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

¹ Należy wypełnić pkt 1 a/bo pkt 2

Potencjał kadrowy

Pieczęć Wykonawcy

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na: „Organizację szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej – Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II””

oświadczamy, że do realizacji zamówienia zostaną skierowane następujące osoby na stanowiskach wskazanych w SIWZ:

a) Osoba wskazana do spełnienia warunku określonego w Rozdziale VIII pkt 1.3a) SIWZ

| Imię i Nazwisko ¹ | | |
|--|---|---|
| Podstawa dysponowania osobą ² | | |
| Wykształcenie ³ | | |
| Doświadczenie osoby -- staż pracy ⁴ | Nazwa zakładu pracy (wraz z podaniem nr telefonu kontaktowego) | Okres zatrudnienia od (m-c/rok) do (m-c/rok) |
| | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |

¹ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

² Należy wskazać na jakiej podstawie wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjał podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp itp.).

³ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.

⁴ Wskazana osoba musi posiadać co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji pomocy i integracji społecznej (rozumianej zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 – Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym);

| Lp. | Tytuł szkolenia ⁵ | Data szkolenia | Zakres tematyczny szkolenia | Ilość godzin szkoleniowych | Łączna liczba godzin szkoleniowych z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej dla instytucji pomocy i integracji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka; musi ona dotyczyć jednostek pomocy i integracji społecznej) |
|-----|------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

b) Osoba wskazana do spełnienia warunku określonego w Rozdziale VIII, pkt 1.3b) SIWZ

| | |
|--|--|
| Imię i Nazwisko ⁶ | |
| Podstawa dysponowania osobą ⁷ | |
| Wykształcenie ⁸ | |

⁵ Wskazana osoba musi posiadać 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej dla instytucji pomocy i integracji społecznej (głównym tematem prowadzonych szkoleń musi być wskazana tematyka; musi ona dotyczyć instytucji pomocy i integracji społecznej). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 100 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

⁶ Zamawiający (w celu uniknięcia wystąpienia zależności służbowych pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia) wyklucza możliwość prowadzenia szkolenia przez trenera aktualnie zatrudnionego w instytucjach pomocy i integracji społecznej w województwie zachodniopomorskim (rozumianych zgodnie z definicją zawartą w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 - Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym).

⁷ Należy wskazać na jakiej podstawie wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą wskazaną do realizacji zamówienia (np. pracownik wykonawcy, zleceniobiorca na podstawie umowy cywilno-prawnej albo potencjal podmiotu trzeciego zgodnie z art. 26 ust.2b ustawy Pzp itp.).

⁸ Wskazana osoba musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie.

| Lp. | Tytuł szkolenia ⁹ | Data szkolenia | Zakres tematyczny szkolenia | Ilość godzin szkoleniowych | Łączna liczba godzin szkoleniowych z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy (głównym tematem każdego ze szkoleń musi być wskazana tematyka; musi dotyczyć firmy) |
|-----|------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

....., dnia
(podpis osoby upowaznionej do reprezentacji)

....., dnia
(podpis osoby upowaznionej do reprezentacji)

⁹ Wskazana osoba musi posiadać 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy (głównym tematem każdego ze szkoleń musi być wskazana tematyka; musi dotyczyć firmy). Za trenera, który posiada 3 – letnie doświadczenie Zamawiający uzna trenera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert zrealizował łącznie minimum 200 godzin szkoleniowych ze wskazanego zakresu.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja Szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej "Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej" (1 szkolenie x 2 dni x 3 grupy x 20 osób).

| Liczba szkoleń i grup szkoleniowych | Liczba uczestników w każdej grupie szkoleniowej | Liczba dni każdego szkolenia | Liczba godz. dydakt. każdego szkolenia | Prowadzenie szkoleń | Materiały szkoleniowe na każde szkolenie dla każdego uczestnika |
|-------------------------------------|---|------------------------------|--|---|---|
| 1 szkolenie x 3 grupy szkoleniowe | 20 osób | 2 dni | 15 godzin dydakt. | min. 2 trenerów na każdej grupie szkoleniowej | 20 osób x 3 grupy |
| RAZEM | 20 osób x 3 grup szkol. = 60 osób | | | | = 60 sztuk |

2. Miejsce:

1 grupa szkoleniowa w wyznaczonym subregionie szczecińskim, obejmującym powiaty: goleniowski, gryfiński, gryfiński, kamieński, lobeski, myśliborski, policki, pyrzycki, stargardzki, Szczecin, Świnoujście.

