

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI W  
ZAKRESIE SZKOLEŃ**

**PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ W RAMACH PROJEKTU  
„DROGA DO SAMODZIELNOŚCI” W GMINIE BEDLNO**

**TRYB POSTĘPOWANIA: przetarg nieograniczony**

**RODZAJ ZAMÓWIENIA: USŁUGA**

**NUMER SPRAWY 1/POKL/2012**

BEDLNO, lipiec 2012r.

## **I. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bedlnie, Bedlno 24,99-311 Bedlno zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń realizowanych w ramach projektu „Droga do samodzielności” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

## **II. UWAGI WSTĘPNE**

1. Ilekroć w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej specyfikacją jest mowa o Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm).
2. Ilekroć w niniejszej specyfikacji oraz innych dokumentach dotyczących objętego specyfikacją postępowania jest mowa o ofercie, należy przez to rozumieć wzór oferty wraz ze wszystkimi załącznikami przewidzianymi specyfikacją.
3. Przed przystąpieniem do składania dokumentów ofertowych, Zamawiający uprzejmie prosi o bardzo dokładne zapoznanie się z warunkami wymienionymi w specyfikacji i pozostałych dokumentach dotyczących objętego specyfikacją postępowania.

## **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Droga do samodzielności” w zakresie:
  - 1.1 Szkolenie zawodowe dla 8 uczestników w zakresie sugerowanym ; „Opiekunka osób starszych” dla 5 uczestników i „Docieplacz budynków” dla 3 uczestników.
  - 1.2 Kurs prawo jazdy kat.B dla 6 uczestników,
  - 1.3 Zorganizowanie egzaminu kursu Prawo Jazdy kat.B dla 6 uczestników biorących udział w kursie.
  - 1.4 Aktywizacja i doradztwo zawodowe- warsztaty grupowe z doradcą zawodowym dla 12 uczestników w wymiarze 30 godzin
  - 1.5 Indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym dla 12 uczestników w wymiarze 60 godzin łącznie (5 godzin z 1 uczestnikiem)
  - 1.6 Indywidualne konsultacje z psychologiem dla 12 uczestników w wymiarze 60 godzin łącznie (5 godzin z 1 uczestnikiem)
  - 1.7 Warsztaty kompetencji życiowych i umiejętności społecznych w wymiarze 30 godzin dla 1 grupy 12 uczestników.
  - 1.8 Wsparcie towarzyszące : badania z medycyny pracy dla 14 uczestników potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu z kierunków szkoleń.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
  - 2.1 Szkolenie zawodowe: „ Opiekunka osób starszych” dla 5 kobiet.  
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w zawodzie opiekunka osób starszych .Liczba godzin szkolenia musi być zgodna ze standardami MPiPS, średnio 100h.

2.2 Szkolenie zawodowe: „Docieplacz budynków” dla 3 mężczyzn.

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w zawodzie docieplacz budynków.

Liczba godzin szkolenia - średnio 100h.

2.3 Kurs Prawo Jazdy kat.B. dla 6 uczestników.

Celem kursu jest teoretyczna i praktyczna nauka każdego uczestnika jazdy samochodem osobowym. Liczba godzin kursu łącznie 60 ( 30h teorii i 30 h praktyki).

2.4 Dla 6 osób, uczestników kursu Prawo Jazdy kat.B ma zostać zorganizowany egzamin praktyczny o którym mowa w ppkt 1.3 niniejszego rozdziału.

2.5 Warsztaty grupowe z doradcą zawodowym dla 12 osób, uczestników szkoleń zawodowych i kursu Prawo Jazdy kat.B, wskazanych przez zamawiającego, w ilości 30h oraz dla tych samych uczestników indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym w ilości 5h dla 1 uczestnika (łącznie 60h), o których mowa w ppkt 1.4 i ppkt 1.5

W celu opracowania IPD, pomoc w zaplanowaniu ścieżki rozwoju zawodowego, omówienia technik poszukiwania pracy, nauka pisania CV i listu motywacyjnego , pozyskanie umiejętności zachowania się na rozmowie kwalifikacyjnej.

2.6 Warsztaty kompetencji życiowych i umiejętności społecznych- grupowe dla 12 osób wskazanych przez zamawiającego , o którym mowa w ppkt 1.7 niniejszego rozdziału, w ilości 30h oraz indywidualne konsultacje z psychologiem w ilości 5h dla 1 uczestnika (60h), o których mowa w ppkt.1.6. W celu nauki zarządzania czasem, radzenie sobie ze stresem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, budowanie poczucia własnej wartości, nauka postawy asertywnej, rozwijanie postaw aktywnych.

