



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DO POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO, PROWADZĄCEGO DO UDZIELENIA ZAMÓWIENIA NA PRZEPROWADZENIE WARSZTATÓW I SZKOLEŃ W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU PN.: „STAWIAM NA SIEBIE!”, WSPÓŁFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, PRIORYTET VII „PROMOCJA INTEGRACJI SPOŁECZNEJ”, DZIAŁANIE 7.1 „ROZWÓJ I UPOWSZECHNIENIE AKTYWNEJ INTEGRACJI”, PODDZIAŁANIE 7.1.1 „ROZWÓJ I UPOWSZECHNIANIE AKTYWNEJ INTEGRACJI PRZEZ OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ”, REALIZOWANEGO PRZEZ MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH.

Zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wyrażenia i skróty oznaczają:

- Zamawiający – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
- Wykonawca – podmiot ubiegający się o zamówienie,
- SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- Ustawa - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- Uczestnicy – osoby korzystające z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Uczestnicy projektu pn.: „Stawiam na siebie!”, biorący udział w warsztatach lub szkoleniu, osoby będące w wieku aktywności zawodowej, pozostające bez zatrudnienia, zagrożone wykluczeniem społecznym.

1. Zamawiający

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 08-110 Siedlce, ul. Sienkiewicza 32, tel./fax 25 63 257 04. Adres strony internetowej www.mopr.siedlce.pl, e-mail: sekretariat@mopr.siedlce.pl.

2. Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony - art. 39 Ustawy. Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji stosuje się odpowiednie zapisy Ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie warsztatów i szkoleń w zakresie umiejętności społecznych dla Uczestników projektu pn.: „Stawiam na siebie!”

Wspólny Słownik Zamówień: 80.57.00.00-0

Wyodrębniono 5 części zamówienia.

Część 1 - Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów savoir-vivre'u dla 70 Uczestników

Warunki realizacji warsztatów:

1. Warsztaty będą trwały łącznie 60 godzin zegarowych, przy czym będą się odbywały 5 grupach warsztatowych, po 12 godzin w każdej grupie.
2. Warsztaty będą odbywały się na terenie miasta Siedlce, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w okresie wrzesień – listopad 2012 roku, w godzinach pomiędzy 9⁰⁰ a 16⁰⁰. Maksymalna liczba godzin warsztatów w ciągu dnia dla jednej grupy nie może przekroczyć czterech godzin. Szczegółowy harmonogram warsztatów dla każdej grupy zostanie określony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
3. Minimalny zakres merytoryczny warsztatów powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - a) podstawowe zasady etykiety i kultury zachowań w kontaktach międzyludzkich;
 - b) zasady dobierania właściwego stroju (w tym pod kątem rozmów kwalifikacyjnych i zatrudnienia);
 - c) właściwego zachowania przy powitaniu;
 - d) właściwego zachowania w miejscach publicznych (restauracja, winda, autobus, sklep itp.);
 - e) właściwego zachowania na rozmowie kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą.

Zobowiązania Wykonawcy:

1. Przygotowanie szczegółowego programu warsztatów i przedłożenia go Zamawiającemu wraz z ofertą (w przypadku potrzeby korzystania w trakcie warsztatów przez prowadzącego ze sprzętów i pomocy dydaktycznych typu komputer, projektor, tablica „flipchart”, należy podać tę informację w programie przy poszczególnych tematach zajęć.
2. Prowadzenie list obecności Uczestników warsztatów na arkuszach przekazywanych przez Zamawiającego.
3. Wypełnianie kart czasu pracy przez osobę/osoby prowadzącą/e warsztaty według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
4. Wypełnienie arkuszy obserwacyjnych każdego z Uczestników warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
5. Rozdysponowanie wśród Uczestników warsztatów ankiet ewaluacyjnych według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
6. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów przez skierowanych Uczestników projektu (zaświadczenie musi zawierać

- informację o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).
7. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
 8. Informowanie Uczestników zajęć o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 9. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
 - a) każdorazowej nieobecności Uczestników projektu na zajęciach,
 - b) spóźnieniach oraz wcześniejszym opuszczaniu zajęć przez Uczestników projektu,
 - c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu warsztatów niezgodnie z zapisami umowy i ustalonym harmonogramem.
 10. Przekazanie Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
 - a) oryginałów kart czasu pracy osoby/osób prowadzącej/yh warsztaty;
 - b) oryginałów arkuszy obserwacyjnych sporządzonych przez osobę/osoby prowadząca/e warsztaty;
 - c) oryginałów ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych na zakończenie warsztatów wśród Uczestników zajęć;
 - d) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wszystkich wydanych Uczestnikom zajęć zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów;
 - e) oryginału rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez Uczestników zajęć.

