**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na usługę szkoleniową pn. "Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych dla uczestników projektu"

**znak sprawy: MGOPS-271-7/2014**

*Nazwa Zamawiającego: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niepołomicach*

*Adres Zamawiającego: ul. Piękna 1, 32-005 Niepołomice*

*Tel: 012/281-11-72*

*Faks: 012/ 281-12-59*

*E-mail: mgops@niepolomice.com*

*www.niepolomice.naszops.pl*

*Godziny urzędowania: pon. 7:00 – 15.00.*

1. **Tryb udzielenia zamówienia publicznego.**
   1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmian.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych” oraz wydanych na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeń wykonawczych.
   2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych, tj. kwoty 207 000 euro.
2. **Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): usługi szkoleniowe: 80500000-9.

2. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych dla uczestników projektu systemowego „Żyjemy obok siebie, zacznijmy żyć razem”, realizowanego przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w  Niepołomicach, a współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji.

3. Zakres zamówienia obejmuje X części.Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wykonanie poszczególnych zadań według poniższego podziału:

**Część I zamówienia: Kurs pn. „Prawo jazdy kat. C+E”;**

**Część II zamówienia: Kurs pn. „Prawo jazdy kat. B”;**

**Część III zamówienia: Kurs pn. „Przedstawiciel handlowy + prawo jazdy kat. B”;**

**Część IV zamówienia: Kurs pn. „Opiekun w żłobku i klubie dziecięcym”;**

**Część V zamówienia: Kurs pn. „Opiekunka dziecięca – niania”;**

**Część VI zamówienia: Kurs pn. „Przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej   
i komputera”;**

**Część VII zamówienia: Kurs pn. „Operator koparko-ładowarki kl. III – wszystkie typy”;**

**Część VIII zamówienia: Kurs pn. „Pracownik kancelarii”;**

**Część IX zamówienia: Kurs pn. „Grafika komputerowa”.**

**Część X zamówienia: Kurs pn. "Webmaster"**

Wykonawca składając ofertę na więcej niż jedną część zamówienia winien złożyć wszystkie dokumenty (załączniki, o których mowa w SIWZ) tj. zakresie niezbędnym dla wykazania spełnienia warunków dla każdej części zamówienia oddzielnie.

**Opis poszczególnych części zamówienia**

**Część I zamówienia – zorganizowanie kursu pn. „Prawo jazdy kat. C+E”.**

Cel szkolenia: nabycie umiejętności do kierowania samochodem ciężarowym z przyczepą.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 1 osoba posiadająca prawo jazdy kat. C.
2. Czas trwania: zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa (20 godzin zajęć teoretycznych, 25 godzin zajęć praktycznych).
3. Miejsce realizacji kursu: zajęcia teoretyczne muszą być przeprowadzone na terenie miasta Niepołomice natomiast zajęcia praktyczne muszą się rozpoczynać na terenie miasta Kraków.
4. Zakres programowy szkolenia musi być zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
5. Wykonawca musi zapewnić:

- sfinansowanie niezbędnych badań lekarskich,

- zapewnienie materiałów szkoleniowych,

- przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych,

- opłacenie państwowego egzaminu na prawo jazdy w Małopolskim Ośrodku Ruchu Drogowego   
w Krakowie.

**Część II zamówienia – zorganizowanie kursu pn. „Prawo jazdy kat B”.**

Cel szkolenia: teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w zakresie kategorii B prawa jazdy do egzaminu państwowego.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 2 osoby.
2. Czas trwania: 30 godzin zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zajęć praktycznych.
3. Miejsce realizacji kursu: zajęcia teoretyczne muszą być przeprowadzone na terenie miasta Niepołomice natomiast zajęcia praktyczne muszą się rozpoczynać na terenie miasta Kraków.
4. Zakres programowy szkolenia musi być zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
5. Wykonawca musi zapewnić:

- sfinansowanie niezbędnych badań lekarskich,

- zapewnienie materiałów szkoleniowych,

- przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych,

- opłacenie państwowego egzaminu na prawo jazdy w Małopolskim Ośrodku Ruchu Drogowego   
w Krakowie.

**Cześć III zamówienia – Zorganizowanie kursu pn. „Przedstawiciel handlowy +   
prawo jazdy kat. B”.**

Cel szkolenia: przygotowanie do pracy przedstawiciela handlowego.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 1 osoba.
2. Czas trwania kursu: 118 godzin (58 godzin zagadnienia dot. kursu przedstawiciela handlowego,   
   60 godzin kurs prawa jazdy kat. B, w tym 30 godzin zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zajęć praktycznych).
3. Miejsce realizacji kursu: zajęcia teoretyczne muszą się odbywać na terenie miasta Niepołomice, natomiast zajęcia praktyczne w zakresie kursu prawa jazdy kat. B muszą rozpoczynać się na terenie miasta Kraków.
4. Kurs będzie się składać z dwóch modułów:

***Moduł I: 58 godzin kursu przedstawiciela handlowego***, ***składającego się z następujących zagadnień:***

1. Przepisy związane z zawodem sprzedawcy - rozwiązywanie prostych kazusów dotyczących pracy handlowca, opartych o często występujące w zawodzie sytuacje problematyczne - 6 godz.
2. Towaroznawstwo handlowe, prezentacja produktu - 6 godz.
3. Negocjacje, techniki wpływania na konsumenta, reklama i marketing - z wykorzystaniem filmów instruktażowych i odgrywania scenek - 8 godz.
4. Typy konsumentów i techniki sprzedaży dostosowane do klienta, budowanie dobrego kontaktu z klientem - z wykorzystaniem filmów instruktażowych i odgrywaniem scenek - 8 godz.
5. Dokumentacja handlowa i magazynowa - z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianie ich, prezentacja obiegu dokumentów - 6 godz.
6. Rozliczanie i dokumentacja finansowa - z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianiem ich i prezentacją obiegu dokumentacji - 6 godz.
7. Wystawianie rachunków i faktur, podatki w handlu: kto to robi, kiedy i w jakim celu. Korekta faktury, umiejętność czytania faktur. Zajęcia z wykorzystaniem komputera -   
   8 godz.
8. Etyka zawodu sprzedawcy - 2 godz.
9. Kultura obsługi klienta, wygląd osobisty i zachowanie, savoir vivre sprzedawcy -   
   z wykorzystaniem filmów instruktażowych i odgrywania scenek - 8 godz.

