

Poland-Łódź: Training services

OJ S 189/2014 02/10/2014

Contract notice

Services

Directive 2004/18/EC

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi

Postal address: Piotrkowska 149

Town: Łódź

Postal code: 90-440

Country: Poland

Contact person: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi

For the attention of: Michał Wichłacz, Justyna Przybylak

E-mail: sekretariat@mops.lodz.pl

Telephone: +48 426324034

Fax: +48 426324130

Internet address(es):

General address of the contracting authority: <http://www.mops.lodz.pl>

Electronic access to information: <http://www.uml.lodz.pl>

Additional information can be obtained from:

the abovementioned address

Specifications and additional documents (including documents for competitive dialogue and a dynamic purchasing system) can be obtained from:

the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted: the abovementioned address

I.2. Type of the contracting authority

Body governed by public law

I.3. Main activity

Social protection

I.4. Contract award on behalf of other contracting authorities

The contracting authority is purchasing on behalf of other contracting authorities: no

Section II: Object of the contract

II.1. Description

II.1.1. Title attributed to the contract by the contracting authority

Zorganizowanie szkolenia zawodowego „Obsługa kas fiskalnych z terminalem kart płatniczych i fakturowaniem” dla 61 osób, będących uczestnikami projektu systemowego „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi”.

II.1.2. Type of contract and place of performance or delivery

Services

Service category No 24: Education and vocational education services

Main site or place of performance: Łódź
NUTS code PL113 Miasto Łódź

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

The notice involves a public contract

II.1.4. Information about framework agreement

II.1.5. Short description of the contract or purchase(s)

1. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

80 50 00 00 – 9 usługi szkoleniowe

2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie szkolenia zawodowego „Obsługa kas fiskalnych z terminalem kart płatniczych i fakturowaniem” dla 61 osób, będących uczestnikami projektu systemowego „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi”.

3. Cel szkolenia:

celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy, który będzie obsługiwał kasy fiskalne i stosowane do nich urządzenia peryferyjne a także komputerowe programy służące do fakturowania oraz znał podstawowe zasady higieny obowiązujące w procesie produkcji i obrocie żywnością.

4. Czas trwania całości szkolenia: 120 godz.

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 21 osobowych.

5. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej:

- a) podstawy prawne gospodarki kasowej;
- b) elementy towaroznawstwa;
- c) dokumentację handlową i magazynową;
- d) obsługę kas fiskalnych (rozpoczęcie pracy na kasie, sprzedaż towarów na kasie, drukowanie raportów na kasie)
- e) ewidencję kontrahentów;
- f) ewidencję towarów, cen i marż;
- g) rejestr sprzedaży i zakupów;
- h) kontrolę stanów magazynowych;
- i) dokumentację obrotu kasowego;
- j) niedobory i nadwyżki w kasie;
- k) operacje raportów,
- l) wystawianie faktur i rachunków,
- m) minimum sanitarne.
- n) terminal kart płatniczych

6. Organizacja szkolenia:

Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia.

7. Wymagania dodatkowe:

7.1. Liczba osób skierowanych na szkolenie może ulec zmianie (zmniejszyć się), bez prawa do roszczeń z tego tytułu przez Wykonawcę.

7.2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie warunki lokalowe i socjalne, salę dydaktyczną adekwatną do wielkości grupy z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją; dostępem do toalety i bieżącej, ciepłej wody.

7.3. Wykonawca powinien wskazać w formularzu oferty dokładny adres realizacji szkolenia, a także zapewnić Zamawiającemu możliwość zweryfikowania warunków, w których Wykonawca planuje przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający ma prawo żądać zmiany sali, jeśli uzna że

nie spełnia ona wymogów SIWZ.

7.4. Wykonawca musi zapewnić w trakcie szkolenia warunki nauki i pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy (pod względem wielkości sali i wyposażenia) z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką, dostępem do toalety i bieżącej, ciepłej wody. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu. Pomieszczenie musi być wyposażone w sprzęt audiowizualny tj. projektor oraz ekran projekcyjny, tablicę suchościeralną i/lub flipchart z zapasem kartek.