Część 2 - Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów umiejętności społeczno – zawodowych dla 70 Uczestników

Warunki realizacji warsztatów:

1. Warsztaty będą trwały łącznie 75 godzin zegarowych, przy czym będą odbywały się w 5 grupach warsztatowych, po 15 godzin w każdej grupie warsztatowej.
2. Warsztaty będą odbywały się na terenie miasta Siedlce, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w okresie wrzesień – listopad 2012 roku, pomiędzy godz. 9⁰⁰ a 16⁰⁰. Maksymalna liczba godzin warsztatów w ciągu dnia dla jednej grupy nie może przekroczyć trzech godzin. Szczegółowy harmonogram warsztatów dla każdej grupy zostanie określony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
3. Minimalny zakres merytoryczny warsztatów powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - a) budowanie i podnoszenie poczucia własnej wartości oraz motywowanie do zmiany postaw życiowych;
 - b) komunikacja interpersonalna, funkcjonowanie w grupie;
 - c) rozwiązywanie konfliktów i radzenie sobie z trudnymi sytuacjami;
 - d) asertywność i radzenie sobie ze stresem;
 - e) umiejętnie i świadome gospodarowanie budżetem domowym;

- f) określanie i realizacja zamierzonych celów oraz planowanie i podział obowiązków w rodzinie;
- g) przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą – symulacja rozmowy kwalifikacyjnej;
- h) samodyscyplina, a utrzymanie ewentualnego zatrudnienia.

Zobowiązania Wykonawcy:

1. Przygotowanie szczegółowego programu warsztatów i przedłożenie go Zamawiającemu wraz z ofertą (w przypadku potrzeby korzystania w trakcie warsztatów przez prowadzącego ze sprzętów i pomocy dydaktycznych typu komputer, projektor, tablica „flipchart”, należy podać tę informację w programie przy poszczególnych tematach zajęć).
2. Prowadzenie list obecności Uczestników warsztatów na arkuszach przekazywanych przez Zamawiającego.
3. Wypełnianie kart czasu pracy przez osobę/osoby prowadzącą/e warsztaty według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
4. Wypełnianie arkuszy obserwacyjnych każdego z Uczestników warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
5. Rozdysponowanie wśród Uczestników warsztatów ankiet ewaluacyjnych według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
6. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów przez skierowanych Uczestników projektu (zaświadczenie musi zawierać informację o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).
7. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
8. Informowanie Uczestników zajęć o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
 - a) każdorazowej nieobecności Uczestników projektu na zajęciach,
 - b) spóźnieniach oraz wcześniejszym opuszczaniu zajęć przez Uczestników projektu,
 - c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu warsztatów niezgodnie z zapisami umowy i ustalonym harmonogramem.
10. Przekazanie Wykonawcy, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
 - a) oryginałów kart czasu pracy osoby/osób prowadzącej/ych warsztaty;
 - b) oryginałów arkuszy obserwacyjnych sporządzonych przez osobę/osoby prowadzącą/e warsztaty;
 - c) oryginałów ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych na zakończenie warsztatów wśród Uczestników zajęć;
 - d) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wszystkich wydanych Uczestnikom zajęć zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów;
 - e) oryginału rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez Uczestników zajęć.