***Moduł II: 60 godzin kurs prawa jazdy kat. B w tym 30 godzin zajęć teoretycznych, 30 godzin zajęć praktycznych.***

1. Zakres programowy szkolenia musi być zgodny z zakresie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Wykonawca musi zapewnić:

- sfinansowanie niezbędnych badań lekarskich,

- zapewnienie materiałów szkoleniowych,

- przeprowadzenie egzaminów wewnętrznych,

- opłacenie państwowego egzaminu na prawo jazdy w Małopolskim Ośrodku Ruchu Drogowego w Krakowie.

**Część IV zamówienia – zorganizowanie kursu pn. „Opiekun w żłobku i klubie dziecięcym”.**

Cel szkolenia: wyposażenie słuchaczy w wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu prawidłowości rozwoju i sprawowania opieki nad dzieckiem do 3 roku życia, umożliwiających im realizację funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 1 osoba.
2. Czas trwania: 280 godzin (200 godzin zajęć teoretycznych, 80 godzin zajęć praktycznych).
3. Miejsce realizacji kursu: na terenie miasta Niepołomice, Wieliczka lub Kraków w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji miejskiej.
4. Program szkolenia musi być zgodny z programem zatwierdzonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej i musi zawierać następujące bloki tematyczne:

**Blok I: Psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki (20 godzin)**

1) Uwarunkowania i etapy rozwoju jednostki w cyklu życia.

2) Osiągnięcia rozwojowe na poszczególnych etapach - wspieranie rozwoju.

3) Adaptacja, jako rezultat rozwoju - wybrane zagadnienia.

**Blok II: Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (25 godzin)**

1) Neurologiczne podstawy rozwoju dziecka.

2) Aspekty (poznawczy, psychospołeczny i motoryczny) oraz mechanizmy rozwoju dziecka.

3) Szanse i zagrożenia rozwoju dziecka.

4) Zadania rozwojowe w okresie niemowlęcym i poniemowlęcym.

**Blok III: Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (120 godzin)**

1) Diagnozowanie i stymulowanie potrzeb rozwojowych dziecka

2) Planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa).

3) Opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem.

4) Zaburzenia rozwoju dziecka - specyfika opieki.

5) Kreowanie środowiska rozwoju dziecka.

6) Współpraca z rodzicami i środowiskiem społecznym.

7) Zabawa, jako podstawowa forma aktywności dziecka - wprowadzenie dziecka w kulturę.

8) Zabawy eksploatacyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne, techniczne.

**Blok IV: Kompetencje opiekuna dziecka (35 godzin)**

1) Odpowiedzialność prawna opiekuna.

2) Bezpieczeństwo i higiena pracy.

3) Podstawy medycyny ratunkowej - udzielanie pierwszej pomocy.

4) Radzenie sobie ze stresem i rozwiązywanie problemów.

5) Emisja głosu.

**Blok V: praktyki zawodowe (80 godzin).**

**Część V zamówienia – Zorganizowanie kursu pn. „Opiekunka dziecięca – niania”.**

Cel szkolenia: przygotowanie do pracy w charakterze opiekunki do dzieci.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 1 osoba.
2. Czas trwania: 60 godzin.
3. Miejsce realizacji kursu: na terenie miasta Niepołomice, Wieliczka lub Kraków w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji miejskiej.
4. Zakres programowy szkolenia musi być zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności musi zawierać następujące zagadnienia:
5. Psychologia z elementami pedagogiki i socjologii.
6. Psychologia rozwojowa dziecka 0-6 lat.
7. Wychowanie dziecka.
8. Pielęgnowanie dziecka.
9. Rozwój motoryczny dziecka.
10. Twórczość dziecięca.
11. Zastosowanie gier i zabaw stosowanie do wieku.
12. Udzielanie pierwszej pomocy.

**Część VI zamówienia – Zorganizowanie kursu pn. „Przedstawiciel handlowy z obsługą kasy fiskalnej i komputera”.**

Cel szkolenia: nabycie wiedzy i umiejętności do pracy w charakterze przedstawiciela handlowego.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

* 1. Liczba uczestników: 1 osoba.
  2. Czas trwania: 118 godzin dydaktycznych,
  3. Miejsce realizacji kursu: na terenie miasta Niepołomice, Wieliczka lub Kraków w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji miejskiej.
  4. Zakres programowy szkolenia musi zawierać następujące zagadnienia:

1. Przepisy związane z zawodem sprzedawcy - rozwiązywanie prostych kazusów dotyczących pracy handlowca, opartych o często występujące w zawodzie sytuacje problematyczne - 6 godz.
2. Towaroznawstwo handlowe, prezentacja produktu - 6 godz.
3. Negocjacje, techniki wpływania na konsumenta, reklama i marketing - z wykorzystaniem filmów instruktażowych i odgrywania scenek - 8 godz.
4. Typy konsumentów i techniki sprzedaży dostosowane do klienta, budowanie dobrego kontaktu z klientem - z wykorzystaniem filmów instruktażowych i odgrywaniem scenek - 8 godz.
5. Dokumentacja handlowa i magazynowa - z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianie ich, prezentacja obiegu dokumentów - 6 godz.
6. Rozliczanie i dokumentacja finansowa - z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianiem ich   
   i prezentacją obiegu dokumentacji - 6 godz.
7. Wystawianie rachunków i faktur, podatki w handlu: kto to robi, kiedy i w jakim celu. Korekta faktury, umiejętność czytania faktur. Zajęcia z wykorzystaniem komputera - 8 godz.
8. Etyka zawodu sprzedawcy - 2 godz.
9. Kultura obsługi klienta, wygląd osobisty i zachowanie, savoir vivre sprzedawcy -   
   z wykorzystaniem filmów instruktażowych i odgrywania scenek - 8 godz.
10. Obsługa kas fiskalnych - 15 godz.
11. Komputerowe programy do fakturowania i obsługi magazynu, w tym obsługi komputera dla handlowców (program Excel, Internet, sprzedaż i komunikacja z klientem przez Internet, poczta e-mail, obsługa sklepu internetowego, e-płatność) - 45 godz.