7.5. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w salach na terenie miasta Łodzi z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej oraz nie dopuszcza usytuowania sal szkoleniowych w piwnicach, suterrenach.

7.6. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

7.7. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

7.8. Zajęcia nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

7.9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji szkoleń w soboty i niedziele.

7.10. Jeżeli przepisy prawa bądź specyfika szkolenia wymaga skierowania uczestników przed rozpoczęciem kursu i/lub w trakcie/ i/lub po zakończeniu na badania specjalistyczne i/lub profilaktyczne, Wykonawca zobowiązany jest do organizacji tych badań oraz pokrycia ich kosztów, a także do pokrycia kosztów wykonania niezbędnych zdjęć, o ile są wymagane.

7.11. W trakcie zajęć teoretycznych uczestnicy kursu muszą otrzymać nieodpłatnie:
- program szkolenia i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia (podręczniki najbardziej aktualne do nauki zawodu/ najnowsze wydania, zbiór niezbędnych przepisów prawnych obowiązujących w danym zakresie tematycznym oraz testy i inne materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia),
- materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Wszystkie materiały, jakie otrzymują uczestnicy kursu (które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia) winny być dokładnie wymienione w Wykazie materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, a w przypadku podręczników musi być wymieniony tytuł, nazwa wydawcy, rok wydania.

7.12. Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

7.13. Wykonawca zobowiązany jest zarejestrować szkolenie w internetowej bazie ofert szkoleniowych i na bieżąco aktualizować dane o szkoleniu organizowanym w ramach Projektu, na stronie www.inwestycjawkadry.pl.

7.14. Pomieszczenia, w których realizowane będą szkolenia, materiały szkoleniowe i inne dokumenty merytoryczne powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL 2007-2013.

7.15. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym (uwzględnionym w rozkładzie godzinowym szkolenia), umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem dokumentu potwierdzającego jego ukończenie opatrzonego informacją o współfinansowaniu projektu ze

środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia i uzyskanie uprawnień.

7.16. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 11.01.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi (jeżeli takie istnieją), wynikające z odrębnych przepisów prawa.

7.17. Program szkolenia musi wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl.

7.18. Kurs musi być zrealizowany wg programu szkolenia i musi zawierać wszelkie elementy wymienione w § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.) tj.:

- a) nazwę szkolenia;
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

7.19. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania do dnia 31.12.2020 r. następującej dokumentacji z przebiegu spotkań:

- a) kserokopii dzienników spotkań zawierających wymiar godzin i tematy zajęć,
- b) kserokopii rejestru wydawanych dokumentów potwierdzających ukończenie zajęć,
- c) materiałów szkoleniowych.

7.20. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m. in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; list obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy; list potwierdzających odbiór poczęstunku i odbiór biletów.

7.21 Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, potwierdzenie odbioru biletów i /lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia,

7.22 W każdym dniu odbywania się szkoleń Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia jednorazowe bilety MPK (2 szt. dziennie: 1 szt. na dojazd na szkolenie oraz 1 szt. na drogę powrotną. W zależności od deklarowanego przez uczestników szkolenia zapotrzebowania wydawane mogą być bilety 20sto oraz 40sto minutowe w dowolnej kombinacji. Wykonawca powinien prowadzić listę potwierdzeń odbioru biletów, którą przekaże Zamawiającemu.

7.23 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny merytorycznej i praktycznej przebiegu szkolenia oraz prowadzącego szkolenie na podstawie ankiety oceniającej, jak również przekazania jej wyników (w formie podsumowania/analizy) Zamawiającemu.

7.24 Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta.

7.25 W terminie 2 (dwóch) dni od podpisania umowy wybrany Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:

a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;
b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.

7.26 Wykonawcy usług powinni przestrzegać w trakcie prowadzenia szkoleń obowiązku zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

7.27 Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) prowadzony przez właściwy miejscowo Wojewódzki Urząd Pracy, aktualizowany zgodnie z przepisami.