2 grupy szkoleniowe w wyznaczonym subregionie koszalińskim, obejmującym powiaty: białogardzki, choszczeński, drawski, kołobrzegi, Koszalin, koszaliński, sławieński, szczecinecki, świdwiński, wałecki.

Miejscowość z możliwością dogodnego dojazdu środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego). Obiekt, w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszo ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).

Dokładne miejsce realizacji szkoleń wskaże wykonawca (miejsce musi spełniać wymogi szczegółowo określone w pkt 13).

3. Termin realizacji szkoleń:

Realizacja szkolenia musi zakończyć się najpóźniej w dniu 30 maja 2014 r.

Dokładne terminy realizacji poszczególnych szkoleń wskaże Wykonawca, jednak z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni świątecznych.

4. **Liczba uczestników szkolenia:** 20 uczestników x 3 grupy szkoleniowe = 60 uczestników

5. **Liczba godzin dydaktycznych dla jednej grupy szkoleniowej:**

15 godz. dydaktycznych (dwudniowe szkolenie)

6. **Materiały szkoleniowe** (autorskie, zawierające rozbudowany materiał informacyjny): dla każdego uczestnika w formie drukowanej.

Materiały dodatkowe, związane z tematyką szkolenia (np. ćwiczenia, kwestionariusze, testy, ustawy, akty wykonawcze, zalecenia, wytyczne) dla każdego uczestnika w formie zapisu na CD.

7. **Prezentacja multimedialna:** autorska, obejmująca merytorycznie całą tematykę szkolenia (będzie prezentowana podczas realizacji szkolenia).

8. **Usługa gastronomiczna i hotelowa:**

Wyżywienie:

- 2 obiady, 4 serwisy kawowe (w tym kawa powitalna) dla każdego uczestnika podczas każdego szkolenia – zgodnie z poniższą tabelą.
- 1 śniadanie i 1 kolacja dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów – zgodnie z poniższą tabelą.

Zakwaterowanie/Nocleg: w pokojach 2-osobowych – zgodnie z poniższą tabelą.

| Obiady | Przerwy kawowe | Śniadania | Kolacje | Zakwaterowanie / nocleg w pokoju 2 - osobowym |
|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|
| 2 obiady x 20 osób x 3 grupy | 4 przerwy kawowe x 20 osób x 3 grupy | 1 śniadanie x 20 osób x 3 grupy | 1 kolacja x 20 osób x 3 grupy | 1 nocleg x 20 osób x 3 grupy |
| | | dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów | | |
| = 120 sztuk | = 240 sztuk | = max 60 sztuk | = max 60 sztuk | = max 60 dob hotelowych |

9. **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest wzrost kompetencji uczestników w zakresie kreatywnego i efektywnego zarządzania jednostką pomocy i integracji społecznej, poprzez:

- zdobycie wiedzy oraz poznanie instrumentów i uwarunkowań zarządzania ww. jednostką;
- ćwiczenie nowych umiejętności z zakresu zarządzania ww. jednostką.

10. **Prowadzenie szkolenia:**

Wymagane jest by szkolenie prowadziło dwóch trenerów podczas całości szkolenia (w pełnym wymiarze godzinowym) dla wszystkich grup szkoleniowych.

Wymagane jest by, jeden z trenerów był specjalistą/ekspertem w dziedzinie zarządzania jednostkami pomocy i integracji społecznej, przez co rozumie się:

- posiadanie przez niego doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym w instytucjach pomocy i integracji społecznej.
- posiadanie doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej dla instytucji pomocy i integracji społecznej.

Natomiast drugi z trenerów był specjalistą/ekspertem w dziedzinie zarządzania w sektorze prywatnym (zarządzania przedsiębiorstwem) przez co rozumie się.

- posiadanie doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania i/lub kultury organizacyjnej firmy.

Obaj trenerzy zobowiązani są do zapewnienia wysokiej efektywności merytorycznej prowadzonych szkoleń – przede wszystkim poprzez:

Zagwarantowanie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego, w szczególności: poprzez: rzetelną realizację zakresu tematycznego szkolenia oraz tworzenie sytuacji edukacyjnych.

- Dostarczenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu tematyki szkolenia.
- Czuwanie nad odpowiednią dynamiką szkolenia.
- Wspieranie, aktywizowanie i motywowanie poszczególnych członków grupy do pełnego (aktywnego, rzetelnego) uczestnictwa w szkoleniu.
- Współpracę merytoryczną z drugim trenerem prowadzącym szkolenie.
- Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi egzekwowania jakości warunków szkoleniowych.

Zagwarantowanie praktycznego wymiaru edukacji, w szczególności poprzez: realizację poszczególnych zagadnień z jednoczesnym wskazywaniem ich praktycznego zastosowania w jednostce pomocy i integracji społecznej.

- Powiązanie teorii z praktyką.
- Wskazywanie korzyści z – efektywnego zarządzania i odpowiedniego kształtowania kultury organizacji – dla instytucji pomocy i integracji społecznej.

Czuwanie nad wszelkimi sprawami dotyczącymi zagwarantowania jakości warunków szkoleniowych.

11. Zakres tematyczny szkolenia:

W poniższej tabeli został zawarty katalog obowiązkowych zagadnień (wykonawca wyłoniony w przetargu może zaproponować program szkolenia rozszerzony o katalog innych zagadnień, jednak musi on zostać zaakceptowany przez zamawiającego).

Program szkolenia (zaakceptowany przez zamawiającego) zostanie zawarty w załączniku do umowy pn. „Szczegółowy harmonogram realizacji zadania”.

| Blok tematyczny | Zagadnienia |
|---|--|
| Zarządzanie w jednostce pomocy i integracji społecznej | 1) Instytucja pomocy i integracji społecznej jako organizacja. 2) Zasoby (ludzkie, materialne, finansowe oraz informacyjne) jednostki pomocy i integracji społecznej. 3) Instrumenty zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej (m. in. strategia, statut, regulamin organizacyjny, struktura, procedury, zakresy czynności, kultura organizacyjna). |
| Rola kierownika jednostki organizacyjnej pomocy i integracji społecznej | 1) Kierownik/dyrektor jako odpowiedzialny za realizację procesu zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej. Rola polegająca na łączeniu i koordynacji zasobów poprzez: <ul style="list-style-type: none"> — planowanie i budowanie celów; — delegowanie zadań i uprawnień; — kontrola/monitorowanie pracy zespołu; — zarządzanie konfliktami; — wzorową komunikację oraz motywowanie pracowników. 2) Kierownik jednostki pomocy i integracji społecznej jako zobowiązany z jednej strony do stosowania przepisów prawa i dostarczania usług (np. bezstronne zaspokajanie potrzeb klientów, równy dostęp do usług), z drugiej do zmagania się z ograniczeniami i godzenia różnych grup interesów. |

