



Specyfikacja zamówienia dla zadania o wartości poniżej 30.000 euro

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia pod nazwą **„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu na kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej osób i mienia dla osób niepełnosprawnych w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”**, na warunkach określonych w niniejszej Specyfikacji zamówienia.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew.
tel. 062 7420 161, fax.062 7420 161, e-mail : pcpr.pleszew@op.pl

II. Nazwa zamówienia publicznego:

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu na kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej osób i mienia dla osób niepełnosprawnych w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”.

III. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu na kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej osób i mienia dla 9 osób niepełnosprawnych – podopiecznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”, w wieku 21 – 65 lat.

Kurs potwierdzający przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia, uprawniający do wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji.

2. Ze względu na charakter projektu t.j. aktywizacja społeczno – zawodowa klientów pomocy społecznej, liczba uczestników zajęć może ulec nieznacznym zmianom np. nieprzewidziana rezygnacja osoby.



Zamawiający szacuje, że wskazana ilość osób na kursie może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu o maksymalnie 3 osoby.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników nie będą przysługiwały wykonawcy żadne roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu.

3. Osoby uczestniczące w kursie nie wymagają dodatkowych typów usług np. specjalistycznego sprzętu, specjalistycznego oprogramowania, specjalistycznego wyposażenia sali szkoleniowej, itp.

4. Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 18 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (Dz. U., poz. 186) i ponadto spełniać wymogi, wynikające z odrębnych przepisów.

5. Program szkolenia musi odpowiednio wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl.

6. Kurs musi być realizowany na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia /do 31 grudnia 2013 kursy na licencje I i II stopnia pracownika ochrony/.

7. Wykonawca nie pobiera żadnych opłat od uczestników kursu, a także pokrywa na własny koszt nocleg i wyżywienie trenerów.

8. **Termin kursu:** 22.09.2014r – 21.11.2014r.

9. Kurs odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, w godzinach **08:00 – 15:00 lub 09:00 – 16:00.**

Liczba godzin kursu w każdym dniu nie może przekroczyć **8 godzin lekcyjnych + 2 przerwy po 15 minut i 1 przerwa 30 minutowa.**

10. Łączna liczba godzin kursu (zajęcia teoretyczne i praktyczne) wynosi **245 godzin lekcyjnych** (jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut zajęć), przypadających na każdego uczestnika szkolenia. W konsultacji z Zamawiającym dopuszcza się ustalanie w sposób elastyczny długości przerw pomiędzy zajęciami.

Do łącznej liczby godzin kursu należy doliczyć czas na przerwy i liczbę godzin egzaminu wewnętrznego.

V. Zakres kursu.



Kurs w wymiarze 245 godzin realizowanych w formie zajęć stacjonarnych i praktycznych musi obejmować następujące zagadnienia:

1. Blok ogólnoprawny:

1). Zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia.

a). Definicje ustawowe.

b). Obszary, obiekty i urządzenia podlegające obowiązkowej ochronie.

c). Zasady sporządzania planu ochrony jednostki i tryb jego uzgadniania.

d). Wewnętrzne służby ochrony – zasady i tryb tworzenia, struktura organizacyjna, zakres działania, sposób prowadzenia dokumentacji ochronnej, uzbrojenie, wyposażenie i umundurowanie.

e). Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia:

- ustawa o swobodzie działalności gospodarczej;

- Kodeks spółek handlowych.

f). Tryb uzyskiwania wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych dotyczących pracowników ochrony.

g). Uprawnienia i obowiązki pracowników ochrony przy realizacji zadań ochrony osób i mienia.

h). Zasady, przypadki i warunki użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej oraz czynności poprzedzające użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej i czynności następujące po użyciu lub wykorzystaniu środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej.

i). Ograniczenia w ochronie osób wynikające z ustawy o ochronie osób i mienia.

j). Uprawnienia kontrolne organu koncesyjnego wynikające z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i ustawy o ochronie osób i mienia.

k). Zakres i tryb sprawowania przez Policję, Straż Graniczną i Ministra Obrony Narodowej nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi.