**Część VII zamówienia – zorganizowanie kursu pn. „Operator koparko-ładowarki kl. III – wszystkie typy”.**

Cel szkolenia: praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczestników kursu do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora koparko-ładowarki.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 1 osoba,
2. Czas trwania szkolenia oraz jego zakres programowy musi być zgodny z programem nauczania opracowanym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.
3. Miejsce realizacji kursu: na terenie miasta Niepołomice, Wieliczka lub Kraków w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji miejskiej,
4. Kurs musi się zakończyć egzaminem państwowym
5. Po ukończeniu kursu uczestnik uzyskuje książeczkę operatora maszyn roboczych potwierdzającą uprawnienia do wykonywania zawodu operatora koparko-ładowarki – wszystkie typy.

**Część VIII zamówienia - zorganizowanie kursu pn. "Pracownik kancelarii".**

Cel szkolenia: zdobycie wiedzy i umiejętności do pracy w kancelarii.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 1 osoba.

2. Czas trwania: 64 godzin dydaktycznych,

3. Miejsce realizacji kursu: na terenie miasta Niepołomice, Wieliczka lub Kraków w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji miejskiej.

4. Zakres programowy szkolenia musi zawierać następujące zagadnienia:

**1. Elementy prawa administracyjnego.**

* administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia
* źródła prawa administracyjnego
* akt administracyjny
* postępowanie administracyjne
* sądowa kontrola decyzji i postanowień

**2. Czynności biurowe, redagowanie pism, raportów.**

* Redagowanie pism i listów, pisanie raportów – praca na komputerze
* Obieg przebiegu informacji wewnątrz kancelarii, biura, instytucji...
* Przyjmowanie i wysyłanie informacji
* Opracowywanie informacji na potrzeby przedsiębiorstwa, np. szefa (sprawozdania, zestawienia, plany)

**3. Funkcjonowanie sekretariatu, obsługa urządzeń biurowych, archiwizacja akt osobowych.**

* Czynności kancelaryjne
* Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych
* Obsługa urządzeń biurowych   
  przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. projektory multimedialne, rzutniki pisma, telefony- w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekierowania połączeń itp., automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów.

**4. Zasady efektywnej komunikacji.**

* Umiejętności komunikacyjne
* Podstawowe reguły wpływu społecznego
* Własne zasoby w budowaniu relacji z klientem
* Optymalizacja kontaktu z klientem
* Radzenie sobie z trudnym klientem
* Komunikacja werbalna i niewerbalna
* Asertywność

**5. Kultura zawodu, organizacja pracy.**

* Zarządzanie czasem i skuteczna organizacja pracy
* Ustalanie priorytetów
* Kultura zawodu
* Mój wizerunek
* Elementy wizażu

**Cześć IX zamówienia – zorganizowanie kursu pn. „Grafika komputerowa”**

Cel szkolenia: przygotowanie do pracy w zawodzie grafika komputerowego.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 2 osoby, przy czym dla każdej z osób przewidziany jest inny zakres tematyczny kursu.
2. Miejsce realizacji kursu: na terenie miasta Niepołomice, Wieliczka lub Kraków w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji miejskiej.
3. Zakres programowy szkolenia dla pierwszej osoby, będzie się składał z 48 godzin zajęć i musi się składać z następujących zagadnień:
4. **Szczypta niezbędnej teorii**

* Czym jest, a czym nie jest grafika 3D
* Matematyka i fizyka — fundamenty grafiki 3D
* Trójwymiarowy układ współrzędnych
* Rysunek, rzeźba, fotografia i film — sztuki pokrewne
* Dobór oprogramowania
* Konfigurowanie stacji roboczej

1. **Tok pracy w grafice 3D**

* Planowanie i nadzorowanie produkcji
* Praca koncepcyjnali
* Modelowanie: techniczne i organiczne; nisko- i wysokobudżetowe
* Rzeźbienie: nowatorskie podejście do modelowania detali
* Tworzenie i edycja map UV: przygotowanie do teksturowania
* Teksturowanie 2D i 3D
* Oświetlanie scen i obiektów
* Renderowanie scen i animacji: lokalne i rozproszone
* Rigging, czyli przygotowanie obiektu do animacji
* Animacja: oś czasu, klatki kluczowe, ścieżki ruchu, morfing
* Dynamika i symulacje: ogień, woda, dym, oddziaływania pomiędzy obiektami
* Compositing: łączenie scen i animacji 3D z materiałem wideo

1. **Interfejs**

* Najważniejsze elementy interfejsu programu 3D
* Nawigowanie w przestrzeni 3D
* Rodzaje obiektów: bryły, światła, kamery, obiekty pomocnicze
* Kontrolowanie struktury i zawartości sceny 3D
* Konfigurowanie i dostosowywanie interfejsu do poszczególnych etapów pracy
* Konfigurowanie kluczowych preferencji programu

1. **Operacje na obiektach**

* Tworzenie, powielanie i usuwanie obiektów ze sceny
* Importowanie i eksportowanie obiektów, grup obiektów, kompletnych scen
* Zaznaczanie obiektów oraz ich komponentów
* Rozmieszczanie obiektów w scenie 3D
* Tworzenie i zarządzanie hierarchiczną strukturą sceny 3D
* Praca z zasobami zewnętrznymi: tworzenie i zarządzanie projektem