Część 3 - Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej dla 70 Uczestników

Warunki realizacji szkolenia:

1. Szkolenie będzie trwało łącznie 42 godziny zegarowe, przy czym będzie odbywało się w 7 grupach, po 6 godzin w każdej grupie (w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne).
2. Szkolenie będzie odbywało się na terenie miasta Siedlce, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w okresie wrzesień – październik 2012 roku, pomiędzy godz. 9⁰⁰ a 16⁰⁰. Szczegółowy harmonogram szkolenia zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
3. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - a) podstawowe czynności ratujące życie;
 - b) zabezpieczenie miejsca wypadku;
 - c) skuteczne wezwanie pomocy;
 - d) bezpieczeństwo ratownika i poszkodowanego;
 - e) zaopatrywanie zranień i urazów;
 - f) nagłe przypadki: zawał serca, atak astmy, padaczka, zasnęnięcia i omdlenia;
 - g) złamania, zwichnięcia, skręcenia kończyn;
 - h) ciało obce w drogach oddechowych, oku i uchu;
 - i) zatrucia pożywieniem, środkami chemicznymi, detergentami, lekami;
 - j) ukąszenia, użądlenia i pogryzienia;
 - k) poparzenia i odmrożenia;
 - l) porażenie prądem;
 - m) pierwsza pomoc pediatryczna.

Zobowiązania Wykonawcy:

1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia i przedłożenie go Zamawiającemu wraz z ofertą (w przypadku potrzeby korzystania w trakcie warsztatów przez prowadzącego ze sprzętów i pomocy dydaktycznych typu komputer, projektor, tablica „flipchart”, należy podać tę informację w programie przy poszczególnych tematach zajęć).
2. Prowadzenie list obecności Uczestników szkolenia na arkuszach przekazywanych przez Zamawiającego.
3. Wypełnianie kart czasu pracy przez osobę/osoby prowadzącą/e szkolenie według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
4. Rozdysponowanie wśród Uczestników szkolenia ankiet ewaluacyjnych według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
5. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia przez skierowanych Uczestników projektu (zaświadczenie musi zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).
6. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
7. Informowanie Uczestników zajęć o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:

- a) nieobecności Uczestników projektu na zajęciach,
 - b) spóźnieniach oraz wcześniejszym opuszczaniu zajęć przez Uczestników projektu,
 - c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia niezgodnie z zapisami umowy i ustalonym harmonogramem.
9. Przekazanie Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
- a) oryginałów kart czasu pracy osoby/osób prowadzącej/yh szkolenie;
 - b) oryginałów ankiet ewaluacyjnych przeprowadzonych na zakończenie szkolenia wśród Uczestników zajęć;
 - c) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wszystkich wydanych Uczestnikom zajęć zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - d) oryginału rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez Uczestników zajęć.

Część 4 - Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów umiejętności wychowawczych dla 45 Uczestników

Warunki realizacji warsztatów:

1. Warsztaty będą trwały łącznie 73,5 godziny zegarowej, przy czym będą odbywały się w trzech grupach po 15 osób w każdej. Wymiar czasowy zajęć dla jednej grupy obejmował będzie 7 spotkań po 3,5 godziny zegarowe każde (liczba Uczestników może ulec zmianie, przy czym liczba grup pozostanie taka sama).
2. Warsztaty będą odbywały się na terenie miasta Siedlce, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w okresie wrzesień – listopad 2012 roku, pomiędzy godz. 9⁰⁰ a 19³⁰.
3. Szczegółowy harmonogram warsztatów dla każdej grupy zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą najpóźniej w dniu zawarcia umowy. Terminy spotkań powinny być jednak ustalone tak, aby zajęcia jednej grupy odbywały się nie częściej niż 2 razy w tygodniu.
4. Minimalny zakres tematyczny warsztatów umiejętności wychowawczych powinien obejmować następujące zagadnienia:
 - a) kształtowanie i doskonalenie umiejętności wychowawczych rodzica,
 - b) wzmacnianie poczucia odpowiedzialności za wychowanie dziecka,
 - c) rozwijanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, w tym pokonywanie barier komunikacyjnych i aktywne słuchanie,
 - d) znaczenie okazywania uczuć, zrozumienia i akceptacji w procesie wychowania dziecka,
 - e) konstruktywne rozwiązywanie konfliktów i sytuacji problemowych,
 - f) źródła pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

Zobowiązania Wykonawcy:

1. Przygotowanie szczegółowego programu warsztatów wraz z propozycją stosowanych metod prowadzenia zajęć oraz proponowanym podziałem czasowym poszczególnych zagadnień (w przypadku potrzeby korzystania w trakcie warsztatów przez prowadzącego ze sprzętów i pomocy dydaktycznych typu komputer, projektor, tablica „flipchart”, należy podać tę informację w programie przy poszczególnych tematach zajęć).

