



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach

w związku z realizacją projektu systemowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn.: „Stawiam na siebie!”
w ramach Priorytetu VII „Promocja integracji społecznej”

Poddziałania 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”

w ramach procedury rozeznania rynku zaprasza zainteresowanych Zleceniobiorców spełniających poniższe wymogi
do składania ofert cenowych na świadczenie usługi

wynajmu sal szkoleniowych wraz z cateringiem

Zleceniodawca:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (zwany dalej „Zleceniodawcą”)

ul. Sienkiewicza 32

08–110 Siedlce

tel./faks.: 25 632 57 04

adres strony internetowej: www.mopr.siedlce.pl

adres poczty elektronicznej: ap@mopr.siedlce.pl

godziny kontaktu ze Zleceniodawcą: 8.00–16.00 (pn. – pt.)

Procedura zlecenia usługi:

1. Wybór Zleceniobiorcy prowadzony jest bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Niniejsze rozeznanie cenowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego.
3. Postępowanie służy analizie cen rynkowych na potrzeby projektu pn.: „Stawiam na siebie!” oraz prowadzi do udzielenia zlecenia usługi zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami.
4. Niniejsze rozeznanie cenowe zamieszczone zostało na stronie internetowej MOPR: www.mopr.siedlce.pl w zakładce o nazwie „Zamówienia publiczne”.
5. Zleceniodawca nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Zleceniobiorca może przed upływem terminu składania formularza cenowego zmienić go lub wycofać.
8. W toku analizy formularzy cenowych Zleceniodawca może prosić Zleceniobiorcę o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych informacji.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę, do negocjacji warunków przy wyborze oferty, a także rezygnacji ze zlecenia z powodu niewystarczających środków finansowych.

Opis przedmiotu usługi:

Przedmiotem zlecenia jest wynajem sal szkoleniowych wraz ze świadczeniem usługi cateringowej na potrzeby warsztatów, szkoleń oraz zajęć organizowanych w ramach projektu pn.: „Stawiam na siebie!”, zgodnie z poniższym opisem:

1. Przewidywany łączny wymiar czasowy warsztatów, szkoleń i zajęć to 478 godzin 30 minut, w tym:
 - a) wymiar czasowy poszczególnych warsztatów wraz z liczebnością grup Uczestników:
 - warsztaty umiejętności społeczno-zawodowych (5 grup po około 14 osób + doradca kompetencyjny x 5 spotkań x 3 godziny),
 - warsztaty w zakresie savoir-vivre'u (5 grup po około 14 osób + doradca kompetencyjny x 3 spotkania x 4 godziny),
 - warsztaty umiejętności wychowawczych (3 grupy po około 15 osób + 2 doradców kompetencyjnych x 7 spotkań x 3,5 godziny),
 - warsztaty rodzinne (grupa 10 osób + 1 doradca kompetencyjny x 10 spotkań x 3 godziny).
 - b) wymiar czasowy szkoleń wraz z liczebnością Uczestników:
 - szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej (7 grup po około 10 osób + prowadzący x 6 godzin),
 - szkolenia dla specjalistów pracujących z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie (4 grupy po około 15 osób + prowadzący x 3 spotkania x 5 godzin)
 - c) wymiar czasowy zajęć z doradcą zawodowym (5 grup po około 16 osób + prowadzący x 2 godziny oraz 8 grup po około 10 osób + prowadzący x 1 godzina oraz 80 indywidualnych spotkań Uczestników z doradcą x 1,5 godziny).

2. Zlecenie obejmować będzie okres od II połowy sierpnia do maksymalnie połowy grudnia 2012 roku.
3. Harmonogramy poszczególnych zajęć zostaną określone przez Zleceniodawcę w porozumieniu ze Zleceniobiorcą niezwłocznie po ustaleniu terminów zajęć z osobami odpowiedzialnymi za ich prowadzenie (po wyłonieniu podmiotów prowadzących).
4. Usługa cateringowa obejmuje przygotowanie i obsługę serwisu kawowego podczas wszystkich spotkań każdej z grup w ramach warsztatów i szkoleń – łącznie przewidujemy maksymalnie 1225 jednostek cateringowych podczas przerw kawowych.
5. Usługa cateringowa w niniejszym zleceniu nie obejmuje zajęć z doradcą zawodowym, podczas których Zleceniodawca nie przewiduje przerw kawowych.
6. Liczba godzin najmu sali oraz liczba jednostek cateringowych może ulec zmianie.