7.28 Szkolenie musi mieć opiekuna z ramienia Wykonawcy, czyli osobę która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

7.29 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego dnia szkolenia bezpłatny catering w postaci: serwisu kawowego (kawa, śmietanka lub mleko do kawy, herbata, cukier, 3 rodzaje ciastek, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe – wszystko bez ograniczeń), oraz gorącego posiłku (zupa, porcja mięsa, surówka, ziemniaki/kasza/ryż, kompot lub napój) i sztucce.

7.30 Na czas trwania szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia. Ubezpieczenie powinno obejmować również drogę dojazdu na szkolenie oraz drogę powrotną.

7.31 Wykonawca zobowiązany jest dobrać do szkolenia wykładowców wykazujących się odpowiednim poziomem wiedzy oraz doświadczeniem adekwatnym do tematyki szkolenia.

7.32 Szkolenia muszą odbywać się na terenie miasta Łodzi.

7.33 Zamawiający nie wyraża zgody na dołączanie uczestników naszego projektu do innych grup szkoleniowych.

7.34 Szkolenie zawodowe musi rozpocząć się w okresie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

8. Wymagania stawiane Wykonawcy:

8.1. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

8.2. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.

8.3. Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów faksu oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

8.4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

8.5. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji przedmiotu zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiadał za działania lub zaniechania podwykonawców jak za własne.

8.6. Każdy Wykonawca w prowadzonym postępowaniu może złożyć tylko jedną ofertę.

II.1.6. CPV code(s)

80500000 Training services

II.1.7. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.1.8. Lots

This contract is divided into lots: no

II.1.9. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2. Scope of the procurement

II.2.1. Total quantity or scope

1. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

80 50 00 00 – 9 usługi szkoleniowe

2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie szkolenia zawodowego „Obsługa kas fiskalnych z terminalem kart płatniczych i fakturowaniem” dla 61 osób, będących uczestnikami projektu systemowego „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi”.

3. Cel szkolenia:

celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy, który będzie obsługiwał kasy fiskalne i stosowane do nich urządzenia peryferyjne a także komputerowe programy służące do fakturowania oraz znał podstawowe zasady higieny obowiązujące w procesie produkcji i obrocie żywnością.

4. Czas trwania całości szkolenia: 120 godz.

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 21 osobowych.

5. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej:

- a) podstawy prawne gospodarki kasowej;
- b) elementy towaroznawstwa;
- c) dokumentację handlową i magazynową;
- d) obsługę kas fiskalnych (rozpoczęcie pracy na kasie, sprzedaż towarów na kasie, drukowanie raportów na kasie)
- e) ewidencję kontrahentów;
- f) ewidencję towarów, cen i marż;
- g) rejestr sprzedaży i zakupów;
- h) kontrolę stanów magazynowych;
- i) dokumentację obrotu kasowego;
- j) niedobory i nadwyżki w kasie;
- k) operacje raportów,
- l) wystawianie faktur i rachunków,
- m) minimum sanitarne.
- n) terminal kart płatniczych

6. Organizacja szkolenia:

Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia.

7. Wymagania dodatkowe:

7.1. Liczba osób skierowanych na szkolenie może ulec zmianie (zmniejszyć się), bez prawa do roszczeń z tego tytułu przez Wykonawcę.

7.2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie warunki lokalowe i socjalne, salę dydaktyczną adekwatną do wielkości grupy z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją; dostępem do toalety i bieżącej, ciepłej wody.

7.3. Wykonawca powinien wskazać w formularzu oferty dokładny adres realizacji szkolenia, a także zapewnić Zamawiającemu możliwość zweryfikowania warunków, w których Wykonawca planuje przeprowadzenie szkolenia. Zamawiający ma prawo żądać zmiany sali, jeśli uzna że nie spełnia ona wymogów SIWZ.

7.4. Wykonawca musi zapewnić w trakcie szkolenia warunki nauki i pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy (pod względem wielkości sali i wyposażenia) z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką, dostępem do toalety i bieżącej, ciepłej wody. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu. Pomieszczenie musi być wyposażone w sprzęt audiowizualny tj. projektor oraz ekran projekcyjny, tablicę suchościeralną i/lub flipchart z zapasem kartek.

7.5. Zamawiający wymaga, aby zajęcia przeprowadzone były w salach na terenie miasta Łodzi z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej oraz nie dopuszcza usytuowania sal szkoleniowych w piwnicach, suterrenach.