1. **Podstawy modelowania**

* Przegląd i zastosowanie technik modelowania
* Bryła obiektu: siatka i jej komponenty
* Podstawy modyfikowania siatki bryły
* Posługiwanie się bryłami parametrycznymi
* Przegląd i zastosowanie kluczowych narzędzi modelarskich

1. **Podstawy teksturowania**

* Materiały i atrybuty materiałów
* Tekstury proceduralne
* Mapy tekstur
* Edycja materiałów: odtwarzanie wyglądu substancji
* Teksturowanie 3D z wykorzystaniem narzędzi Maya Artisan

1. **Podstawy oświetlania i renderowania**

* Rodzaje źródeł światła
* Właściwości źródła światła
* Kontrolowanie wyglądu i jakości cienia
* Oświetlanie sceny za pomocą obrazków (ang. Image Based Lighting)
* Oświetlenie globalne
* Właściwości kamery
* Renderowanie ujęć statycznych
* Renderowanie animacji

1. **Podstawy animacji obiektów**

* Oś czasu, klatki i klatki kluczowe
* Animacja ruchu
* Animacja kształtu
* Animacja kamery

Adobe After Effects

1. **Rozpoczynamy pracę z programem**

* Tworzenie projektu i importowanie materiałów
* Tworzenie kompozycji i rozmieszczenie warstw
* Dodawanie efektów i zmienianie właściwości warstwy
* Animowanie kompozycji
* Optymalizacja działania After Effects
* Renderowanie i eksportowanie kompozycji
* Dostosowywanie przestrzeni roboczej

1. **Tworzenie pierwszej prostej animacji**

* Importowanie materiałów za pomocą Adobe Bridge
* Tworzenie kompozycji
* Praca z zaimportowanymi warstwami Adobe Illustratora
* Dodawanie efektów do warstwy
* Dodawanie szablonu animacji
* Podgląd działania efektów
* Dodawanie przezroczystości
* Renderowanie kompozycji

1. **Animowanie tekstu**

* Korzystanie z szablonu animacji tekstu
* Animowanie za pomocą kluczy skalowania
* Animowanie za pomocą relacji dziedziczenia
* Animowanie tekstu zaimportowanego z Photoshopa
* Animowanie ruchu po ścieżce za pomocą szablonu
* Animowanie odległości między literami
* Animowanie przezroczystości tekstu
* Korzystanie z grupy animatorów tekstu
* Animowanie ruchu po ścieżce warstwy z obrazem
* Dodawanie rozmycia w ruchu
* Eksportowanie do Adobe Flash CS4 Professional

1. **Warstwy kształtu**

* Tworzenie warstwy kształtu
* Tworzenie własnych kształtów
* Dołączanie warstw z obrazem wideo i dźwiękiem
* Tworzenie kreskówki
* Dodawanie paska tytułowego
* Eksperymentowanie z funkcją Brainstorm

1. **Animowanie prezentacji multimedialnej**

* Animowanie krajobrazu przy użyciu dziedziczenia
* Dostosowywanie punktu zaczepienia
* Maskowanie obrazu wideo za pomocą kształtów wektorowych
* Kluczowanie ścieżki ruchu
* Animowanie dodatkowych elementów
* Dodawanie efektu
* Tworzenie animowanego pokazu slajdów
* Dodawanie ścieżki dźwiękowej
* Finalne zbliżenie
* Wysyłanie projektu do recenzentów

1. **Animowanie warstw**

* Symulowanie zmian oświetlenia
* Powielanie animacji za pomocą funkcji Pick Whip
* Animowanie ruchu elementów pejzażu
* Prekomponowanie i maskowanie warstw
* Animowanie cieni
* Dodawanie efektu Lens Flare
* Remapping czasu kompozycji

1. **Praca z maskami**

* Tworzenie maski narzędziem Pen
* Edycja maski
* Rozmywanie krawędzi maski
* Zastępowanie zawartości maski
* Dodawanie odbicia
* Tworzenie winiety
* Poprawianie koloru

1. **Zniekształcanie obiektów za pomocą narzędzi Puppet**

* Omówienie narzędzia Puppet
* Dodanie pinezek deformacji
* Definiowanie obszarów nakładania
* Usztywnianie obszaru
* Animowanie pozycji pinezek
* Nagrywanie animacji

1. **Kluczowanie koloru**

* Tworzenie kompozycji w Device Central
* Zmienianie koloru tła
* Dodawanie obiektu pierwszoplanowego
* Korzystanie z masek roboczych
* Stosowanie efektu Color Difference Key
* Zawężanie maski
* Usuwanie wycieku
* Poprawianie kontrastu
* Dodawanie animacji tła
* Dodawanie tytułu
* Przygotowanie kompozycji dla urządzeń przenośnych

1. **Korekcja kolorów**

* Ustawianie balansu kolorów
* Zmiana tła
* Usuwanie niepożądanych elementów z obrazu
* Korekcja zakresu kolorów
* Ocieplanie kolorów za pomocą efektu Photo Filter

1. **Budowanie trójwymiarowego obiektu**

* Jak jest zbudowany obiekt 3D
* Tworzenie trójwymiarowego tekstu
* Tworzenie tła dla animacji 3D
* Zagnieżdżanie kompozycji 3D
* Dodawanie kamery
* Dodawanie pozostałych obiektów

1. **Praca w trzech wymiarach**

* Animacja obiektów 3D
* Odbicia lustrzane 3D
* Animacja kamery
* Dostosowanie rozkładu czasowego animacji warstwy
* Korzystanie ze świateł 3D
* Dodawanie efektów
* Dodawanie rozmycia w ruchu
* Podgląd całej animacji

1. **Zaawansowane techniki edycji**

* Stabilizowanie ruchu
* Jednopunktowe śledzenie ruchu
* Wykorzystywanie śledzenia wielopunktowego
* Tworzenie systemu cząsteczkowego
* Wykorzystywanie efektu Timewarp do retimingu odtwarzania

1. **Renderowanie i tworzenie plików wyjściowych**

* Tworzenie szablonu renderingu
* Tworzenie szablonów dla modułów wyjściowych
* Eksportowanie do różnych mediów wyjściowych

4. Zakres programowy szkolenia dla drugiej osoby, będzie się składał z 68 godzin zajęć i musi się składać z następujących zagadnień:

1. Grafika rastrowa – program Photoshop (Selekcje; Techniki pracy na warstwach; Tworzenie nowych warstw; Podstawy Edycji i Tonowania obrazu; Praca z obrazem; Praca z tekstem; Modele kolorów; Wprowadzenie do Korekty obrazu; Ścieżki - tworzenie i edycja; Wprowadzenie do pracy z narzędziami malarskimi; Wprowadzenie do selekcji za pomocą masek).