Warunku zlecenia usługi:

1. Budynek, w którym będą odbywać się warsztaty, szkolenia oraz inne zajęcia powinien być w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie i powinien być usytuowany w centrum Siedlec lub w innym miejscu o dogodnym dojeździe komunikacją miejską.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizytacji lokalu przed udzieleniem zlecenia.
3. Zleceniobiorca powinien posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe na terenie obiektu, w którym będą odbywać się warsztaty, szkolenia oraz zajęcia.
4. Zleceniobiorca musi dysponować jednocześnie minimum dwoma odrębnymi salami szkoleniowymi do zajęć grupowych, salą do zajęć indywidualnych oraz osobnym pomieszczeniem na serwis kawowy.
5. Sale szkoleniowe do zajęć grupowych powinny spełniać następujące wymagania:
 - sale powinny gwarantować optymalne warunki prowadzenia zajęć w grupach do 20 Uczestników, zgodnie z wymaganiami polskiego prawa, tj. spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i techniczne, powinny być też utrzymane w czystości,
 - dla każdego Uczestnika powinno być przygotowane miejsce siedzące z blatem lub nadstawką do robienia notatek,
 - miejsca siedzące powinny być ustawione teatralnie z możliwością swobodnego przesuwania w przypadku zainicjowania przez osobę prowadzącą pracy w grupach, czy w kręgu,
 - w sali powinien znajdować się stół z miejscem siedzącym dla osoby prowadzącej,
 - w salach powinno być zapewnione ogrzewanie w przypadku niskich temperatur zewnętrznych, tak aby temperatura w użytkowanych pomieszczeniach utrzymywała się na poziomie minimum +18⁰C,
 - co najmniej jedna z sal powinna być wyposażona w następujące urządzenia do prezentacji multimedialnych: komputer z oprogramowaniem umożliwiającym odczyt plików w formatach o rozszerzeniach: .pptx, pdf. oraz .docx, projektor multimedialny, ekran (ewentualnie ściana) pozwalająca na wyświetlanie prezentacji,
 - w każdej z sal powinna znajdować się tablica typu flipchart z przygotowanymi kartkami i flamastrami w trzech kolorach,
 - sale powinny być klimatyzowane lub z możliwością otwierania okien i wietrzenia pomieszczeń,
 - w oknach sal powinny znajdować się rolety, żaluzje lub zasłony umożliwiające zaciemnienie pomieszczeń podczas prezentacji multimedialnych,
 - sale powinny być odpowiednio oświetlone światłem dziennym z możliwością zapewnienia oświetlenia sztucznego.
6. Sala do zajęć indywidualnych Uczestników z doradcą zawodowym może być odpowiednio mniejsza. Powinna jednak spełniać wymagania prawa polskiego, co do warunków sanitarnych, bezpieczeństwa i technicznych. Ponadto powinna być wyposażona w biurko bądź stolik z dwoma miejscami siedzącymi.
7. Zleceniobiorca w ramach świadczonej usługi cateringowej powinien:
 - zorganizować miejsce na serwis kawowy w formie stołu szwedzkiego, w pomieszczeniu innym niż sale, w których prowadzone będą zajęcia,
 - zapewnić osobę do obsługi serwisu kawowego, do której należeć będzie m.in.: przygotowanie i aranżacja stołu (rozłożenie obrusów, serwetek, ułożenie naczyń, pokrojenie i ułożenie na paterach ciasta i ciasteczek koktajlowych), kontrolowanie porządku na stole, wymiana brudnych naczyń i sztućców, uzupełnianie wody w wernikach lub termosach, a także uprzątnięcie stołu szwedzkiego po zakończeniu zajęć,
 - zapewnić własne naczynia do podania poczęstunku: warniki lub termosy do gorącej wody (o łącznej pojemności co najmniej 5 litrów), dzbanki na soki i wodę, talerzyki deserowe, filiżanki na kawę i herbatę, szklanki na napoje, łyżeczki, widelczyki,
 - przygotować w ramach poczęstunku napoje: kawę zmieloną naturalną, kawę rozpuszczalną, herbatę czarną ekspresową z zawieszką wraz z dodatkami (cukier, śmietanka, cytryna) w ilości odpowiedniej do liczebności grupy oraz soki – 0,25 litra/osobę, a także wodę mineralną 0,25 litra/osobę,
 - przygotować w ramach poczęstunku kawałki ciasta o wadze co najmniej 100 g (np. sernik, szarlotka, napoleonka, 3bit, tiramisu) – dla każdego Uczestnika oraz ciasteczka drobne kruche (koktajlowe) – co najmniej 4 rodzaje, w liczbie po 8 ciasteczek dla każdego Uczestnika.
8. Jednocześnie Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:
 - zapewnienia dostępu do sanitariów: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet – toalety powinny być utrzymane w czystości i wyposażone w papier i jednorazowe ręczniki bądź automatyczne suszarki do rąk,
 - zapewnienia miejsca do przechowywania materiałów promocyjnych (notesów i długopisów) rozdysponowywanych przez Zleceniodawcę wśród Uczestników projektu – szafka powinna być zamykana na klucz i udostępniona Zleceniodawcy w czasie organizowanych zajęć,
 - oznaczenia pomieszczeń, w których realizowana będzie usługa, dostarczonymi przez Zleceniodawcę materiałami informacyjnymi o współfinansowaniu warsztatów/szkoleń/zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Warunki zgłoszenia oferty:

1. W niniejszym postępowaniu formularze cenowe składać mogą Zleceniobiorcy, którzy:
 - posiadają potwierdzenie prawa do dysponowania lokalem stanowiącym przedmiot najmu i podpiszą *Oświadczenie o prawie do dysponowania lokalem stanowiącym przedmiot najmu*, zgodne z treścią *Załącznika Nr 3* do niniejszego rozeznania cenowego (o przedłożeniu kserokopii dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do dysponowania lokalem Zleceniobiorca zostanie poproszony przed udzieleniem zlecenia),
 - świadczyli w latach 2010–2012 usługi najmu sal na potrzeby szkoleniowe wraz z ewentualną obsługą cateringową szkoleń/warsztatów/konferencji udokumentowane oświadczeniem Zleceniobiorcy o wykonanych usługach zgodnie z formularzem *Wykaz usług podobnych*, stanowiącym *Załącznik Nr 2* do niniejszego rozeznania cenowego,
 - posiadają (bądź dysponują osobą/osobami, które posiadają) odpowiednie kwalifikacje bądź predyspozycje do wykonania zlecenia w części dotyczącej serwisu kawowego, przy czym minimalne wymagania w tej kwestii to posiadanie książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych przez osobę/osoby zaangażowaną/e do przygotowywania serwisu.
2. Zleceniobiorca powinien złożyć ofertę na *Formularzu cenowym* stanowiącym *Załącznik Nr 1* do niniejszego rozeznania.
3. Zleceniobiorca wyliczy cenę za realizację całego przedmiotu zlecenia z uwzględnieniem wszystkich kosztów składających się na usługę. Ponadto, oddzielnie określi:
 - cenę za godzinę wynajmu sal do prowadzenia warsztatów, szkoleń i zajęć grupowych (łącznie 358 godzin 30 minut),
 - cenę za godzinę wynajmu sal na indywidualne zajęcia Uczestników z doradcą zawodowym (łącznie 120 godzin w przeliczeniu na 1 godzinę zajęć),
 - cenę 1 jednostki cateringowej (maksymalnie 1225 jednostek),– zgodnie z *Formularzem cenowym* (cena oferty musi być podana w kwocie netto oraz brutto i wyrażona w polskich złotych z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku).
4. W przypadku zaangażowania podwykonawców do realizacji przedmiotu zlecenia w części dotyczącej cateringu, Zleceniobiorca określi zakres zleconych czynności oraz dokładne dane teleadresowe podwykonawców na *Oświadczeniu o zamiarze powierzenia realizacji części zlecenia podwykonawcom*, zgodnie z *Załącznikiem Nr 4* do niniejszego rozeznania cenowego.
5. Dokumenty powinny zostać podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy. Podpis powinien umożliwić identyfikację osoby podpisującej (czytelne imię i nazwisko bądź pieczętka imienna z podpisem nieczytelnym). W przypadku składania podpisu przez pełnomocnika dodatkowo należy złożyć dokument pełnomocnictwa.
6. Do Formularza cenowego należy dołączyć wymagane załączniki:
 - *Wykaz usług podobnych* – wypełniony według *Załącznika Nr 2* do niniejszego rozeznania cenowego,
 - *Oświadczenie o prawie do dysponowania lokalem stanowiącym przedmiot najmu* – wypełnione według *Załącznika Nr 3* do niniejszego rozeznania cenowego,
 - *Oświadczenie o zamiarze powierzenia realizacji części zlecenia podwykonawcom* – wypełnione według *Załącznika Nr 4* do niniejszego rozeznania cenowego.