7.6. Przez pojęcie jednej godziny należy rozumieć godzinę lekcyjną (45 minut), przerwy na posiłek nie wlicza się do czasu trwania zajęć.

7.7. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kurs zgodnie z wymaganą przez Zamawiającego liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, awarie, itp.).

7.8. Zajęcia nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8:00, a kończyć nie później niż o 20:00, nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

7.9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizacji szkoleń w soboty i niedziele.

7.10. Jeżeli przepisy prawa bądź specyfika szkolenia wymaga skierowania uczestników przed rozpoczęciem kursu i/lub w trakcie/ i/lub po zakończeniu na badania specjalistyczne i/lub profilaktyczne, Wykonawca zobowiązany jest do organizacji tych badań oraz pokrycia ich kosztów, a także do pokrycia kosztów wykonania niezbędnych zdjęć, o ile są wymagane.

7.11. W trakcie zajęć teoretycznych uczestnicy kursu muszą otrzymać nieodpłatnie:
- program szkolenia i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia (podręczniki najbardziej aktualne do nauki zawodu/ najnowsze wydania, zbiór niezbędnych przepisów prawnych obowiązujących w danym zakresie tematycznym oraz testy i inne materiały dydaktyczne potrzebne do sprawdzenia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia),
- materiały biurowe (teczka kartonowa A4, notatnik A4 w kratkę lub zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę, długopis, zakreślacz). Wszystkie materiały, jakie otrzymują uczestnicy kursu (które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia) winny być dokładnie wymienione w Wykazie materiałów szkoleniowych jakie otrzymują na własność uczestnicy szkolenia, a w przypadku podręczników musi być wymieniony tytuł, nazwa wydawcy, rok wydania.

7.12. Odbiór otrzymywanych materiałów kursanci potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie otrzymanych materiałów. Oryginał tego pokwitowania winien być przekazany po zakończeniu szkolenia wraz z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi Zamawiającemu.

7.13. Wykonawca zobowiązany jest zarejestrować szkolenie w internetowej bazie ofert szkoleniowych i na bieżąco aktualizować dane o szkoleniu organizowanym w ramach Projektu, na stronie www.inwestycjawkadry.pl.

7.14. Pomieszczenia, w których realizowane będą szkolenia, materiały szkoleniowe i inne dokumenty merytoryczne powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL 2007-2013.

7.15. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym (uwzględnionym w

rozkładzie godzinowym szkolenia), umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z poszczególnej tematyki przewidzianej w programie nauczania oraz wydaniem dokumentu potwierdzającego jego ukończenie opatrzonego informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia i uzyskanie uprawień.

7.16. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 11.01.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622). Ponadto zaświadczenia muszą spełniać wymogi (jeżeli takie istnieją), wynikające z odrębnych przepisów prawa.

7.17. Program szkolenia musi wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl.

7.18. Kurs musi być zrealizowany wg programu szkolenia i musi zawierać wszelkie elementy wymienione w § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.) tj.:

- a) nazwę szkolenia;
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

7.19. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania do dnia 31.12.2020 r. następującej dokumentacji z przebiegu spotkań:

- a) kserokopii dzienników spotkań zawierających wymiar godzin i tematy zajęć,
- b) kserokopii rejestru wydawanych dokumentów potwierdzających ukończenie zajęć,
- c) materiałów szkoleniowych.

7.20. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. m. in.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; listy obecności; protokołu z egzaminu; rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; rejestru wydanych materiałów dydaktycznych; ankiet oceny szkolenia i wykładowcy; listy potwierdzających odbiór poczęstunku i odbiór biletów.

7.21 Zamawiający w ciągu 2 (dwóch) dni roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu szkolenia, przekaże Wykonawcy obowiązujące wzory dokumentów, tj. dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenie otrzymania cateringu, certyfikatów i/lub zaświadczeń, materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych, potwierdzenie odbioru biletów i /lub inne, które uzna za niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia,

7.22 W każdym dniu odbywania się szkoleń Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom szkolenia jednorazowe bilety MPK (2 szt. dziennie: 1 szt. na dojazd na szkolenie oraz 1 szt. na drogę powrotną). W zależności od deklarowanego przez uczestników szkolenia zapotrzebowania wydawane mogą być bilety 20sto oraz 40sto minutowe w dowolnej kombinacji. Wykonawca powinien prowadzić listę potwierdzeń odbioru biletów, którą przekaże Zamawiającemu.

