



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
08-110 Siedlce, ul. Sienkiewicza 32
tel.fax sekr. 25 632 57 04

272-EFS/9/6/13

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”**

zgodnie z zasadą konkurencyjności zaprasza zainteresowanych Zleceniobiorców spełniających poniższe wymogi
do składania ofert 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 lub 25 632 33 25
adres strony internetowej: www.mopr.siedlce.pl
adres poczty elektronicznej: ap@mopr.siedlce.pl lub zp@mopr.siedlce.pl
godziny kontaktu ze Zleceniodawcą: 8.00–16.00 (pn. – pt.)

Procedura postępowania:

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 3 lit. i.
2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego.
3. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w „Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 24.12.2012 r.
4. Niniejsze zapytanie ofertowe zamieszczone zostało na stronie internetowej Zleceniodawcy: www.mopr.siedlce.pl w zakładce o nazwie „Zamówienia publiczne” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Zleceniobiorca może przed upływem terminu składania dokumentów zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę.
8. W toku analizy ofert Zleceniodawca może prosić Zleceniobiorcę o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych informacji.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków przy wyborze oferty, a także rezygnacji ze zlecenia bez podania przyczyny.
10. O wynikach i wyborze najkorzystniejszej oferty wszyscy Zleceniobiorcy, którzy złożyli ofertę, zostaną poinformowani drogą e-mailową niezwłocznie po wyłonieniu Zleceniobiorcy.

Opis przedmiotu usługi:

1. Przedmiotem zlecenia jest wynajem sal szkoleniowych wraz ze świadczeniem usługi cateringowej na potrzeby warsztatów, zajęć oraz szkoleń organizowanych w 2013 roku w ramach projektu pn.: „Stawiam na siebie!”.
2. Kody według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
 - 55500000-5 – Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków,
 - 70220000-9 – Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne.
3. Przewidywany łączny wymiar czasowy warsztatów, zajęć oraz szkoleń to 449 godzin, w tym:
 - a) wymiar czasowy poszczególnych warsztatów wraz z liczebnością grup Uczestników:
 - warsztaty umiejętności społeczno-zawodowych – 5 grup po około 14 osób + osoba prowadząca warsztaty x 5 spotkań x 3 godziny,
 - warsztaty w zakresie savoir-vivre'u – 5 grup po około 14 osób + osoba prowadząca warsztaty x 3 spotkania x 4 godziny,
 - warsztaty umiejętności wychowawczych – 3 grupy po około 13 osób + osoba prowadząca warsztaty x 7 spotkań x 3,5 godziny oraz grupa 8 osób + osoba prowadząca warsztaty x 7 spotkań x 3,5 godziny,

- warsztaty rodzinne – grupa 10 osób + osoba prowadząca warsztaty x 10 spotkań x 3 godziny;
- b) wymiar czasowy zajęć z doradcą zawodowym – 5 grup po około 16 osób + doradca zawodowy x 2 godziny oraz 8 grup po około 10 osób + doradca zawodowy x 1 godzina oraz 80 indywidualnych spotkań Uczestników z doradcą zawodowym x 1,5 godziny;
- c) wymiar czasowy szkolenia wraz z liczebnością grup Uczestników:
 - szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej – 7 grup po około 10 osób + osoba prowadząca szkolenie x 6 godzin oraz grupa 8 osób + osoba prowadząca szkolenie x 6 godzin).
- 4. Zlecenie obejmować będzie okres od maja do maksymalnie połowy grudnia 2013 roku.
- 5. Harmonogramy poszczególnych zajęć zostaną określone przez Zleceniodawcę w porozumieniu ze Zleceniobiorcą niezwłocznie po ustaleniu terminów zajęć z osobami odpowiedzialnymi za ich prowadzenie (po wyłonieniu Wykonawców).
- 6. Usługa cateringowa obejmuje przygotowanie i obsługę serwisu kawowego podczas wszystkich spotkań każdej z grup w ramach warsztatów i szkoleń – łącznie przewidujemy maksymalnie 1074 jednostki cateringowe podczas przerw kawowych.
- 7. Usługa cateringowa w niniejszym zleceniu nie obejmuje zajęć z doradcą zawodowym, podczas których Zleceniodawca nie przewiduje przerw kawowych.
- 8. Liczba godzin najmu sali oraz liczba jednostek cateringowych może ulec zmianie.