Miejsce i termin składania ofert:

Zainteresowanych Zleceniobiorców prosimy o złożenie w kancelarii tut. Ośrodka formularza cenowego wraz z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie **do dnia 13 sierpnia 2012 roku do godz. 10⁰⁰ z dopiskiem: dotyczy wynajmu sal szkoleniowych wraz z cateringiem** (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zleceniodawca dokona oceny złożonych dokumentów na podstawie następujących kryteriów:

- cena – waga 70%,
- doświadczenie w zakresie wynajmu sal – waga 15%
- doświadczenie w zakresie obsługi cateringowej szkoleń/warsztatów/konferencji – waga 15%.

Kryterium ceny (A) będzie obliczane na podstawie następującego wzoru:

$$A = \frac{\text{Cena brutto oferty z najniższą ceną}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt.} \times 70 \%$$

Kryterium doświadczenia wynajmu sal (B) będzie obliczane na podstawie następującego wzoru:

$$B = \frac{\text{Liczba godzin świadczonych w latach 2010-2012 usług najmu sal szkoleniowych}}{\text{Największa liczba godzin świadczonych usług najmu sal w latach 2010-2012 wskazana w ofertach}} \times 100 \text{ pkt.} \times 15 \%$$

Kryterium doświadczenia obsługi szkoleń/warsztatów/konferencji w zakresie cateringu (C) będzie obliczane na podstawie następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{Liczba obsługiwanych w zakresie cateringu szkoleń/warsztatów/konferencji w latach 2010-2012}}{\text{Największa liczba obsługiwanych w zakresie cateringu szkoleń/warsztatów/konferencji w latach 2010-2012}} \times 100 \text{ pkt.} \times 15 \%$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą sumę punktów A, B i C (po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku).

W sytuacji, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej złożonych ofert uzyska taką samą liczbę punktów, zadecyduje niższa cena.

Informacja dotycząca rozpatrywania ofert:

Analiza dokumentów zostanie dokonana w terminie do 5 dni od dnia zakończenia składania dokumentów, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach oraz na stronie internetowej MOPR pod adresem: www.mopr.siedlce.pl, w zakładce o nazwie „Zamówienia publiczne”.

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Działu Analityczno-Programowego MOPR: pokój nr 40, e-mail: ap@mopr.siedlce.pl, telefon 25 632 57 04 wew. 42 lub 14.

Siedlce, dnia 01.08.2012 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
/-/ *Maria Gadomska*
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Siedlcach