2). Wybrane zagadnienia prawa karnego, prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego.

a). Pojęcie prawa karnego, prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego.

b). Ogólna definicja przestępstwa i wykroczenia.

c). Ogólna charakterystyka okoliczności wyłączających odpowiedzialność karną.

d). Instytucja obrony koniecznej.

e). Instytucja stanu wyższej konieczności.

f). Przestępstwa przeciwko życiu, zdrowiu i wolności.



- g).Przestępstwa przeciwko mieniu.
- h).Wykroczenia przeciwko mieniu.
- i).Odpowiedzialność karna pracownika ochrony.
- j).Ogólne zasady zabezpieczenia miejsca popełnienia przestępstwa na potrzeby postępowania procesowego.
- k).Społeczny i prawny obowiązek powiadomienia o przestępstwie ściganym z urzędu.
- 3). Wybrane zagadnienia prawa cywilnego i prawa pracy.
 - a). Pojęcie prawa cywilnego i prawa pracy.
 - b).Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych.
 - c).Pojęcie osoby fizycznej i osoby prawnej.
 - d).Własność i posiadanie oraz ich ochrona prawna.
 - e).Czyny niedozwolone.
 - f).Odpowiedzialność cywilna pracownika ochrony.
 - g).Pojęcie pracownika i pracodawcy.
 - h).Umowa o pracę, umowy cywilnoprawne.
 - i).Obowiązki pracodawcy.
 - j).Obowiązki pracownika.
 - k).Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracownika.
 - l). Czas pracy.
 - ł).Roszczenia ze stosunku pracy.
- 4). Wybrane zagadnienia psychologii.
 - a).Pojęcie psychologii.
 - b).Zapamiętywanie – rodzaje pamięci, efektywne techniki zapamiętywania.
 - c).Budowa portretu pamięciowego.
 - d).Elementy prenegocjacji.
 - e). Wybrane zagadnienia z teorii i praktyki zachowań agresywnych.
 - f).Psychologia tłumy.
 - g).Podstawowe informacje dotyczące stresu, jego funkcjonowania i radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- 5). Etyka pracownika ochrony.
 - a).Podstawowe pojęcia.
 - b).Katalog praw i wolności człowieka.
 - c).Uczciwość, rzetelność, profesjonalizm w pracy związanej z ochroną osób i mienia.



d). Poszanowanie godności człowieka a uprawnienia do użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej.

6). Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.

a). Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w przypadkach zranień bądź krwawień tętniczych i żylnych, złamań kości, oparzeń, porażenia przedmiotem przeznaczonym do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej lub omdleń.

b). Praktyczne opatrywanie ran postrzałowych, unieruchamianie kończyn, wykonywanie sztucznego oddychania i pośredniego masażu serca, użycie automatycznego defibrylatora zewnętrznego AED.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze **50 godzin** realizowanych w formie stacjonarnych wykładów, w tym pkt 6). – w formie wykładów i zajęć praktycznych.

2. Blok obejmujący zagadnienia ochrony osób i mienia

1). Taktyka wykonywania zadań ochrony osób.

a). Zakres pojęcia ochrony osób.

b). Przyczyny zamachów na osoby.

c). Metody i etapy ataków na osoby oraz używane środki:

- atak z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego narzędzia z bliska i na odległość;
- atak z użyciem materiałów wybuchowych;
- uprowadzenia.

e). Założenia taktyczne przeciwdziałania atakom:

- rozpoznanie zagrożeń;
- wykrywanie obserwacji;
- taktyka ochrony w obiekcie;
- taktyka ochrony w miejscu publicznym.

f). Organizacja grupy ochronnej.

2). Taktyka wykonywania zadań ochrony mienia

a). Zakres pojęcia ochrona mienia.

b). Ochrona obiektu:

c) cel ochrony i rodzaje zagrożeń;

d) formy wykonywania zadań ochrony;

e) zadania i obowiązki pracownika ochrony w związku z:

f) kontrolą ruchu osobowego,

g) kontrolą ruchu materiałowego,



- h) ujęciem sprawcy przestępstwa lub wykroczenia,
- i) zaistnieniem: przestępstwa, wykroczenia, pożaru, wybuchu, awarii, katastrofy, skażenia, zamachu terrorystycznego, z uwzględnieniem zasad i sposobów ewakuacji osób poszkodowanych,
- j) ochroną informacji niejawnych,
- k) ochroną danych osobowych;
- l) specyfika ochrony różnych kategorii obiektów;
- ł) specyfika ochrony sprawowanej przez grupę interwencyjną.