7.23 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny

merytorycznej i praktycznej przebiegu szkolenia oraz prowadzącego szkolenie na podstawie ankiety oceniającej, jak również przekazania jej wyników (w formie podsumowania/analizy) Zamawiającemu.

7.24 Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć każdego dnia o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego beneficjenta.

7.25 W terminie 2 (dwóch) dni od podpisania umowy wybrany Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić pisemne informacje dotyczące harmonogramu szkolenia, zawierające w szczególności:

a) czas trwania z uwzględnieniem podziału grup szkoleniowych;
b) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej.

7.26 Wykonawcy usług powinni przestrzegać w trakcie prowadzenia szkoleń obowiązku zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

7.27 Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) prowadzony przez właściwy miejscowo Wojewódzki Urząd Pracy, aktualizowany zgodnie z przepisami.

7.28 Szkolenie musi mieć opiekuna z ramienia Wykonawcy, czyli osobę która będzie odpowiedzialna za organizację szkolenia, nadzór merytoryczny, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

7.29 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom każdego dnia szkolenia bezpłatny catering w postaci: serwisu kawowego (kawa, śmietanka lub mleko do kawy, herbata, cukier, 3 rodzaje ciastek, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe – wszystko bez ograniczeń), oraz gorącego posiłku (zupa, porcja mięsa, surówka, ziemniaki/kasza/ryż, kompot lub napój) i sztućce.

7.30 Na czas trwania szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia. Ubezpieczenie powinno obejmować również drogę dojazdu na szkolenie oraz drogę powrotną.

7.31 Wykonawca zobowiązany jest dobrać do szkolenia wykładowców wykazujących się odpowiednim poziomem wiedzy oraz doświadczeniem adekwatnym do tematyki szkolenia.

7.32 Szkolenia muszą odbywać się na terenie miasta Łodzi.

7.33 Zamawiający nie wyraża zgody na dołączanie uczestników naszego projektu do innych grup szkoleniowych.

7.34 Szkolenie zawodowe musi rozpocząć się w okresie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

8. Wymagania stawiane Wykonawcy:

8.1. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

8.2. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.

8.3. Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów faksu oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

8.4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

8.5. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji przedmiotu zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiadał za działania lub zaniechania podwykonawców jak za własne.

8.6. Każdy Wykonawca w prowadzonym postępowaniu może złożyć tylko jedną ofertę.

Estimated value excluding VAT: 81 435 PLN

II.2.2. Information about options

Options: no

II.2.3. Information about renewals

This contract is subject to renewal: no

II.3. Duration of the contract or time limit for completion

Duration in months: 2 (from the award of the contract)

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions related to the contract

III.1.1. Deposits and guarantees required

1. Każda oferta powinna być zabezpieczona wadium.
2. Ustala się wadium dla całości przedmiotu zamówienia w wysokości:
2 000 PLN (słownie złotych: dwa tysiące złotych 00/100)
3. Wykonawca wnosi wadium w wybranej przez siebie formie:
 - a) w pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy:
GETIN NOBLE Bank S.A. O/ Łódź 30 1560 0013 2025 0000 0172 0007 z adnotacją:
Wadium-„Obsługa kas fiskalnych z terminalem kart płatniczych i fakturowaniem”
 - b) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zobowiązaniem pieniężnym,
 - c) w gwarancjach bankowych,
 - d) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) w poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt.2 ustawy z dnia 9 lipca 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 roku nr 42, poz. 275 z późn. zmianami)
4. Wadium wniesione w innej formie niż pieniężna, należy w oryginale dołączyć do oferty. Dokument powinien być dołączony do oferty w sposób umożliwiający dokonanie odłączenia i zwrotu oryginału dokumentu bez uszkodzenia oferty. Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać, jaki jest sposób reprezentacji gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (umocowanego) przedstawiciela gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób czytelny umożliwiający jego identyfikację (np.: złożony wraz z imienną pieczętą lub czytelny z podpisem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium na zasadach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych .
5. Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania na rachunku Zamawiającego.
6. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert. Dowód potwierdzający wniesienie wadium należy dołączyć do oferty. Oferta nie zabezpieczona akceptowaną formą wadium zostanie odrzucona.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem pkt. 10.
8. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy, który przed upływem terminu

składania ofert wycofał ofertę.

10. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
- b) jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń na okoliczność spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw nie złoży wymaganych dokumentów z przyczyn leżących po jego stronie.

III.1.2. Main financing conditions and payment arrangements and/or reference to the relevant provisions governing them

Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 21 dni od dnia przedstawienia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych lub finansowych na rachunku/fakturze Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia rachunku korygującego/ faktury korygującej.

Zamówienie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

III.1.3. Legal form to be taken by the group of economic operators to whom the contract is to be awarded

Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/ spółki cywilne):

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia;
- 2) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a pełnomocnictwo / upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców występujących wspólnie należy załączyć do oferty;
- 3) oferta winna być podpisana przez każdego z wykonawców występujących wspólnie lub przez upoważnionego przedstawiciela;
- 4) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem;
- 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy;
- 6) jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza przed podpisaniem umowy Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców, podpisanej przez wszystkich wykonawców, przy czym termin, na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

III.1.4. Contract performance conditions

The performance of the contract is subject to particular conditions: no

III.2. Conditions for participation

III.2.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions: 1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, do oferty należy załączyć :

— oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2 do SIWZ)

1.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt.1 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 roku w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 poz. 781 z późniejszymi zmianami)

1.2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, że zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 6 do SIWZ).

Dowodami o których mowa powyżej są zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 roku w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 roku poz. 231), są:

— poświadczenie - w przypadku do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

— oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać w/w poświadczenia,

W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie usług, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.

1.3. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonywania zamówienia, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami – załącznik nr 7 do SIWZ.

1.4. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2 do SIWZ) oraz opłaconą polisą, a w przypadku jej braku, inny dokumentu potwierdzający że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnieniu każdego z warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 składa co najmniej jeden z tych Wykonawców w imieniu swoim i pozostałych Wykonawców.

2. W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy o okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

2.1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, (załącznik nr 3 do SIWZ),

2.2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub 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 Prawo zamówień publicznych, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

2.3. 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 wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

2.4. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, 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,

2.5. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 w ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy, przed upływem terminu składania ofert,

2.6. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

2.7. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 10 i 11 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

3.1. o których mowa w pkt. 2 ppkt. 2.2., 2.3., 2.4., 2.6. składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu,

c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

3.2. o których mowa w pkt. 2 ppkt. 2.5 i 2.7. składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8, 10 i 11 ustawy Prawo zamówień publicznych,

4. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3

4.1. ppkt. 3.1. w lit.:

a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

b) powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

c) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

4.2. ppkt. 3.2. powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

5. 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 pkt. 3 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 miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów wskazaną w pkt. 4.

6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 1.1 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia,

7. 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 kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

8. W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy o okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji - listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 4 do SIWZ)

9. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie.

10. W przypadku, gdy Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2 b ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

10. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby zdolne do wykonania zamówienia lub zdolności finansowe innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Dokument, z którego będzie wynikać zobowiązanie podmiotu trzeciego powinien wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia wykonawcy, ubiegającemu się o zamówienie odpowiedniego zasobu oraz wskazywać:

- a) jaki jest zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) w jaki sposób zostaną wykorzystane zasoby innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- c) jakiego charakteru stosunki będą łączyły Wykonawcę z innym podmiotem,
- d) jaki jest zakres i w jakim okresie inny podmiot będzie brał udział przy wykonywaniu zamówienia.

11. Jeżeli Wykonawca wykazuje spełnianie warunków o których mowa w art.22 ust. 1 polega

na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów oświadczeń o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3)

12. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu.

13. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawo zamówień publicznych.