2. Przedłożenie Zamawiającemu wraz z ofertą szczegółowego programu warsztatów.
3. Prowadzenie list obecności Uczestników warsztatów na arkuszach przekazywanych przez Zamawiającego.
4. Wypełnianie karty czasu pracy przez osobę prowadzącą warsztaty według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
5. Sporządzenie przez osobę prowadzącą warsztaty arkuszy obserwacyjnych każdego z Uczestników warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
6. Przeprowadzenie wśród Uczestników na zakończenie warsztatów ankiet ewaluacyjnych według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
7. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów przez skierowanych Uczestników projektu (zaświadczenie musi zawierać informację o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).
8. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
9. Informowanie Uczestników zajęć o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
 - a) nieobecności na zajęciach lub spóźnieniu Uczestników warsztatów,
 - b) niewłaściwym zachowaniu Uczestników, np. pojawienie się na zajęciach pod wpływem alkoholu, utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu warsztatów i uniemożliwić jego realizację zgodnie z zapisami umowy i ustalonym harmonogramem.
11. Przekazanie Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia warsztatów, następujących dokumentów:
 - a) oryginałów list obecności ze wszystkich spotkań,
 - b) oryginału wypełnionej karty czasu pracy osoby prowadzącej warsztaty,
 - c) oryginałów arkuszy obserwacyjnych wypełnionych przez osobę prowadzącą warsztaty,
 - d) oryginałów ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez Uczestników na zakończenie warsztatów,
 - e) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wszystkich wydanych Uczestnikom zajęć zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów,
 - f) oryginałów rejestrów wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez Uczestników warsztatów.

Część 5 - Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów rodzinnych dla 10 Uczestników

Warunki realizacji warsztatów:

1. Warsztaty będą trwały łącznie 30 godzin zegarowych, przy czym będą odbywały się w jednej 10-cio osobowej grupie, 10 spotkań po 3 godziny zegarowe każde.
2. Warsztaty będą odbywały się na terenie miasta Siedlce, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w okresie październik – 15 grudnia 2012 roku, pomiędzy godz. 9⁰⁰ a 19³⁰.
3. Szczegółowy harmonogram warsztatów zostanie ustalony przez Zamawiającego, w porozumieniu z Wykonawcą najpóźniej w dniu zawarcia umowy. Terminy zajęć

warsztatowych powinny być jednak ustalone tak, aby spotkania odbywały się nie częściej niż 2 razy w tygodniu.

4. Podczas warsztatów rodzinnych powinna zostać przekazana podstawowa wiedza na temat następujących zagadnień:
 - a) rozbudzenie/wzmacnianie świadomości pełnienia roli rodzica;
 - b) odpowiedzialność i obowiązki wynikające z rodzicielstwa;
 - c) znaczenie pozytywnego wzmacniania/stworzenia systemu norm i zasad oraz wymagań i konsekwencji w wychowaniu dziecka,
 - d) problem kary w wychowaniu – wychowanie bez przemocy,
 - e) konstruktywne radzenie sobie z trudnościami wychowawczymi.

Zobowiązania Wykonawcy:

1. Przygotowanie szczegółowego programu warsztatów i przedłożenie go Zamawiającemu wraz z ofertą (w przypadku potrzeby korzystania w trakcie warsztatów przez prowadzącego ze sprzętów i pomocy dydaktycznych typu komputer, projektor, tablica „flipchart”, należy podać tę informację w programie przy poszczególnych tematach zajęć).
2. Prowadzenie list obecności Uczestników warsztatów na arkuszach przekazywanych przez Zamawiającego.
3. Wypełnianie karty czasu pracy przez osobę prowadzącą warsztaty według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
4. Sporządzenie przez osobę prowadzącą warsztaty arkuszy obserwacyjnych każdego z Uczestników warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
5. Przeprowadzenie wśród Uczestników na zakończenie warsztatów ankiet ewaluacyjnych według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
6. Wydanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów przez skierowanych Uczestników projektu (zaświadczenie musi zawierać informację o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego).
7. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
8. Informowanie Uczestników zajęć o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
 - a) nieobecności na zajęciach lub spóźnieniu Uczestników warsztatów,
 - b) niewłaściwym zachowaniu Uczestników, np. pojawienie się na zajęciach pod wpływem alkoholu, utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu warsztatów i uniemożliwić jego realizację zgodnie z zapisami umowy i ustalonym harmonogramem.
10. Przekazanie Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia warsztatów, następujących dokumentów:
 - a) oryginałów list obecności ze wszystkich spotkań,
 - b) oryginału wypełnionej karty czasu pracy osoby/osób prowadzących warsztaty,
 - c) oryginałów arkuszy obserwacyjnych wypełnionych przez osobę prowadzącą warsztaty,
 - d) oryginałów ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez Uczestników na zakończenie warsztatów,