3). Ochrona transportowanych wartości pieniężnych:

- a) tryb i warunki wykonywania transportu wartości pieniężnych, konwojowanego transportu wartości pieniężnych i transportu podlegającego obowiązkowej ochronie realizowanych przez specjalistyczną uzbrojoną formację ochronną;
- b) obowiązki osób wchodzących w skład transportu wartości pieniężnych i konwojowanego transportu wartości pieniężnych;
- c) organizacja i zasady ochrony transportu wartości pieniężnych wykonywanego przy użyciu i bez użycia środków transportu;
- d) organizacja i zasady ochrony konwojowanego transportu wartości pieniężnych;
- e) rodzaje zagrożeń;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z konwojowanym transportem wartości pieniężnych.

4). Ogólne wymagania prawne dotyczące urządzeń, pojemników, pomieszczeń lub bankowozów służących do przechowywania lub transportowania wartości pieniężnych.

5). Mechaniczne i elektroniczne systemy zabezpieczeń:

- a) ogólne wymagania prawne dotyczące stosowania mechanicznych i elektronicznych systemów zabezpieczeń;
- b) rodzaje mechanicznych i elektronicznych systemów zabezpieczeń ich rola w systemie ochrony obiektów;
- c) zasady obsługi mechanicznych i elektronicznych systemów zabezpieczeń.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze **100** godzin, w tym pkt 1) w wymiarze 30 godzin i pkt 2) w wymiarze 70 godzin, realizowanych w formie stacjonarnych wykładów i zajęć praktycznych.

3. Blok obejmujący zagadnienia wyszkolenia strzeleckiego.

1). Budowa i zasady działania broni palnej:



- a). działanie, przeznaczenie i charakterystyki techniczne pistoletu, rewolweru, pistoletu maszynowego, karabinka oraz strzelby gładkolufowej na wybranych przykładach;
- b). podstawy celnego strzelania;
- c). rozkładanie i składanie wybranych egzemplarzy broni palnej;
- d). przyczyny i objawy zacięcia się broni palnej oraz sposoby skutecznego usuwania go.

2). Zasady bezpiecznego obchodzenia się z bronią palną:

- a). zasady bezpiecznego zachowania się na strzelnicy;
- b). zasady bezpiecznego obchodzenia się z pistoletem, rewolwerem, pistoletem maszynowym, karabinkiem oraz strzelbą gładkolufową.

3). Techniki posługiwania się bronią palną:

- a). techniki szybkiego sięgania po broń palną;
- b). przyjmowanie postaw strzeleckich, przemieszczanie się i zwroty z bronią palną;
- c). strzelanie z broni palnej.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze **35** godzin realizowanych w formie stacjonarnych wykładów i zajęć praktycznych.

4. Blok obejmujący zagadnienia samoobrony i technik interwencyjnych.

1). Samoobrona:

- a). postawy i poruszanie się w walce;
- b). techniki wyprowadzania uderzeń i kopnięć oraz sposoby ich blokowania;
- c). pady i przewroty w walce wręcz;
- d). sprowadzanie do parteru z wykorzystaniem: podcięć, chwytów za głowę lub nogi;
- e). chwytów transportowych – dźwignie na stawy kończyn górnych;
- f). uwalnianie się z chwytów, obchwytów i duszeń;
- g). miejsca wrażliwe na ciele człowieka i sposoby obezwładniania.

2). Techniki interwencyjne:

- a). techniki zakładania kajdanek i obszukiwania osób;
- b). posługiwanie się pałką służbową;
- c). techniki posługiwania się przedmiotem przeznaczonym do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
- d). techniki stosowania chemicznych środków obezwładniających w postaci ręcznych miotaczy substancji obezwładniających;
- e). techniki usuwania z pojazdu osoby stawiającej opór czynny;



- f). obrona przed atakami nożem lub niebezpiecznym przedmiotem;
- g). obrona przed atakiem bronią palną;
- h). podstawowe techniki posługiwania się bronią palną w walce;
- i). współdziałanie pracowników ochrony w różnych sytuacjach taktycznych.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze **60** godzin realizowanych w formie stacjonarnych zajęć praktycznych.