Warunki zlecenia usługi:

1. Budynek, w którym będą odbywać się warsztaty, zajęcia oraz szkolenie powinien być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo 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, zajęcia oraz szkolenie.
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 każdej z sal powinien znajdować się stół z miejscem siedzącym dla osoby prowadzącej,
 - w każdej z sal powinna znajdować się tablica ścienna lub typu flipchart z przygotowanymi kartkami i flamastrami w trzech kolorach,
 - 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,
 - sale powinny być klimatyzowane lub z możliwością otwierania okien i wietrzenia pomieszczeń,
 - w przypadku niskich temperatur zewnętrznych sale powinny być ogrzewane, tak aby temperatura w użytkowanych pomieszczeniach utrzymywała się na poziomie minimum +18°C,
 - 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. Zleceniodawca przewiduje, że warsztaty, zajęcia oraz szkolenie będą odbywały się zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do udostępnienia sal szkoleniowych w godzinach pomiędzy 9⁰⁰ a 18⁰⁰.
8. 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 obsługę serwisu kawowego, w ramach której zobowiązany będzie m.in. do: przygotowania i aranżacji stołu (rozłożenie obrusów, serwetek, ułożenie naczyń, pokrojenie i ułożenie na paterach ciasta i ciasteczek koktajlowych), kontrolowania porządku na stole, wymiany brudnych naczyń i sztućców, uzupełniania wody w warnikach lub termosach, a także uprzątnięcia stołu szwedzkiego po zakończeniu zajęć,
 - zapewnić 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 (Zleceniodawca nie dopuszcza wykorzystania naczyń jednorazowych),
 - przygotować w ramach poczęstunku napoje: kawę zmieloną naturalną, kawę rozpuszczalną, herbatę czarną ekspresową z zawieszka wraz z dodatkami (cukier, śmietanka, cytryna) w ilości odpowiedniej do liczebności grupy oraz soki – 0,25 litra/osobę/spotkanie, a także wodę mineralną 0,25 litra/osobę/spotkanie,
 - przygotować w ramach poczęstunku kawałki ciasta o wadze co najmniej 100 g (np. sernik, szarlotka, napoleonka, 3bit, tiramisu) – dla każdego Uczestnika na spotkanie oraz ciasteczka drobne kruche (koktajlowe) – co najmniej 4 rodzaje, w liczbie po 8 ciasteczek dla każdego Uczestnika na spotkanie.

9. 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,
- oznaczenia pomieszczeń, w których realizowana będzie usługa, dostarczonymi przez Zleceniodawcę materiałami informacyjnymi o współfinansowaniu warsztatów/zajęć/szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Warunki udziału w postępowaniu:

1. W niniejszym postępowaniu formularze ofertowe 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 zapytania ofertowego,
- świadczyli, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, 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 zapytania ofertowego,
- 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,
- spełniają następujące warunki do wykonania zlecenia:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zlecenia;
 - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zlecenia;
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na wykonanie zlecenia.

Spełnienie niniejszego warunku w momencie składania oferty Zleceniobiorca potwierdzi *Oświadczeniem o spełnianiu warunków do wykonania zlecenia* – wypełnionym według *Załącznika Nr 5* do niniejszego zapytania ofertowego.

Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Zleceniobiorca powinien złożyć ofertę na *Formularzu ofertowym* stanowiącym *Załącznik Nr 1* do niniejszego zapytania ofertowego.
2. 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, zajęć grupowych i szkolenia (łącznie 329 godzin),
 - cenę za godzinę wynajmu sal na indywidualne zajęcia Uczestników z doradcą zawodowym (łącznie 120 godzin),
 - cenę 1 jednostki cateringowej (maksymalnie 1074 jednostki),– zgodnie z *Formularzem ofertowym* (cena oferty musi być podana w kwocie netto oraz brutto i wyrażona w polskich złotych z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku).
3. 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 zapytania ofertowego.
4. 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.
5. Do Formularza ofertowego (*Załącznik Nr 1*) należy dołączyć wymagane dokumenty:
 - Wykaz usług podobnych – wypełniony według *Załącznika Nr 2* do niniejszego zapytania ofertowego,
 - Oświadczenie o prawie do dysponowania lokalem stanowiącym przedmiot najmu – wypełnione według *Załącznika Nr 3* do niniejszego zapytania ofertowego,
 - Oświadczenie o zamiarze powierzenia realizacji części zlecenia podwykonawcom – wypełnione według *Załącznika Nr 4* do niniejszego zapytania ofertowego,
 - Oświadczenie o spełnianiu warunków do wykonania zlecenia – wypełnione według *Załącznika Nr 5* do niniejszego zapytania ofertowego,
 - Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą – wypełnione według *Załącznika Nr 6* do niniejszego zapytania ofertowego,
 - Dokument pełnomocnictwa (w przypadku złożenia podpisów w ofercie przez pełnomocnika Zleceniobiorcy).

Miejsce i termin składania ofert:

Zainteresowanych Zleceniobiorców prosimy o złożenie w kancelarii tuż. Ośrodka formularza ofertowego wraz z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie **do dnia 08 maja 2013 roku do godz. 12⁰⁰ z dopiskiem: dotyczy wynajmu sal szkoleniowych wraz z cateringiem** (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

Kryteria 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 w zakresie wynajmu sal (B) będzie obliczane na podstawie następującego wzoru:

$$B = \frac{\text{Liczba, wykazanych w ofercie badanej, godzin świadczonych usług najmu sal szkoleniowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie}}{\text{Największa, wykazana w ofertach, liczba godzin świadczonych usług najmu sal w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie}} \times 100 \text{ pkt.} \times 15 \%$$

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

$$C = \frac{\text{Liczba, wykazana w ofercie badanej, obsługiwanych w zakresie cateringu szkoleń/warsztatów/konferencji w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie}}{\text{Największa, wykazana w ofertach, liczba obsługiwanych w zakresie cateringu szkoleń/warsztatów/konferencji w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie}} \times 100 \text{ pkt.} \times 15 \%$$

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.

*Przy wykazywaniu doświadczenia obsługi w zakresie obsługi cateringowej w *Załączniku Nr 2* Zleceniobiorca powinien wskazać liczbę świadczonych usług w tym zakresie, np. jeśli dane szkolenie obejmowało 5 dni szkoleniowych i każdego dnia przygotowywano catering, Zleceniobiorca może wpisać przy liczbie usług „5”.

Informacja o sposobie porozumiewania się:

Osobami wykonującymi w imieniu Zleceniodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Zleceniobiorcy oraz udzielającymi informacji są pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach: Przemysław Grzegorzówka – koordynator projektu pn.: „Stawiam na siebie!”, Izabela Siemieniak – asystent koordynatora projektu pn.: „Stawiam na siebie!”, Renata Krawczyk – doradca ds. zamówień publicznych projektu pn.: „Stawiam na siebie!”.

Z ww. osobami możliwy jest kontakt bezpośredni w siedzibie MOPR (pokoje nr 40 i 13), e-mailowy: ap@mopr.siedlce.pl, zp@mopr.siedlce.pl bądź telefoniczny: 25 632 57 04, 25 632 33 25 wew. 42 lub 14.

Siedlce, dnia 19 kwietnia 2013 roku

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

wz. /-/ *Sławomir Piotrowski*