2. Grafika rastrowa – program Gimp (Praca z narzędziami malarskimi; Wykorzystanie warstw oraz kanałów w tworzeniu obrazów rastrowych; Tworzenie efektów; krawędziowych oraz bitmapowych; Retusz fotografii; Fotomontaż obrazu; Korekty obrazu (korygowanie poziomów jasności, zmiana kolorów, nasycenia, kontrastu); Przygotowanie obrazu do publikacji w sieci WWW;Nadawanie efektów tekstowi; Tworzenie prostych animacji).

3. Grafika wektorowa – program Corel Draw (Najpopularniejsze formaty graficzne; Narzędzia edycyjne; Precyzyjne transformacje obiektów; Wyrównywanie i rozkład obiektów, Modyfikowanie kształtu; Tekst i obróbka tekstu w Corelu; Wielostronicowe dokumenty; Praca na warstwach; Efekty i efekty bitmapowe).

**Cześć X zamówienia – zorganizowanie kursu pn. „Webmaster”**

Cel szkolenia: przygotowanie do pracy w zakresie projektowania stron www.

**Kurs musi być zrealizowany według następujących wytycznych:**

1. Liczba uczestników: 1 osoba.

2. Miejsce realizacji kursu: na terenie miasta Niepołomice, Wieliczka lub Kraków w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji miejskiej.

3. Zakres programowy szkolenia będzie się składał z 76 godzin zajęć i musi się składać   
z następujących zagadnień:

1. Język HTML/XHTML (Różnice w interpretacji HTML przez różne przeglądarki internetowe; Konstrukcja dokumentu HTML; Łącza do zewnętrznych plików np. \*.js i \*.css; Formatowanie tekstu; Osadzanie rysunków; Hiperłącza; Tabele; Formularze).

2. Kaskadowe arkusze stylów CSS (Metody osadzania stylów na stronach WWW; Zewnętrzny arkusz stylów; Sekcja HEAD; Sekcja BODY; Tekst; Hiperłącza; Listy; Obiekty graficzne; Formularze; Tabele).

3. Programowanie aplikacji WEB w PHP (Konfiguracja środowiska pracy; Stworzenie strony do przetestowania konfiguracji środowiska pracy; PHP - podstawy. Sposoby integracji, współistnienia PHP i HTML; Wygenerowanie pierwszej strony w PHP (przysłowiowe HELLO WORLD); Wykrywanie typu przeglądarki, IP klienta; Zmienne, tablice, podstawy programowania; Instrukcje sterujące i ich wykorzystanie - for, while, switch, if; Funkcje Include, require, require\_once; Przekazywanie parametrów do skryptu (z formularza i poprzez link); Stworzenie strony internetowej z wykorzystaniem PHP; Definiowanie funkcji i korzystanie z nich, parametry oraz zwracanie wartości; Obsługa plików tekstowych oraz danych typu string; Funkcje liczące długość stringa, wycinające litery, fragmenty, spacje; Funkcja htmlentities i jej kolosalne znaczenie; Wyrażenia regularne ereg, ereg\_replace; Odczyt i zapis do pliku; Obsługa formularzy przez skrypty PHP; Tagi tworzące formularz; Action, method, pola HIDDEN, inne pola formularz; Przechwytywanie wartości z formularza; Napisanie programu wysyłającego pocztę z WWW (poprzez formularz); Otwieranie   
 i zamykanie pliku, zapisanie danych z formularza do pliku; Stworzenie programu   
 o funkcjonalności księgi gości; Ćwiczenia z pisania i uruchamiania skryptów w PHP).

4. Generatory stron CMS (Instalacji oprogramowania; Generowania treści strony www; Projektowania układu graficznego strony; Wprowadzania elementów interaktywnych: ankieta, formularz, forum).

**INFORMACJE DODATKOWE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA.**

**Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu:**

- niezbędne materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym szkolenia, ze szczegółowym wskazaniem zalecanej bibliografii. Wykonawca przekaże jeden komplet materiałów po zakończeniu kursu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach,

- niezbędne materiały biurowe i piśmienne (notes, długopis, teczkę). Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczania.

- dokumenty potwierdzające ukończenie kursu – zaświadczenie o ukończeniu kursu zawierające obowiązkowo logotypy oraz suplement zawierający:

a) informację o okresie trwania szkolenia,

b) tematy i wymiar godzinowy zajęć,

c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,

d) podpis osoby upoważnionej.