| | |
|---|---|
| <p>Specyfika zarządzania instytucją pomocy i integracji społecznej</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cel działania jednostki pomocy i integracji społecznej. 2) Uwarunkowania procesu zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej: <ul style="list-style-type: none"> — Specyficzny rodzaj klientów i ich potrzeb. — Znaczenie relacji interpersonalnych między pracownikami. — Znaczenie kontaktów z otoczeniem, relacji z instytucjami (kierującymi się często innymi celami niż pomoc społeczna – np. szkoły, policja, sądy, szpitale). — Konieczność dostosowywania zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej do zmiennych potrzeb klientów (np. potrzeba tworzenia odpowiednich programów z uwzględnieniem posiadanych i przewidywanych środków finansowych). — Koncepcja godnego zarządzania w pomocy społecznej i pracy socjalnej sformułowana przez Veronikę Coulshed (jako próba połączenia efektywności i skuteczności ze współczuciem i celami humanistycznymi instytucji pomocy społecznej). — Wpływ stylu zarządzania jednostką organizacyjną pomocy społecznej na pracowników socjalnych (postępujących zgodnie z zasadą „organizacja dostaje to, za co nagradza”, która zmniejsza szanse niesienia skutecznej pomocy). |
| <p>Kultura organizacji w instytucji pomocy i integracji społecznej</p> | <p>Kultura organizacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tworzenie i utrzymywanie kultury organizacji: <ol style="list-style-type: none"> a) w jaki sposób kształtuje się kultura organizacji? b) w jaki sposób pracownicy uczą się kultury organizacji? (np. rola opowieści, rytuałów, symboli materialnych i języka) c) kierowanie zmianą kultury organizacji, w tym np.: <ul style="list-style-type: none"> > nacisk na rozwój organizacyjny oraz uczenie się organizacji; > realizacja programów zarządzania zmianą kultury organizacyjnej; > intensyfikacja szkoleń; > formułowanie misji instytucji oraz wizerunku jej pracownika; 2) Funkcjonalne i dysfunkcjonalne skutki oddziaływania kultury organizacji na ludzi. 3) Czynniki utrzymujące kulturę organizacji. 4) Sposób przekazywania kultury organizacji pracownikom. 5) Kultura organizacji a paradoks różnorodności. 6) Rola kultury organizacji (m. in. jako narzędzia dyrektora/kierownika jednostki) w realizacji celów działania instytucji pomocy i integracji społecznej. |
| <p>Instrumenty nowego zarządzania publicznego</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Istota nowego zarządzania publicznego. 2) Nowe zarządzanie publiczne a rola i umiejętności dyrektorów/kierowników instytucji pomocy i integracji społecznej. 3) Instrumenty nowego zarządzania publicznego, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> > orientacja na klienta; > orientacja na rezultaty; > wywoływanie zmian w kulturze organizacyjnej; > racjonalizacja struktur organizacyjnych; > elastyczne zarządzanie personelem; > mierzenie działalności. |

12. Metody i techniki szkoleniowe:

Tematyka szkolenia ma być przekazana przy użyciu następujących metod:

a) **Obligatoryjnie:**

Krótkie wykłady:

- w formie informacyjno–doradczej (omawiające poszczególne zagadnienia) poparte przykładami z praktyki;
- w formie problemowej (ilustrujące określone problemy praktyczne; w toku wykładu powinny być formułowane pytania pobudzające aktywność uczestników).

Krótkie wykłady powinny polegać na werbalnej prezentacji zagadnień (z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej i materiałów szkoleniowych).

W ramach zajęć prowadzonych w formie krótkich wykładów uczestnicy mają mieć możliwość zdobycia wiedzy oraz poznania instrumentów i uwarunkowań kreatywnego i efektywnego zarządzania jednostką pomocy i integracji społecznej.

Metody warsztatowe (aktywne):

- studia przypadków (analiza przygotowanych wcześniej konkretnych przypadków, które wystąpiły w omawianej tematyce; powinno mieć na celu lepsze zrozumienie tematyki szkolenia i nabycie umiejętności rozwiązania podobnych problemów w przyszłości);
- praca w małych grupach (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności);
- praca indywidualna (mająca na celu wykonanie zadania i/lub rozwiązanie konkretnych problemów/trudności).

W ramach zajęć prowadzonych metodami warsztatowymi (aktywnymi) uczestnicy mają mieć możliwość przećwiczenia nowych umiejętności z zakresu zarządzania.

b) **Fakultatywnie:**

- dyskusja uzupełniająca analizę przypadków;
- stworzenie warunków do nauki przez osobiste doświadczenie, własną kreatywność i elastyczność (ćwiczenie różnych sytuacji, rozwiązywanie problemów);
- indywidualne konsultacje z trenerem (mające na celu wyjaśnienie wątpliwości podczas wykonywania zadań indywidualnych);

Pomocnymi narzędziami, stosowanymi podczas szkolenia będą: kwestionariusze, ankiety, testy.

Przy stosowaniu ww. metod i technik szkoleniowych trener prowadzący szkolenie zobowiązany jest uwzględnić:

- cele (główny i szczegółowe) jakie należy osiągnąć po zakończeniu szkolenia,
- czas i środki, jakie są do dyspozycji,
- potencjalne oczekiwania uczestników,
- potencjalne doświadczenie i wiedzę uczestników.