7. Szkolenie musi zakończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

UWAGA! Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodne z wzorem określonym w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186) muszą dołączyć do tego zaświadczenia suplement zawierający: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Suplement musi być jednoznacznie powiązany z zaświadczeniem, do którego został wydany, tzn. musi zawierać numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem.

VI. Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. zapewnienia odpowiedniej sali dydaktycznej w miejscowości Pleszew.

Sala musi spełniać ogólnie przyjęte standardy w zakresie organizacji spotkań (m.in. prawidłowe doświetlenie i komfort w zakresie właściwej temperatury pomieszczeń);

Sala musi być wyposażona w sprzęt konferencyjny (nagłośnienie z możliwością korzystania z mikrofonu, projektor multimedialny, tablica suchościeralna wraz z mazakami oraz miejsca siedzące.

2. zapewnienia odpowiednio wyposażonych sal do zajęć praktycznych w miejscowości Pleszew.

3. zapewnienia każdego dnia jednego jednodaniowego ciepłego posiłku (tzw. drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia (np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna) – przerwa 30 min.



4. zapewnienia każdego dnia dwóch przerw kawowych - 15 minut każda (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe), zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje / woda mineralna).

Serwis kawowy dostępny każdego dnia przez cały czas trwania szkolenia.

5. zapewnienia kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia;

6. przygotowania programu kursu, w oparciu o ramowe wytyczne zawarte w opisie przedmiotu zamówienia oraz wskazane przepisy prawa, z wyszczególnieniem celu kursu, planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych oraz sposobu sprawdzenia efektów kursu;

7. prowadzenia listy obecności uczestników kursów.

Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego (koordynatora projektu) o:

- nieobecności na kursie osób na niego skierowanych (imię i nazwisko osoby);
- nie zgłoszeniu się na kursie osób na niego skierowanych (imię i nazwisko);
- rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania przez osoby na niego skierowane.

8. zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu w formie drukowanej (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie kursu), których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowić będą własność uczestników.

Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być opatrzone Logo UE oraz POKL – wg wzoru zamieszczonego na stronie efs.gov.pl. Wykonawca dostarczy jeden komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.

9. zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna szkolenia (koordynatora), który będzie do dyspozycji uczestników i będzie odpowiadał za organizację i sprawny przebieg szkolenia;

10. przeprowadzenia anonimowej ankiety oceny kursu wśród uczestników. Treść ankiety zostanie uzgodniona wspólnie z Zamawiającym w dniu podpisania umowy.

11. zakończenia szkolenia egzaminem i wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu (certyfikatu), potwierdzającego ukończenie szkolenia (wzór- dołącza Wykonawca), z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym.

12. bieżącego prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:



- a). dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
- b). kopie oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
- c). harmonogram kursu (jego ewentualna aktualizacja, korekty);
- d). listę kwitującą odbiór przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz wyżywienia.

Powyższe dokumenty muszą zostać sporządzone na listowniku zawierającym logotypy: POKL, UE wraz z informacją: „Kurs współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Wzory logotypów są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

13. przekazania do siedziby PCPR w Pleszewie, w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących kompletów dokumentów:

- oryginałów list obecności uczestników szkolenia;
- anonimowej ankiety oceny kursu dokonanej przez uczestników;
- listę potwierdzającą odbiór posiłku, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz materiałów dydaktycznych;
- egzemplarz materiałów dydaktycznych.

14. umieszczenia logo POKL, logo Europejskiego Funduszu Społecznego, emblematu Unii Europejskiej oraz informacji o realizowaniu niniejszego przedmiotu umowy w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na wszystkich dokumentach związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy (m. in. harmonogramy, listy obecności, korespondencja, materiały szkoleniowe, dziennik zajęć) zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.