3. Wykonawca przedłoży szczegółowy program szkoleń, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.) oraz ilością godzin zajęć teoretycznych i praktycznych.

4. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć szkoleń.

5. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich szkoleń w miejscu przez siebie wskazanym, jednocześnie zastrzega się, iż w przypadku braku połączenia środkami komunikacji publicznej Wykonawca na własny koszt zabezpieczy dowóz i odwóz uczestników na poszczególne szkolenia z miejsca siedziby Zamawiającego.

6. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00, maksymalnie 7 godzin lekcyjnych dziennie z zapewnieniem przynajmniej jednej przerwy na posiłek.

7. Wykonawca na okres trwania szkolenia musi:

- Wyposażyć sale szkoleniowe w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników w materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia;
- Zapewnić warunki zgodne z przepisami BHP i P.poż. w trakcie trwania szkolenia
- Zapewnić uczestnikom szkolenia wyżywienie: tj. ciepły posiłek w przypadku, gdy jednorazowo czas szkolenia będzie przekraczał 5godzin lekcyjnych.

8. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.

9. Każde szkolenie powinno zakończyć się wydaniem certyfikatu, dyplomu lub zaświadczenia o jego ukończeniu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Z 2006r. Nr 31 poz. 216). Ponadto wydane certyfikaty winny

- być oznakowane zawierającego logo Europejskiego Funduszu Społecznego i informacją, że projekt był współfinansowany ze środków EFS.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych
  11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty, przewidujący odmienny niż określony w niniejszej SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferty wariantowej) ani nie przewiduje zamówień uzupełniających.
  12. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć pełną dokumentację szkoleń tj. faktury VAT, listy obecności, ankiety ewaluacyjne.
  13. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ)
  14. Nazwa i kod wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): - usługi szkoleniowe: 80.50.00.00-9.

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**Termin realizacji zamówienia:** od 6 sierpnia 2012r. do 20 grudnia 2012r.

#### **V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

1. Zgodnie z art. 22 Ustawy, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, spełniający warunki dotyczące :
  - 1.1 Posiadanie uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności;
  - 1.2 Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego.
  - 1.3 Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia.
  - 1.4 Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia;
  - 1.4 Nie podlegają wykluczeniu z Postępowania, zgodnie z art. 24 Ustawy.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w rozdziale VI niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

**Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, a jego oferta będzie odrzucona.**

## VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTACJI, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności oraz nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1.1 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zawarte na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ)
  - 1.2 aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.** W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie, właściwe dokumenty muszą być złożone przez każdy podmiot.
2. W celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty
  - 2.1 wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;  
Do oferty należy dołączyć kserokopie dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie posiadają uprawnienia do wykonywania usług objętych przedmiotem zamówienia (licencje) (załącznik nr 2 do SIWZ).  
Jeżeli w wykazie wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował winien przedłożyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia.
  - 2.2 wykonawca powinien posiadać doświadczenie w wykonywaniu usług o charakterze i złożoności porównywanego zakresem zadania będącego przedmiotem zamówienia i wykazanie przeprowadzonych minimum 2 szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców usług oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (załącznik nr 3 do SIWZ)
  - 2.3 oświadczenie Wykonawcy potwierdzające, że Wykonawca dysponuje odpowiednio przygotowanymi pomieszczeniami oraz wyposażeniem zapewniającym wykonanie przedmiotu zamówienia. Do ofert należy załączyć opis proponowanych warunków lokalowych oraz ich wyposażenia.
  - 2.4 W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, oceniany będzie ich łączny potencjał techniczny i kadrowy oraz łączne kwalifikacje i doświadczenie.