14. Ofertę Wykonawcy wykluczonego, na podstawie art. 24 ust. 1 i 2, zgodnie z art. 89 uważa się za odrzuconą.

15. Ocena spełnia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego – spełnia/nie spełnia.

III.2.2. Economic and financial ability

List and brief description of conditions: Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca wykazał, iż posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na wartość co najmniej 40000,- zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).

Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, (załącznik nr 2 do SIWZ) oraz opłaconej polisy, a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

III.2.3. Technical and professional ability

List and brief description of conditions:

Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca wykazał, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej 3 usługi (3 odrębne umowy) polegające na organizacji szkolenia o tematyce zgodnej rodzajowo z tematyką zamówienia.

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca potwierdzi jego spełnienie poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ) oraz złożenie wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, że zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 6 do SIWZ).

Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca wykazał, iż dysponuje co najmniej 2 osobami, z których każda posiada doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 3 usług szkoleniowych z zakresu szkolenia zawodowego zgodnego rodzajowo z tematyką zamówienia, (załącznik nr 7 do SIWZ).

Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, (załącznik nr 2 do SIWZ) oraz złożenie wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych,

doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonywania zamówienia oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami (załącznik nr 7 do SIWZ).

III.2.4. Information about reserved contracts

III.3. Conditions specific to services contracts

III.3.1. Information about a particular profession

Execution of the service is reserved to a particular profession: no

III.3.2. Information about staff responsible for the performance of the contract

Obligation to indicate the names and professional qualifications of the staff assigned to performing the contract: no

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.1.2. Information about the limits on the number of candidates to be invited

IV.1.3. Information about reduction of the number of solutions or tenders during negotiation or dialogue

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

Lowest price

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction will be used: no

IV.3. Administrative information

IV.3.1. File reference number attributed by the contracting authority

EFS- POKL 34/2014

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

no

IV.3.3. Conditions for obtaining specifications and additional documents or descriptive document

Time limit for receipt of requests for documents or for accessing documents: 20.10.2014 - 10:00

Payable documents: no

IV.3.4. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

20.10.2014 - 10:00

IV.3.5. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.3.6. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

Polish.

IV.3.7. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Duration in days: 60 (from the date stated for receipt of tender)

IV.3.8. Conditions for opening of tenders

Date: 20.10.2014 - 10:15

Persons authorised to be present at the opening of tenders: yes

Information about authorised persons and opening procedure: Otwarcie ofert jest jawne.

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.2. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds: yes

Identification of the project: Zamówienia dokonuje się w ramach projektu „Nowy obraz pomocy społecznej w Łodzi” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

VI.3. Additional information

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia z załącznikami dostępna na stronie www.uml.lodz.pl

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Krajowa Izba Odwoławcza

Postal address: ul. Postępu 17A

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

Internet address: <http://www.uzp.gov.pl>

VI.4.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: 1. Środki ochrony prawnej (Odwołanie, Skarga do Sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia lub poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od:

a) niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub

b) zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać związane przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

5. Odwołanie wnosi się w terminie:

a) 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub

b) 15 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie.

6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego – <http://bip.uml.lodz.pl> zakładka przetargi.

7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 5, 6 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

8. Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

a) 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

b) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

9. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

10. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Przesłanie kopii odwołania może nastąpić pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

11. Brak przekazania Zamawiającemu kopii odwołania, w sposób oraz w terminie określonym powyżej, stanowi jedną z przesłanek odrzucenia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.

12. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

13. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

14. Kopię odwołania Zamawiający:

a) przekaże niezwłocznie innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

b) zamieści również na stronie internetowej – <http://bip.uml.lodz.pl> zakładka przetargi; jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

15. Przystąpienie do postępowania odwoławczego Wykonawca wnosi w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.

16. Przystąpienie do postępowania odwoławczego doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem

elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

17. Odwołanie podlegać będzie rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis od odwołania.

18. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.

19. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej” art. od 179 do 198g.

VI.4.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Krajowa Izba Odwoławcza

Postal address: ul. Postępu 17A

Town: Warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telephone: +48 224587801

Fax: +48 224587800

Internet address: <http://www.uzp.gov.pl>

VI.5. Date of dispatch of this notice

29.9.2014