13. Dodatkowe uwagi i wymagania:

1. Przedmiot zamówienia współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Dokładne godziny trwania zajęć szkoleniowych, przerw kawowych oraz podania posiłków zostaną ustalone w „Szczegółowym harmonogramie realizacji zadania” - Załączniku nr 3 do umowy.
3. Za godzinę dydaktyczną przyjmuje się 45 minut.
4. Zamówienie w odniesieniu do warunków organizacyjnych obejmuje:
 - przeprowadzenie zajęć szkoleniowych (przez trenerów wskazanych w ofercie),
 - przygotowanie materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika szkoleń,

- zapewnienie zakwaterowania uczestników w pok. 2 osobowych: zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 6 poniżej,
 - zapewnienie wyżywienia dla uczestników zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 7 poniżej,
 - zapewnienie sali szkoleniowej/wykładowej uwzględniającej warunki opisane w pkt. 8 poniżej,
 - obsługę administracyjną szkolenia, obejmującą obowiązki wskazane w pkt. 11 poniżej.
5. Podane w opisie przedmiotu zamówienia liczby – noclegów, posiłków (śniadań, obiadów, kolacji, przerw kawowych), materiałów szkoleniowych – stanowią wartości maksymalne (wynagrodzenie wykonawcy będzie uzależnione od rzeczywistej liczby zrealizowanych usług).

6. Usługa hotelowa:

Hotel min. trzy gwiazdkowy (hotel, który aktualnie jest zaszeregowany do kategorii trzy gwiazdki lub wyższej na mocy decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zaszeregowaniu obiektu do rodzaju hotel i nadaniu kategorii trzy gwiazdki) położony w Województwie Zachodniopomorskim. W szczególności obiekt musi spełniać następujące wymagania:

- a) obiekt musi stanowić odrębny budynek lub wydzielona część budynku, lub zespół budynków wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
- b) z uwagi na to, że uczestnicy przyjadą z różnych miejsc w województwie – obiekt musi być dobrze skomunikowany, tzn.:
 - zapewniać dogodny dojazd środkami transportu publicznego (tzn. kolejowego, autobusowego, tramwajowego).
 - przede wszystkim obiekt w którym będzie realizowane szkolenie musi znajdować się w odległości max. 800 m od przystanku lub dworca transportu publicznego (odległość ta mierzona jest rzeczywistą drogą dojścia pieszego ogólnodostępnym ciągiem komunikacyjnym).
- c) obiekt musi posiadać w jednym miejscu (na terenie obiektu) - zakwaterowanie (bazę noclegową), wyżywienie (salę restauracyjną/stołówkę), oraz salę wykładową/szkoleniową (dostosowaną do liczby uczestników szkolenia i posiadającą wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację).
- d) obiekt:
 - musi być wyposażony w pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników szkolenia;
 - musi posiadać dostosowane do liczby uczestników: salę restauracyjną/stołówkę, salę szkoleniową/wykładową, zakwaterowanie (bazę noclegową);
- e) baza noclegowa/zakwaterowanie:
 - wszystkie pokoje max. 2-osobowe:
 - bez możliwości dostawki;
 - posiadające dwa oddzielne miejsca do spania;
 - z łazienką – posiadającą pełny węzeł sanitarny;
- f) obiekt musi być wyposażony w bazę żywieniową (sala restauracyjną/stołówkę) oferującą żywienie w pełnym zakresie;
- g) posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala szkoleniowa/wykładowa;
- h) bezpłatne szatnie dla uczestników szkoleń;
- i) zapewnienie miejsca wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji szkolenia, której zadaniem będzie m. in. rejestracja, obsługa uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. udzielanie informacji w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących obiektu, zakwaterowania, godzin posiłków itp.);
- j) w pojedynczych przypadkach zapewnienie możliwości nieodpłatnego korzystania z miejsc parkingowych, którymi dysponuje hotel, jeżeli została wcześniej zgłoszona rezerwacja wraz z zastrzeżeniem przyjazdu samochodem.

7. Usługa gastronomiczna:

Zapewnienie wyżywienia dla wszystkich uczestników szkoleń:

- przerwy kawowe składające się z: gorąca kawa i herbata, mleko do kawy, kruche ciastka, 2 rodzaje soków, woda mineralna gazowana i niegazowana;
- obiady: każdy składający się co najmniej z: zupy, dania głównego ze sztuką mięsa i zestawem surówek, soku owocowego lub wody mineralnej oraz deseru;
- kolacje i śniadania (dla uczestników deklarujących korzystanie z noclegów): w formie stołu szwedzkiego, zawierające: potrawę gorącą, pieczywo, sery, wędliny, sałatki warzywne itp. oraz gorące i zimne napoje;
- serwis gastronomiczny: przygotowanie, nakrycie stołów, sprzątanie po wszystkich posiłkach oraz zastawa z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku;
- wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2010 nr 136 poz.914);
- w pojedynczych przypadkach zapewnienie posiłków wegetariańskich.