**W ramach każdego z wyżej wymienionych kursów:**

1. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia sal dydaktycznych, specjalistycznych pracowni wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne szkolenie oraz przygotowanie do egzaminu.
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu harmonogram zajęć zawierający daty, godziny   
   i miejsce zajęć, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kursu. Jeżeli Zamawiający zgłosi beneficjenta do uczestnictwa w kursie bez zachowania terminu 7-dniowego, Wykonawca przekaże harmonogram zajęć nie później niż do następnego dnia roboczego. Wszelkie zmiany tego harmonogramu Wykonawca przekaże Zamawiającemu na bieżąco w miarę ich zaistnienia na adres mailowy.
3. Uczestnicy szkolenia mogą uczestniczyć w kursie/ szkoleniu wraz z innymi klientami Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się:
   1. wykonać usługę będącą przedmiotem zamówienia zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy, obowiązującym prawem i postanowieniami umowy przy dołożeniu należytej staranności,
   2. zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do przeprowadzenia kursu, sprawny   
       i przygotowany do prowadzenia kursu sprzęt, oraz wszelkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe z logotypami Unii Europejskiej (np. podręczniki, skrypty i inne materiały) na własność,
   3. przeprowadzić zajęcia przez wykładowców posiadających kwalifikacje zawodowe, zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację kursu,
   4. opracować program kursu/ szkolenia tak, aby był zgodny z wymaganiami Zamawiającego.   
       W programach tych należy uwzględnić metody i techniki nauczania z wykorzystaniem materiałów dydaktycznych przekazywanych uczestnikom kursu.
   5. poinformować Zamawiającego o każdej nieobecności beneficjenta na kursie, drogą mailową na adres: mgops@niepolomice.com w terminie najpóźniej do następnego dnia roboczego.
   6. W przypadku absencji uczestnika szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania zajęć uzupełniających, w terminie innym, uzgodnionym z uczestnikiem szkolenia.
   7. realizować zamówienie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów BHP   
       i ppoż,
   8. przekazać Zamawiającemu harmonogram, o którym mowa *w pkt. 2 warunków dodatkowych,*
   9. prowadzenia:

- listy obecności na każdych zajęciach z podaniem: LP, nazwiska i imienia uczestnika, godzin zajęć, podpisów uczestników i podpisy wykonawców usług,

- dzienników zajęć z każdego szkolenia, ze wskazaniem tematu, zakresu działań   
 i wykorzystywanych materiałów szkoleniowych,

- przygotowania certyfikatów dla każdego uczestnika projektu z przeprowadzonych zajęć   
 z wyszczególnieniem ilości godzin, materiały należy wydrukować z logotypami Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

5. W przypadku konieczności wynikającej z przepisów BHP Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom kursu odzieży ochronnej.

1. Jeśli to wymagane, Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Polisa ubezpieczeniowa zostanie okazana Zamawiającemu na minimum 1 dzień przed rozpoczęciem kursu. Koszt ubezpieczenia NNW należy ująć w cenie.
2. Jeśli to wymagane, Wykonawca jest zobowiązany do skierowania i sfinansowania niezbędnych badań lekarskich. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
3. Wykonawca zapewni uczestnikom kursów rzetelną obsługę i sprawną organizację zajęć m.in. poprzez wyznaczenie osoby, tzw. opiekuna merytorycznego, odpowiedzialnej za nadzór nad treścią szkolenia oraz jego rezultatami.
4. Każdy uczestnik szkolenia, w dniu rozpoczęcia zajęć na kursie otrzyma na własność materiały biurowe (zeszyt i długopis) oraz materiały dydaktyczne (podręczniki, skrypty, inne materiały niezbędne do realizacji szkolenia). Materiały te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
5. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godz. pomiędzy 8.00 a 17.00. Dopuszcza się możliwość, jeśli zajdzie taka konieczność, aby pojedyncze zajęcia odbywały się w godzinach późniejszych lub w sobotę, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu   
   z osobą odpowiedzialną za realizację projektu ze strony zamawiającego oraz   
   z uczestnikami projektu.
6. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji poszczególnych kursów będą zawierały informację   
   o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz aktualne logotypy, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
7. Wykonawca w ramach zajęć teoretycznych zapewni uczestnikom poczęstunek tj. kawa, herbata, ciastka. Koszty te należy uwzględnić w ogólnej cenie kursu.
8. Pomieszczenie, w których odbywać się będą zajęcia z uczestnikami muszą zawierać obowiązkowo informację o finansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej.
9. Po ukończeniu kursu Wykonawca wystawi zaświadczenie o ukończeniu kursu wraz   
   z wyszczególnieniem rodzaju przeprowadzonych zajęć.
10. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 14, oznaczone musi być logotypami POKL, EFS oraz informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego   
    w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
11. Wykonawca ma obowiązek po zakończeniu realizacji kursu dostarczyć do Zamawiającego następujące dokumenty oznaczone logotypami POKL, EFS:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: wydanych zaświadczeń, dzienników zajęć, podpisane przez uczestników listy obecności, skorzystania z cateringu/ poczęstunku na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych i biurowych z wyszczególnieniem jednostkowym ich składu, odbioru zaświadczeń,

- po jednym egzemplarzu wszelkie rodzaju materiałów i pomocy, które otrzymają uczestnicy,

- dokumentację zdjęciową z przeprowadzonych kursów na płycie CD lub DVD.

17. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi przelewem, w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego faktury bądź rachunku.

18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób, które mają odbywać kurs zawodowy, w sytuacjach niezależnych od Zamawiającego, których nie mógł przewidzieć wcześniej.   
O zaistniałej sytuacji Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę.

19. Wszelkie rozliczenia końcowe między Zamawiającym a Wykonawcą zrealizowanych usług,   
a w szczególności rozliczenia w sytuacjach powodujących zmianę liczby uczestników dokonane zostaną na podstawie cen podanych przez Wykonawcę w kalkulacji, w formularzu ofertowym.

20. **Informacja o finansowaniu zamówienia:**

Zamówienie jest realizowane w ramach i na potrzeby projektu pn. „Żyjemy obok siebie, zacznijmy żyć razem”, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja Integracji Społecznej”, Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji”, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Termin wykonania zamówienia.**

Termin planowany na realizację poszczególnych części zamówienia ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia 20 grudnia 2014 r.

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy procedura wyłonienia najkorzystniejszych ofert   
w poszczególnych częściach zamówienia przedłuży się, koniecznym może okazać się przesunięcie terminu realizacji szkoleń.

1. **Opis warunków udziału w postępowaniu.**

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania,**

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Zamawiający nie formułuje szczegółowych wymagań w tym zakresie, ocena spełnienia warunku dokonana zostanie na podstawie złożonego oświadczenia w zakresie art. 22 ust. 1 ustawy PZP.