15. oznakowania miejsc, z których korzystać będą uczestnicy kursu, poprzez umieszczenie plakatów informacyjnych dotyczących projektu, które otrzyma od zamawiającego po podpisaniu umowy;

16. przedłożenia Zamawiającemu wraz z rozliczeniem szkolenia analizy badania opinii uczestników szkolenia (ankiet oraz zestawień zbiorczych, dokonanych na podstawie ankiet oceniających kurs) oraz dokumentacji fotograficznej w formie papierowej (zdjęcia) oraz elektronicznej – płyta CD.

17. dokonania rejestracji szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie



www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania informacji o każdym szkoleniu otwartym

organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania całego przebiegu realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania, w szczególności wizytacji w miejscu realizacji zajęć.

19. Zamawiający zabezpiecza:

- a). ubezpieczenie uczestników;
- b). materiały (notes, teczka, długopis).

VII. Miejsce realizacji usług: Pleszew

VIII. Termin płatności : 30 dni od dnia wystawienia faktury.

IX. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

Wykonawca musi być instytucją szkoleniową i posiadać aktualny na 2014 r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie;

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie minimum 3 usługi, polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursu / szkolenia z zakresu ochrony osób i mienia dla grupy co najmniej 5 osób każda.

3. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia:

Wykonawca musi wykazać iż będzie dysponował:

- min.1 osobą, która będzie pełniła funkcję wykładowcy, posiadającą wykształcenie wyższe i doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy, która w ciągu ostatnich 3 lat pełniła funkcję wykładowcy na co najmniej dwóch kursach / szkoleniach, którego przedmiotem była ochrona osób i mienia;
- min.1 osobą pełniącą funkcję trenera zajęć praktycznych, posiadającą wykształcenie co najmniej



średnie oraz co najmniej licencję pracownika ochrony fizycznej I-go stopnia, która w ciągu ostatnich 3 lat pełniła funkcję trenera na co najmniej dwóch kursach / szkoleniach, którego przedmiotem była ochrona osób i mienia.

Dopuszcza się łączenie przez 1 osobę dwóch powyższych funkcji. W takim przypadku osoba ta musi spełniać powyższe warunki łącznie.

4. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

5. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

X. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych do oferty należy załączyć:

1). Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1 - 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r, poz. 907 ze zm) - *załącznik nr 2* do SIWZ.

2).oświadczenie, że wykonawca posiada aktualny na 2014 rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez właściwy - dla siedziby jednostki szkoleniowej - wojewódzki urząd pracy (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych Dz.U. Nr 236 poz. 2365 (Zamawiający dokona sprawdzenia na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl czy wykonawca posiada aktualny na 2014r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych).

3). Wykaz szkoleń zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, potwierdzających spełnienie warunku określonego w pkt. IX. 2 – *załącznik nr 4*.

4. Poświadczenia, że wskazane w załączniku nr 4 usługi zostały wykonane należycie.

5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie szkolenia), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – potwierdzających spełnienie warunku określonego w pkt. IX. 3 – *załącznik nr 5*.



2. Dokumenty jakie należy złożyć w celu potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych:

- 1). Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (*Załącznik nr 3 do SIWZ*).

XII. Podwykonawcy.

1. W ofercie należy wskazać te części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.
2. Jeżeli Wykonawca cały zakres usług będzie wykonywał osobiście, bez pomocy podwykonawców, wówczas w stosowne miejsca należy wpisać "nie dotyczy".
3. Zlecenie przez wykonawcę części usług podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy od odpowiedzialności za wykonanie całości usługi.

XIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej Specyfikacji.
3. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.

Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca w imieniu Wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne **pełnomocnictwo**.

Pełnomocnictwo musi być załączone w **oryginale** i wystawione przez osobę / osoby, reprezentującą / reprezentujące Wykonawcę albo załączone jako **kopia (odpis) poświadczona (-y) notarialnie**.

4. Oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w pkt. X, muszą być odpowiednio oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez:

- osobę podpisującą ofertę ze strony wykonawcy lub osobę ujawnioną we właściwym rejestrze lub ewidencji do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy lub
- osobę właściwie upoważnioną.