- e) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wszystkich wydanych Uczestnikom zajęć zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów,
- f) oryginałów rejestrów wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez Uczestników warsztatów.

4. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie będzie realizowane w okresie od 28.09.2012 r. do 15.12.2012 r., przy czym:

- Część 1** w okresie wrzesień – listopad 2012 roku,
- Część 2** w okresie wrzesień – listopad 2012 roku,
- Część 3** w okresie wrzesień – październik 2012 roku,
- Część 4** w okresie wrzesień – listopad 2012 roku,
- Część 5** w okresie październik – 15 grudnia 2012 roku

Termin rozpoczęcia usługi może ulec zmianie, w przypadku nie zawarcia umów do dnia 28.09.2012 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 Ustawy, co potwierdzają :

- złożeniem oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (formularz ofertowy),
- złożeniem aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 Ustawy,
- złożeniem aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- złożeniem zaświadczenia właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

2) spełniają warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

co potwierdzą złożonym oświadczeniem- na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym

- posiadania wiedzy i doświadczenia – co potwierdzą złożonym oświadczeniem na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym, jak również:
 - Część 1: wykażą minimum 200 godzin świadczenia usługi przeprowadzenia warsztatów w zakresie savoir – vivre,
 - Część 2: wykażą minimum 150 godzin świadczenia usługi przeprowadzenia warsztatów umiejętności społeczno – zawodowych,
 - Część 3: wykażą minimum 100 godzin przeprowadzenia szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - Część 4: wykażą minimum 200 godzin świadczenia usługi przeprowadzenia warsztatów w zakresie umiejętności wychowawczych,
 - Część 5: wykażą minimum 200 godzin świadczenia usługi w zakresie przeprowadzenia warsztatów rodzinnych.

Należy wykazać warsztaty lub szkolenia, które zostały przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie (oświadczenie i wzór wykazu - formularz ofertowy). Należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały lub są wykonywane należycie.
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, co potwierdzą złożonym oświadczeniem, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym, oraz wskażą osobę lub osoby zdolne do realizacji zamówienia:
 - Część 1 - posiadające wykształcenie wyższe magisterskie,
 - posiadające doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, osoba zaangażowana powinna przeprowadzić minimum 3 warsztaty w grupie nie mniejszej niż 6 osób, których zakres tematyczny zawierał co najmniej 6 godzin zajęć warsztatowych z zagadnień zbliżonych do opisanych w przedmiocie;
 - Część 2 - posiadające wykształcenie wyższe magisterskie,
 - posiadające doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, osoba zaangażowana powinna przeprowadzić minimum 3 warsztaty w grupie nie mniejszej niż 6 osób, których zakres tematyczny zawierał co najmniej 8 godzin zajęć warsztatowych z zagadnień zbliżonych do opisanych w przedmiocie;
 - Część 3 - posiadające wykształcenie wyższe magisterskie,
 - posiadające doświadczenie w prowadzeniu szkolenia, osoba zaangażowana powinna przeprowadzić minimum 3 szkolenia w grupie nie mniejszej niż 5 osób, których zakres tematyczny zawierał co najmniej 4 godziny szkolenia z zagadnień zbliżonych do opisanych w przedmiocie;
 - Część 4- posiadające wykształcenie wyższe magisterskie psychologiczne lub pedagogiczne (lub uzyskane za granicą wykształcenie uznane za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej),
 - posiadające doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów – osoba zaangażowana do prowadzenia warsztatów powinna przeprowadzić co najmniej 3 szkolenia/warsztaty o tematyce wychowania, w wymiarze czasowym co najmniej 10 godzin, w grupie nie mniejszej niż 8 osób;

Część 5 - posiadające wykształcenie wyższe, magisterskie psychologiczne lub pedagogiczne (lub uzyskane za granicą wykształcenie uznane za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej),

- posiadają doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów – osoba zaangażowana do prowadzenia warsztatów powinna przeprowadzić co najmniej 3 szkolenia/warsztaty o tematyce wychowania, w wymiarze czasowym co najmniej 10 godzin, w grupie nie mniejszej niż 8 osób.