2) **posiadania wiedzy i doświadczenia**, a w szczególności wykonali, co najmniej jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu, co najmniej jednego kursu zawodowego o tematyce wskazanej   
w danej części zamówienia, (tzn. części, na którą zostanie złożona oferta). W przypadku złożenia oferty na kilka części zamówienia, wymóg przeprowadzenia co najmniej jednego kursu zawodowego dotyczy każdej części zamówienia z osobna.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna, że warunek o którym mowa w pkt. 2 został spełniony, w sytuacji gdy Wykonawca wykaże, w *Wykazie wykonanych głównych usług*, stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ, w kolumnie pn. *Przedmiot usług*, że okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia przez Wykonawcę działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizował, co najmniej jedną usługę polegającą na przeprowadzeniu co najmniej jednego kursu zawodowego o tematyce wskazanej w danej części zamówienia.

Do powyższego *Wykazu wykonanych głównych usług* należy załączy dowody, że usługi w nim wykazane zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

c) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**,

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Zamawiający nie formułuje szczegółowych wymagań w tym zakresie, ocena spełnienia warunku dokonana zostanie na podstawie złożonego oświadczenia w zakresie art. 22 ust. 1 ustawy PZP.

d) **sytuacji ekonomicznej i finansowej**,

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

Zamawiający nie formułuje szczegółowych wymagań w tym zakresie, ocena spełnienia warunku dokonana zostanie na podstawie złożonego oświadczenia w zakresie art. 22 ust. 1 ustawy PZP.

Warunkiem udziału w postępowaniu jest także wykazanie przez Wykonawcę braku podstaw do wykluczenia go z powodu niepełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ocena spełnienia tego warunku dokonana zostanie w oparciu o złożone wraz z ofertą oświadczenie Wykonawcy stanowiące załącznik nr 3 do SIWZ.

Ocena spełnienia w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą "spełnia - nie spełnia",   
w oparciu o informacje zawarte w złożonych oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych   
w punkcie VI SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż w/w warunki Wykonawca spełnił. Nie wykazanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie skutkować wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

**V. Grupa kapitałowa.**

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r., o ochronie konkurencji   
i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zmian.), złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

W związku z powyższym Zamawiający żąda, aby Wykonawca złożył wraz z ofertą oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do SIWZ, w którym Wykonawca wskaże, czy należy do grupy kapitałowej, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji. Jeżeli Wykonawca wskaże opcję, że należy do grupy kapitałowej, wówczas zobowiązany będzie - zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy PZP - załączyć do oferty listę podmiotów należących do tej samej, co on grupy kapitałowej. Listę podmiotów podać należy w II części oświadczenia.

Poprzez pojęcie:

**grupa kapitałowa** – rozumie się przez to wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani   
w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę;

**VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie należy załączyć do oferty w celu dokonania weryfikacji zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia publicznego.**

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych - załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 1 - załącznik nr 3 do SIWZ.
4. Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP - załącznik nr 4 do SIWZ.
5. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz, których usługi te zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie - załącznik nr 5 do SIWZ.
6. Wykonawca polegający na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, poprzez załączenie pisemnego zobowiązania innych podmiotów do oddania Wykonawcy swojej wiedzy i doświadczenia na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
7. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnienie warunków określonych w punkcie IV.2 SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów, zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów, brak jest podstaw do wykluczenia ich z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez złożenie wraz z ofertą oświadczenia tego podmiotu o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 3 do SIWZ.
8. Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę lub inny dokument, z którego wynikać będzie jej umocowanie do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniach przetargowych, w tym podpisywania dokumentów przetargowych.
9. Formularz dotyczący podwykonawców z określeniem ich udziału w wykonywaniu zamówienia - załącznik nr 6 do SIWZ.

**VII. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.**

1. W przypadku, gdy Wykonawca dołączy, jako załącznik do oferty, kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.

2. W przypadku podmiotów wspólnie składających ofertę, o których mowa w punkcie VIII.1 SIWZ, kopie dokumentów dotyczących każdego z podmiotów winny być poświadczone za zgodność   
z oryginałem przez te podmioty lub wyznaczonego pełnomocnika.

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w punkcie VI.8 powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub urzędowo.

4. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiegają się Wykonawcy występujący wspólnie (konsorcjum), dokument wymieniony w punkcie VI.2, VI.3 i VI.4 każdy z Wykonawców składa oddzielnie. Pozostałe dokumenty składane są łącznie.

5. Do oferty powinny zostać załączone wszystkie dokumenty, oświadczenia, załączniki o których mowa w SIWZ.

**VIII. Oferta wspólna.**

1. W przypadku złożenia przez Wykonawców oferty wspólnej, na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy PZP, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do:
2. reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo
3. reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Pełnomocnictwo, w formie oryginału, musi zostać załączone do oferty i wskazywać:

a) postępowanie, którego dotyczy,

1. wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wymienionych z nazwy z podaniem adresu ich siedziby,
2. ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.
3. Pełnomocnictwo musi zostać podpisane przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w tym także przez pełnomocnika. Podpisy na pełnomocnictwie muszą złożyć osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
4. Ofertę składa i podpisuje pełnomocnik w imieniu wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Kopie dokumentów zgodnie z formułą „za zgodność z oryginałem” poświadcza pełnomocnik lub każdy Wykonawca - dokumenty składane przez siebie tj. dotyczące danego Wykonawcy.
5. W formularzu ofertowym, w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, należy wpisać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców składających wspólną ofertę   
   z jednoczesnym wskazaniem pełnomocnika.

**IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawców.**

1. Wszelkie pytania i wątpliwości a także oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy kierować do Zamawiającego pisemnie na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Piękna 1, 32-005 Niepołomice, faksem na nr 12 281-12-59 lub drogę elektroniczną na adres e-mail: mgops@niepolomice.com.

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub elektronicznie - zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy PZP - każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Każde pismo w sprawie postępowania kierowane do Zamawiającego należy opatrzyć znakiem sprawy: MGOPS-271-7/2014

**X. Wymagania dotyczące wadium.**

Nie wymaga się wniesienia wadium.