## VII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Oferta musi zawierać:
  - 1.1 Wypełniony formularz ofertowy (wg. Załącznika nr 1 do SIWZ)
  - 1.2 Wypełniony wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wg załącznika nr 2 do SIWZ) – odrębny dla każdego szkolenia
  - 1.3 Dokumenty potwierdzające uprawnienia trenerów do prowadzenia szkoleń w zakresie danego szkolenia (certyfikat instruktora, itp.)
  - 1.4 Wypełniony wykaz zrealizowanych zamówień o charakterze i złożoności porównywanym zakresem zadania będącego przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców usług oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie (załącznik nr 3 do SIWZ)
  - 1.5 Opracowany przez Wykonawcę program szkoleń.
  - 1.6 Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu. (załącznik nr 4 i 5).
  - 1.7 Zatwierdzony wzór umowy (załącznik nr 6).
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie z dokumentów dołączonych do ofert powinno wynikać umocowanie osób podpisujących ofertę do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo ogólne umocowanie do reprezentowania ich w postępowaniu, w tym zawierania umów, w zakresie zamówień publicznych, z zastrzeżeniem pkt 13.1 niniejszego rozdziału (dotyczy jedynie podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie: spółki cywilnej, konsorcjum).
3. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Zamawiający wymaga wykorzystania formularzy przekazanych przez Zamawiającego.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
5. Oferta powinna być napisana na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty, zgodnie ze sposobem reprezentacji.
6. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
7. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy:
  - 7.1 W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestracyjnym lub przez osoby wymienione w pkt 6.3
  - 7.2 poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
  - 7.3 w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty

dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza.

7. Zamawiający w celu ułatwienia Wykonawcom kompletowania oferty załącza tabelę zawierającą zestawienie dokumentów, których złożenie jest wymagane w przedmiotowym postępowaniu (załącznik nr 7 do SIWZ)
8. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
9. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich)
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty ( w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający jej identyfikację (np. wraz z imienną pieczętką osoby ją sporządzającej)
11. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 Ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane;
  - 11.1 przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;
  - 11.2 Zamawiający zaleca, aby stosowne zastrzeżenie Wykonawca złożył na formularzu ofertowym;
  - 11.3 Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty;
  - 11.4 Wykonawca nie może zastrzec m.in. informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienie, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie ( art. 86 ust. 4 Ustawy o zamówieniach publicznych)
  - 11.5 Zamawiający ma prawo badać skuteczność dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa – w razie stwierdzenia, że dane informacje nie mogły być przez Wykonawcę zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa – zostaną one odtajane przez Zamawiającego;
  - 11.6 Udostępnieniu podlega protokół wraz z załącznikami. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili otwarcia;
  - 11.7 Udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:
    - Osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego wnioski o udostępnienie treści protokołu lub/i załączników do protokołu,
    - Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione.
13. W przypadku Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (dotyczy spółki cywilnej, konsorcjum) Zamawiający wymaga, aby:

- 13.1 ustanowili pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego (do oferty należy dołączyć stosowny dokument ustanawiający pełnomocnika np. umowę spółki cywilnej, umowę konsorcjum);
- 13.2 wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane były wyłącznie z pełnomocnikiem;
- 13.3 wypełniając formularz ofertowy, składając oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, jak również wypełniając inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie, a nie pełnomocnika;
- 13.4 każdy z przedsiębiorców konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej złożył oddzielnie aktualny odpis właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 13.5 w przypadku, gdyby oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie została wybrana w przedmiotowym postępowaniu, Zamawiający przed podpisaniem umowy może żądać umowy regulującej ich współpracę.
14. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty bez względu na wyniki postępowania
15. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
16. W przypadku załączenia do ofert innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego ( np. materiały reklamowe) dokumenty takie nie będą oceniane przez Zamawiającego i nie będą miały wpływu na wybór najkorzystniejszej oferty.
17. Oferta powinna zawierać cenę podaną w złotych polskich, cyfrowo i słownie. Cena oferty powinna być podana wg. Wzoru:  
Cena netto + podatek VAT (określony procentowo, kwotowo) = cena brutto

#### **VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawcy pozostają związani złożoną przez siebie ofertą przez 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **IX MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, pokój nr 4 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie najpóźniej **do dnia 26 lipca 2012r do godz. 10<sup>00</sup>**
  - 1.1 Kopertę należy opisać jak niżej:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bedlnie  
Bedlno 24  
99-311 Bedlno



Z dopiskiem:

**Przetarg nieograniczony pt:**

**Szkolenia w ramach projektu „Droga do samodzielności” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bedlnie, współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

**„Nie otwierać przed dniem 26 lipca 2012r., godz. 11<sup>00</sup>”**

- 1.2 Ofertę składaną za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej należy przesłać w kopercie zaadresowanej jak w ppkt 1.1 i 1.2
  - 1.3 Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty, jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca
  - 1.4 Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta
  - 1.5 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
- 2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w dniu 26 lipca 2012r. o godzinie 11<sup>00</sup> pok nr 4.**
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  4. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.