Wykaz osób należy sporządzić na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym

- sytuacji ekonomicznej, co potwierdzą złożonym oświadczeniem, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym

Wymagane jest, aby spełnianie warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 Ustawy) oraz wykazanie braku podstaw do wykluczenia, zostało wykazane najpóźniej na dzień 21.09.2012 r. tzn. na dzień składnia ofert.

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę wyżej wymienionych warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonych w ofercie oświadczeń, wykazów i dokumentów.

Ocena spełniania warunków odbędzie się na zasadzie „spełnia” – „nie spełnia”.

Wykonawcy niespełniający choćby jednego z warunków zostaną wykluczeni z postępowania.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem (wyjątek stanowi pełnomocnictwo).

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 26, poz. 1817). Dokumenty sporządzane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia spełniania opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty następujące dokumenty:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 Ustawy - na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym,
- oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 Ustawy - na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym,
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy,
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub

rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu-wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- wykaz przeprowadzonych warsztatów/szkoleń zgodnie z wymaganiami określonymi w poszczególnych częściach, na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym
- wykaz osób zdolnych do realizacji zamówienia, które będą uczestniczyć w jego wykonywaniu wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym,
Wykonawca może polegać na potencjale technicznym i osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. W takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
- oświadczenie potwierdzające akceptację warunków realizacji zamówienia na warunkach zawartych w umowie - na druku, którego wzór został załączony w formularzu ofertowym

7. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

- 1) Zamawiający będzie się kontaktował z Wykonawcą w sprawach proceduralnych faksem, przesyłką listową, przesyłką kurierską, dostarczając dokumenty osobiście lub pocztą elektroniczną.
- 2) Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje lub wezwania zostaną przekazane za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 3) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia do dnia 19.09.2012 r.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji, a zmiany przekazać wszystkim ubiegającym się o udzielenie zamówienia.
- 5) Terminem wiążącym strony jest dzień nadania faksu/e-maila, którego otrzymanie Wykonawca musi potwierdzić również faksem /e-mailem lub dzień osobistego dostarczenia dokumentów.
- 6) Wykonawca może porozumiewać się z Zamawiającym pisemnie, osobiście lub telefonicznie. W przypadku kontaktu osobistego lub telefonicznego upoważniony pracownik MOPR sporządzi notatkę urzędową na temat zapytania i udzielonego wyjaśnienia. Treść zapytania i odpowiedzi zostanie

przekazana do wiadomości wszystkim Wykonawcom, którzy odebrali SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

7) Dane kontaktowe Zamawiającego:

- Adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
08 - 110 Siedlce,
ul. Sienkiewicza 32,
- Nr telefonu / fax: 25 63 257 04

8) Zamawiający upoważnia do kontaktu z oferentami Izabelę Siemieniak - Kierownika Działu Analityczno - Programowego, Renatę Sikorską - Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, Przemysława Grzegorzólkę - Koordynatora Projektu, w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

9) Godziny urzędowania Zamawiającego: poniedziałek - piątek (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰

8. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. Termin związania ofertą

Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu 21.09.2012 r. o godz. 10⁰⁰. W uzasadnionym przypadku na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może jeden raz zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

10. Opis sposobu przygotowania ofert

- 1) Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim na formularzu ofertowym. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
- 2) Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.
- 3) W przypadku podpisania oferty przez osobę upoważnioną należy dołączyć pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona przez osobę reprezentowaną lub notariusza).
- 4) Podpisy złożone przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, w formularzu ofertowym oraz innych dokumentach powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub podpisem nieczytelnym i pieczęcią imienną.
- 5) Załączone dokumenty mogą być w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.
W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa za zgodność z oryginałem powinna potwierdzić osoba reprezentowana lub notariusz.
- 6) Ewentualne przekreślenia powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 7) Ofertę należy umieścić w nieprzejrzystej kopercie z adnotacją: **„Oferta na przeprowadzenie warsztatów i szkoleń umiejętności społecznych”, Część.....**
Ponadto koperta powinna być oznaczona nazwą i adresem Wykonawcy.