**XI. Termin związania ofertą.**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**XII. Opis sposobu przygotowania oferty.**

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób trwały.

2. Oferta powinna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

3. Wszystkie strony oraz wszystkie miejsca, w których zostały naniesione zmiany, powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

4. Strony oferty muszą być ponumerowane. Załączniki do oferty stanowią jej integralną część   
i powinny być czytelnie oznaczone.

5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w danej części zamówienia.

6. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzegł, nie później jednak niż w terminie składania ofert, że nie mogą być udostępnione, muszą być opatrzone klauzulą: NIE UDOSTĘPNIAĆ - INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZIWEJ KONKURENCJI (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zmian.) i muszą być złożone jako odrębna część oferty.

7. Wykonawca powinien zamieścić ofertę w zaklejonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego, na adres podany na wstępie oraz posiadającą oznaczenia:

a) Oferta złożona w postępowaniu na Zorganizowanie kursów zawodowych dla uczestników projektu, Część........zamówienia, kurs pn. "................".

b) Nie otwierać przed dniem 27.10.2014 przed godziną 9.30.

c) Nazwę i adres Wykonawcy.

8. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną zwrócone bez otwierania.

**XIII. Miejsce i termin składania ofert.**

1. Ofertę należy złożyć na **dzienniku podawczym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Piękna 1** **w terminie do dnia 27.10.2014 r., do godz. 9.00 .**

2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

**XIV. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Piękna 1, 32-005 Niepołomice, w dniu 27.10.2014 r.,   
o godz. 9.30.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W trakcie otwarcia kopert z ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informację dotyczącą ceny zawartej w danej ofercie.

4. Informacje, o których mowa w pkt. 2 i 3, Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert – na ich wniosek.

**XV. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Cena winna być wyrażona w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

2. Jeżeli cena podana cyfrą nie będzie odpowiadać cenie podanej słownie Zamawiający uzna za prawidłową cenę podaną słownie.

3. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w złotych polskich.

**XVI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.**

1. Kryteria oceny ofert: cena brutto całej części zamówienia.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta zawierająca **najniższą cenę.**

3. Przed dokonaniem oceny ofert, wszystkie oferty zostaną sprawdzone w celu stwierdzenia, czy są zgodne z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Do obliczeń Zamawiający będzie brał cenę całkowitą brutto całego zamówienia określoną   
w formularzu ofertowym. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie ta, która będzie ważna   
i otrzyma najwyższą liczbę punktów.

5. Wybór oferty zostanie dokonany na podstawie następującego wzoru:

najniższa cena brutto spośród ofert badanych

Cena = ---------------------------------------------------------------------- x 100 punktów

cena brutto badanej oferty

**XVII.** Jeżeli jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta konsorcjum, Zamawiający może żądać przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Ponadto, przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać od wybranego Wykonawcy przedłożenia aktualnego odpisu z KRS lub aktualnego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

**XVIII. Oferta z rażąco niską ceną.**

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę   
 w stosunku do przedmiotu zamówienia.

**XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Nie wymaga się zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XX. Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania.**

1. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w SIWZ i zostanie oceniona, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, jako najkorzystniejsza.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

* 1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert,
  2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  3. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  4. terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt. a) na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

**XXI. Istotne postanowienia umowy.**

1. W przypadku wybrania Państwa oferty Zamawiający zaproponuje podpisanie stosownej umowy według załączonego projektu - załącznik nr 7 do SIWZ.

2. Do umów w sprawach zamówień publicznych, w zakresie nieuregulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy. Wprowadzone zmiany dotyczyć mogą terminu zakończenia realizacji umowy w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy, ograniczenia zakresu przedmiotu zamówienia, w szczególności w przypadku powstania okoliczności powodujących, że wykonanie tego zakresu nie leży w interesie publicznym oraz okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zmiany wprowadzone zostaną po wcześniejszym zgłoszeniu przez którąkolwiek ze stron umowy, faktu zaistnienia okoliczności warunkującej konieczność wprowadzenia zmiany oraz obustronnej ich akceptacji.

**XXII. Środki ochrony prawnej.**

1.Środki ochrony prawnej zostały określone w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013, poz. 907 z późń. zmian.) i przysługują wykonawcy,   
 a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

2.Środkami ochrony prawnej są:

* 1. Odwołanie – na zasadach określonych w art. 180 i n. ustawy,
  2. Skarga do sądu – na zasadach określonych w art. 198 a i n. ustawy.

**XXIII. Podwykonawcy.**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość udziału podwykonawców w realizacji zamówienia.

2. Jako podwykonawstwo Zamawiający traktuje sytuacje, w których:

1. Wykonawca powierza wykonanie wydzielonych prac lub czynności podwykonawcy lub;
2. Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b PZP, a podmioty te będą brały bezpośrednio udział w wykonywaniu zamówienia.

3. W przypadku, o którym mowa w punkcie 2.) Wykonawca zobowiązany jest do:

1. wskazania w załączniku nr 6 do SIWZ część lub części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy/om i w jakim zakresie oraz jednocześnie;
2. wykazania, że w stosunku do podmiotu, o którym mowa w pkt 2 lit a - b, a , brak jest podstaw do jego wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, z powodu okoliczności,  
   o których mowa w art. 24 ust. 1 PZP. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie załączyć do oferty obok własnego oświadczenia także **oświadczenie podwykonawcy**,   
   o którym mowa w załączniku Nr 3 do SIWZ.

**XXIV. Załączniki.**

Integralną częścią niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są następujące załączniki, dotyczące poszczególnych części:

Formularz oferty – zał. nr 1,

Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – zał. nr 2,

Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zał. nr 3,

Oświadczenie Wykonawcy o przynależności do grupy kapitałowej – zał. nr 4,

Wykaz wykonanych głównych usług - zał. nr 5,

Podwykonawcy – zał. nr 6.

Wzór umowy - zał. nr 7.

ZATWIERDZAM

Niepołomice, dnia 17.10.2014

mgr Ewa Krzysica

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Niepołomicach