**X. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktu jest Lidia Szymańska, tel/fax. (024) 282-17-64; 282-17-50.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem
  - a) Pisma należy przysyłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno
  - b) Faksy należy przysyłać pod numer (024) 282-17-50.
3. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
4. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść SIWZ:
  - 4.1 dokonaną zmianę Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ;
  - 4.2 Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
6. Dokonane wyjaśnienia i zmiany SIWZ Zamawiający zamieści na stronie internetowej: [www.bedlno.pl](http://www.bedlno.pl)
7. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## **XI. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.
2. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofywanych nie będą otwierane.

## **XII OPIS SPOSOBU OBLICZENIA OCENY OFERTY**

1. Wykonawca określi wynagrodzenia za wszystkie elementy zamówienia w „Formularzu ofertowym” - załącznik nr 1 do SIWZ
2. Wynagrodzenie łączne wykonawcy powinno obejmować przeprowadzenie szkoleń oraz zapewnienie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych w podziale na kursy, pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich, ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków, wyżywienie uczestników w trakcie trwania szkolenia, pokrycie kosztów egzaminu, wydanie zaświadczenia (certyfikatu).
3. Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym oraz ostateczna cena oferty, winny być wyliczone do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wszystkie ceny określone przez oferenta zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
5. Oferta powinna zawierać cenę podaną w złotych polskich, cyfrowo i słownie. Cena oferty powinna być podana wg. Wzoru:  
Cena netto + podatek VAT (określony procentowo, kwotowo) = cena brutto

## **XIII OPIS KRYTERIÓW WYBORU OFERTY Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I OPIS SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Lp.	Kryterium	Waga – udział % w ocenie
1.	Cena brutto	100%

2. Ocenie zostanie poddana cena oferty brutto za realizację przedmiotu zamówienia obliczona przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i podana w „Formularzu cenowym”, stanowiącym załącznik do oferty.
3. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów odbywać się będzie wg następującej zasady:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100\%$$

4. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów przyznanych w ramach kryterium ustalonego w pkt 3.
5. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wykonawcy będą zobowiązani do przedstawienia wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego. Ewentualne wyjaśnienia dotyczące rażąco niskiej ceny udzielane są wyłącznie w formie pisemnej.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w Ustawie i SIWZ oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.

#### **XIV INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - a) o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Informacja, o której mowa w rozdziale XV pkt 1 zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.ugbedlno.pl](http://www.ugbedlno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
3. Po wyborze oferty najkorzystniejszej i upływie terminu na protest Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została uznana w postępowaniu za najkorzystniejszą do podpisania umowy zgodnie z terminem określonym w art.94 ustawy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

#### **XV. WARUNKI UMOWY**

1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Stosownie do art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której wybrano wykonawcę polegającej na zmianie terminu realizacji zamówienia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego jak również Wykonawcy, z powodu nagłej i znacznej ilości rezygnacji przez uczestników szkolenia oraz wystąpienia zdarzeń losowych.

## **XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wykonawcom i innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługuje protest, na zasadach określonych w art. 179 – 183 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
  - a) opisu sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu
  - b) wykluczenia wykonawcy z postępowania
  - c) odrzucenia oferty.Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, przekazując jednocześnie jego kopię Zamawiającemu. Szczegółowe kwestie odnoszące się do odwołania uregulowane są w art. 184 – 193 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Szczegółowo kwestie dotyczące skargi do sądu uregulowane zostały w art. 194 – 198 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z 23.04.1964r. Kodeks Cywilny(Dz.U. 16, poz.93 z późn.zm.)

ZATWIERDZIŁ

.....  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

### Wykaz załączników do oferty:

1. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1.
2. Wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - Załącznik nr 2.
3. Wykaz zrealizowanych zamówień - Załącznik nr 3.
4. Oświadczenie o spełnianiu warunku określonego w art.22 ustawy PZP- Załącznik nr 4.
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy na podst. art.24 ustawy PZP - załącznik nr 5.
6. Wzór umowy - Załącznik nr 6.
7. Zestawienie wymaganych dokumentów - Załącznik nr 7.