- 8) Koperta powinna być zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty bez pozostawienia widocznych uszkodzeń.
- 9) W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia opakowania, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za błędne skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie.
Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
- 10) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert.
- 11) W celu dokonania zmiany oferty Wykonawcałoży Zamawiającemu kolejną, zamkniętą kopertę oznaczoną jak w pkt 7, z dodaniem słowa „ZMIANA”. Koperta oznaczona w ten sposób zostanie otwarta przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmiany zostanie dołączona do oferty.
- 12) W celu wycofania oferty Wykonawcałoży Zamawiającemu kolejną, zamkniętą kopertę oznaczoną jak w pkt 7, z dodaniem słowa „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania oraz stwierdzeniu zgodności nazwy i adresu Wykonawcy z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty.
Oferty których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.

Oferta musi zawierać:

- **wypełniony formularz ofertowy:**
 - cenę i wartość przedstawioną zgodnie z pkt 13 SIWZ,
 - podpisane oświadczenia,
 - wykaz przeprowadzonych warsztatów/szkoleń potwierdzający spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - wykaz osób zdolnych do realizacji zamówienia,
 - informację dotyczącą zamiaru powierzenia fragmentu zamówienia podwykonawcy oraz zakres zamówienia, które zamierza mu powierzyć.
- **dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu wskazane w pkt 6 SIWZ,**
- **dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług, wskazanych w wykazie przeprowadzonych warsztatów/szkoleń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu dotyczących posiadania wiedzy i doświadczenia,**
- **pełnomocnictwo udzielone osobom podpisującym ofertę w imieniu Wykonawcy (osobom upoważnionym), o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika z przedstawionych w ofercie dokumentów (pełnomocnictwo - oryginał lub kserokopia potwierdzona przez osobę reprezentowaną lub notariusza),**
- **szczegółowy program warsztatów/zajęć.**

11. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

Oferty należy składać do dnia **21.09.2012r. do godz. 10⁰⁰** w siedzibie MOPR, ul. Sienkiewicza 32, pokój nr 19 (kancelaria). Otwarcie ofert nastąpi w tym samym dniu o godz. 10³⁰, w pokoju nr 35. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę i siedzibę Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz cenę. Następnie w części niejawnej odbędzie się ocena ofert.

Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z ewentualnych modyfikacji treści Specyfikacji. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano Specyfikację oraz zamieści stosowną informację na swojej stronie internetowej.

12. Opis sposobu obliczania ceny przez Wykonawcę

- 1) Wykonawca przedstawi cenę brutto za 1 godzinę świadczenia usługi prowadzenia warsztatu/szkolenia ujmując wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia na zasadach określonych w pkt 3 SIWZ i w Umowie.
- 2) Wykonawca przedstawi łączną wartość zamówienia obejmującego jedną część, wyliczoną jako iloczyn ceny za 1 godz. świadczenia usługi oraz liczby godzin.
- 3) Wykonawca będący osobą fizyczną przy kalkulacji ceny usługi powinien uwzględnić fakt powstania dodatkowych kosztów dla Zamawiającego na skutek obciążeń publiczno – prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa (w szczególności ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych), który spowoduje, że zawarta w ofercie cena brutto zostanie powiększona o ww. zobowiązania i dopiero taka cena podlegać będzie ocenie.
- 4) Zaoferowana cena będzie obowiązująca przez cały okres trwania umowy.
- 5) Przedstawiona w ofercie cena musi zawierać wszystkie składniki realizacji zamówienia na warunkach określonych w SIWZ oraz wzorze umowy.
- 6) Ceny wskazane w ofercie muszą być wyrażone w złotych polskich, niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.

Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję podczas oceny ofert. Rozliczenie między Zamawiającym lub Wykonawcą odbywać się będzie wyłącznie w złotych polskich.

13. Opis kryteriów wyboru oferty oraz sposób oceny ofert

Zamawiający przyjmie następujące kryteria oceny ofert:

- **cena (łączna wartość zamówienia) - waga kryterium 100% co odpowiada maksymalnie 100 pkt.**

Sposób dokonywania oceny wg wzoru:

ocena = cena najniższa / cenę badaną x 100 pkt.

W przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, której wybór prowadziłby do powstania dodatkowych kosztów dla Zamawiającego na skutek obciążeń publiczno – prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa (w szczególności ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych) zawarta w ofercie cena brutto zostanie powiększona o ww. zobowiązania i dopiero taka cena podlegać będzie ocenie.

Decyzja o dokonaniu powyższej czynności zostanie powzięta na podstawie informacji zawartych w oświadczeniu znajdującym się w formularzu ofertowym.

Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający przyjmuje następujący sposób oceny ofert:

- wszystkie oferty złożone w postępowaniu i niepodlegające odrzuceniu zostaną ocenione zgodnie ze wskazanym kryterium,
- każda część zamówienia będzie oceniana odrębnie,
- za najkorzystniejsze zostaną uznane oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w określonej części.

Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Przy poprawianiu omyłek rachunkowych Zamawiający będzie stosował następujące zasady:

- w przypadku, gdy iloczyn ceny jednostkowej i liczby godzin jest błędny przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę jednostkową i liczbę godzin.
- w przypadku, gdy cena zamówienia podana liczbowo różni się od ceny podanej słownie przyjmuje się, że prawidłowo podano zapis, który odpowiada dokonaniem obliczaniu ceny.

14. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymogom niniejszej SIWZ i została wybrana jako najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny.
- 2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający, powiadomi wszystkich ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyborze Wykonawcy, podając nazwę i adres firmy oraz ocenę oferty w każdym kryterium i łączną punktację.
Powyższa informacja zawierać będzie także informacje o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania lub, których oferty zostały odrzucone.
Informacja o wyborze oferty zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
- 3) Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania informacji i umieszczenia ogłoszenia o wyborze oferty.
- 4) Umowa może zostać zawarta przed upływem wskazanego w pkt 2 terminu w przypadku, gdy w postępowaniu:
 - wpłynie tylko jedna oferta,
 - żadna oferta nie zostanie odrzucona,
 - żaden z Wykonawców nie zostanie wykluczony.
- 5) Najpóźniej na jeden dzień przed zawarciem umowy Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób wskazanych (przewidzianych) do realizacji umowy.
- 6) Najpóźniej na jeden dzień przed zawarciem umowy Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu nazwę banku oraz nr konta bankowego, na które zostanie przekazane wynagrodzenie z tytułu realizacji zamówienia.
- 7) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że będą zachodzić przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 Ustawy.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

W postępowaniu nie jest wymagane dodatkowe zabezpieczenie należytego wykonania, poza zobowiązaniami zawartymi w umowie.

16. Ogólne warunki umowy.

Ogólne warunki umowy przedstawiono w załączniku nr 2.1; 2.2; 2.3;2.4; 2.5.

Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany warunków zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której wybrano Wykonawcę w zakresie:

- 1) zmiany terminu realizacji umowy w przypadku, gdy niedotrzymanie terminu wynika z działania siły wyższej lub z wystąpienia okoliczności niezależnych od Wykonawcy,
- 2) zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, wskazanych przez Wykonawcę w ofercie, w uzasadnionych sytuacjach,
- 3) zmiany cen lub innych składników oferty wynikające z poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
- 4) zmiany adresu i innych danych dotyczących stron umowy,
- 5) zmiany innych zapisów umowy, spowodowanych koniecznością dostosowania ich do zmieniających się wymogów PO KL, do interpretacji i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego lub Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz do obowiązujących przepisów prawa,
- 6) zmiany w zakresie miejsca świadczenia usługi w przypadku zmiany siedziby Zamawiającego,
- 7) zmiany umowy wynikające z innej, niemożliwej do przewidzenia w momencie zawarcia umowy, okoliczności prawnej, ekonomicznej lub technicznej, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI Ustawy.

18. Informacje dotyczące ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

19. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

20. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie zamierza prowadzić aukcji elektronicznej.

21. Koszty udziału w postępowaniu.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1- Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2.1 - Wzór umowy z załącznikami.
3. Załącznik nr 2.2 – Wzór umowy z załącznikami
4. Załącznik nr 2.3 – Wzór umowy z załącznikami
5. Załącznik nr 2.4 – Wzór umowy z załącznikami
6. Załącznik nr 2.5 – Wzór umowy z załącznikami