8. Sala szkoleniowa/wykładowa:

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową/wykładową spełniającą następujące warunki:

- wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;
- rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien);
- stół prezydialny, pulpit dla trenerów;
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
- odpowiednie nagłośnienie;
- projektor multimedialny;
- ekran;
- laptop;
- tablica typu flipchart oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;
- zaplecze sanitarne, szatnia;

9. Materiały szkoleniowe:

Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być oznakowane zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” – dokument dostępny na stronie internetowej: www.kapitalludzki.gov.pl

10. Obsługa administracyjna szkolenia:

W ramach obsługi administracyjnej szkolenia wykonawca zobowiązany jest do:

- a) Prowadzenia dokumentacji realizacji wszystkich szkoleń/warsztatów dla każdej grupy szkoleniowej (według wzorów przekazanych przez Zamawiającego), zawierającej:
 - sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń/warsztatów,
 - listę obecności,
 - listę osób korzystających z noclegów,

- listę odbioru materiałów dydaktycznych i zaświadczeń,
 - ankiet ewaluacyjnych (opieczątowane ankiety w liczbie równej liczbie uczestników zostaną przekazane wykonawcy przed szkoleniem/warsztatami).
- b) Sporządzenia (każdorazowo po realizacji szkolenia/warsztatów dla poszczególnych grup szkoleniowych) raportu z analiz ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestników (zawierającego w szczególności zestawienie odpowiedzi uczestników na zawarte w ankiecie ewaluacyjnej pytania zamknięte i otwarte).
- Raport z analiz ankiet ewaluacyjnych każdorazowo będzie przygotowywany według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
- c) Dostarczenia dokumentacji – o której mowa w pkt a) i b) – z realizacji szkolenia/warsztatów dla poszczególnych grup szkoleniowych, każdorazowo najpóźniej 5 dnia roboczego po ich przeprowadzeniu.
- d) Obsługi uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. koordynacja zakwaterowania w hotelu, przekazanie materiałów szkoleniowych, udzielanie informacji uczestnikom w sprawach organizacyjnych – np. dotyczących harmonogramu szkolenia, godzin posiłków, obiektu, zakwaterowania, itp.).
- e) Dbania o właściwe warunki szkoleniowe i techniczne organizacji szkolenia.

11. Uczestnicy szkoleń:

Uczestnikami szkoleń będzie przede wszystkim kadra kierownicza i pracownicy socjalni ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie. Ponadto w szkoleniu mogą wziąć udział również pracownicy pozostałych instytucji pomocy i integracji społecznej (wskazanych w definicji zawartej w aktualnym Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL 2007-2013 – Załącznikiem V Słownikiem terminologicznym) w województwie zachodniopomorskim.

12. Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień CPV: Usługi szkoleniowe – 80500000-9

OŚWIADCZENIE
SKŁADANE ZGODNIE Z WYMAGANIAMI
ART. 26 UST. 2 B USTAWY PZP

My niżej podpisani

.....
.....

(osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu trzeciego)

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres podmiotu trzeciego)

Zobowiązujemy się do udostępnienia firmie:

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty wspólnej podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę)

na czas realizacji zamówienia obejmującego „Organizację szkolenia dla kadry zarządzającej instytucjami pomocy i integracji społecznej – Zarządzanie i kultura organizacyjna w jednostkach pomocy i integracji społecznej w ramach projektu systemowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej „Profesjonalne kadry - lepsze jutro II”” swojego potencjału dotyczącego dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 2b ustawy PZP.

Udostępnienie potencjału będzie polegało na:

.....
.....¹

..... , dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu trzeciego
udostępniającego potencjał)

..... , dnia

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu trzeciego
udostępniającego potencjał)



¹ Wskazać w jaki sposób będzie udostępniony potencjał. Z zapisu winno wynikać jednoznacznie, w jaki sposób podmiot trzeci będzie zaangażowany w bezpośrednią realizację zamówienia.