5. Formularz ofertowy (*załącznik nr 1 do Specyfikacji*) musi być złożony w oryginale i podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.



6. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (załącznik nr 2 do Specyfikacji) należy przedstawić w formie oryginału.

7. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej Specyfikacji powinny zostać wypełnione przez wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą specyfikacją formie.

8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

9. Forma oferty.

1). Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

2). Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.

3). Oferta musi zawierać:

a). Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do Specyfikacji

b). Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. X niniejszej specyfikacji.

4). Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Specyfikacji i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo lub ręcznie, pismem drukowanym, nieścieralnym atramentem.

5). Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej Specyfikacji powinny mieć formę wydruku komputerowego.

6). Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, zbindowane lub trwale połączone w jedną całość inną techniką.

7). Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) i nie podlegające ocenie nie muszą być numerowane i parafowane.

8). Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany we wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

XIV. Uczestnicy występujący wspólnie:

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku uczestnicy postępowania ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, **a oryginał pełnomocnictwa załączają do**



oferty.

2. W przypadku składania oferty wspólnej przez kilku przedsiębiorców, każdy ze wspólników musi złożyć dokument wymieniony w punkcie X.2.1).

Pozostałe dokumenty traktowane będą jako wspólne.

3. W przypadku dokonania wyboru oferty Wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego przedłożona zostanie umowa regulująca współpracę wykonawców występujących wspólnie.

W.w postanowienia dotyczą również spółek cywilnych.

4. Umowa "konsorcjum" musi być zgodna z zapisami Kodeksu cywilnego.

5. Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 KC.

6.UWAGA! Każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, które jego dotyczą.

XV. Kryteria oceny oferty.

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena.

XVI. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.

2. Cena brutto musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zamówienia oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić wszystkie elementy kosztów wykonania przedmiotu zamówienia, wraz z podatkiem VAT.

4. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty, wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę oferty, obciążają wyłącznie wykonawcę.

XVII. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia **11.08.2014r.**, do godz.**14:00**, w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, sekretariat.



2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta: Kurs pracownika ochrony fizycznej osób i mienia. Nie otwierać przed dniem **11. 08.2014r**, godz. 14:15”

XVIII. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty.

XIX. Miejsce otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **11. 08. 2014 r.**, o godz.14:15, w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, pokój nr 7.

XX. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

p. Dorota Olejniczak, PCPR, ul. K. Wielkiego 7A, 63-300 Pleszew.

tel. 062 7420 161, e-mail: pr@pcpr-pleszew.pl

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wszelkie zapytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane na adres zamawiającego pisemnie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, faksem: 062 7420 161, lub pocztą elektroniczną: pr@pcpr-pleszew.pl

XXI. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

1. Wraz z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający prześle do wykonawcy, którego ofertę wybrano umowę w sprawie niniejszego zamówienia oraz określi miejsce i termin jej podpisania.

2. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi zamawiającemu:

1). program szkolenia, zawierający w szczególności:

a). nazwę i zakres szkolenia;

b). czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

c). tematy zajęć oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem części teoretycznej, praktycznej przewidzianych przerw i egzaminu;

d). wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.



- 2). preliminarz kosztów, z którego musi wynikać m.in. całkowity koszt szkolenia oraz całkowity koszt szkolenia dla 1 osoby.
- 3). wzory ankiety dla uczestników szkolenia służący do ich oceny;
- 4). wzór zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
- 5). wzór listy obecności.

XXII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

Projekt umowy przedstawiono w załączniku nr 6 do niniejszej specyfikacji.

XXIII. Ogłoszenia wyników postępowania.

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi pocztą elektroniczną wszystkich wykonawców biorących udział w niniejszym postępowaniu oraz zamieści stosowną informację na własnej stronie internetowej (www.pcpr-pleszew.pl).

XXIV. Załączniki

1. Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz. 907 ze zm) - załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 3.
4. Doświadczenie zawodowe – załącznik nr 4.
5. Potencjał kadrowy – załącznik nr 5.
6. Projekt umowy – załącznik nr 6.

Dyrektor

/-/

Grażyna Kaczmarek