
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**na zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych dla uczestników projektu pt. "By żyło się lepiej – aktywizacja mieszkańców gminy Rozogi" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
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”**

– 2014 –

I. ZAMAWIAJACY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach
ul. 22 lipca 22
12 – 114 Rozogi
tel. (089) 7226 932
fax. (089) 7226 932
mail: gops-rozogi@o2.pl
<http://rozogi-ug.bip-wm.pl>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 – usługi.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń w ramach realizacji projektu pn.: „*By żyło się lepiej – aktywizacja mieszkańców gminy Rozogi*” zwanego dalej „projektem”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z 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.

Kod CPV: 80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe
80.53.00.00-8 Usługi szkolenia zawodowego

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wymienione poniżej dwie części (zadania), z których każda stanowi odrębną część przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia na część I:

A: Grupowe doradztwo zawodowe

Miejsce realizacji szkolenia	Rozogi
Liczba uczestników	16 osób
Liczba godzin	15 godzin Dzienny wymiar zajęć to max 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny). Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia

	trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 5 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 13:00
Termin realizacji	marzec – kwiecień 2014r. - 3 dni po max 5 godzin - zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> • materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu), • wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, • wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali), • zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki), • realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia, • zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013, • warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż., • prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> – imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, – stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia, – dzienniki zajęć, – imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu, – ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia, <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>

B: Opiekun osób starszych i dzieci

Miejsce realizacji szkolenia	Rozogi lub Szczytno
Liczba uczestników	5 osób
Liczba godzin	120 godzin (w tym: 40 godzin zajęć teoretycznych i 80 godzin zajęć

	<p><i>praktycznych</i>)</p> <p>Dzienny wymiar zajęć to min. 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny).</p> <p>Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 8 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 16:00</p>
Termin realizacji	kwiecień - maj 2014r. zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> • materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu), • wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, • wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali), • zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia, • zapewnienie praktyki zawodowej dla uczestników kursu, • zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki), • realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia, • zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013, • warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż., • prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> – imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, – stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia, – dzienniki zajęć, – imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu, – ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia, <p>Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>

C: Operator koparko – ładowarki klasy III

Miejsce realizacji szkolenia	Rozogi, Szczytno, Olsztyn
Liczba uczestników	7 osób
Liczba godzin	202 godziny Dzienny wymiar zajęć to min. 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny). Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 8 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 16:00
Termin realizacji	kwiecień - maj 2014r. zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> • materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu), • wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, • wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali) , • zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia, • zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering w postaci ciepłego posiłku (m.in. drugie danie), • realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia, • szkolenie musi zakończyć się egzaminem zewnętrznym prowadzonym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie i wydaniem książeczki operatora oraz świadectwa, • zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013, • warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż., • prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> – imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, – stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia,

	<ul style="list-style-type: none"> – dzienniki zajęć, – imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu, – ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia, <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>
--	---

D: Magazynier – sprzedawca z obsługą komputera, kasy fiskalnej i wózka jezdniowego

Miejsce realizacji szkolenia	Rozogi lub Szczytno
Liczba uczestników	10 osób
Liczba godzin	<p>115 godzin w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 67 godzin zajęć teoretycznych i praktycznych – obsługa wózka jezdniowego, - 30 godzin zajęć teoretycznych i 18 godzin zajęć praktycznych – obsługi komputera i kasy fiskalnej. <p>Dzienny wymiar zajęć to min. 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny).</p> <p>Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 8 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 16:00</p>
Termin realizacji	<p>czerwiec 2014r.</p> <p>zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku</p>
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> • materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu), • wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, • wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali) , • zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia, • zapewnienie praktyki zawodowej dla uczestników kursu, • zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki), • realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia. Program szkolenia dotyczący

	<p>wózka jezdnygo musi być zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zorganizowanie egzaminu z obsługi wózka jezdniowego przez Urząd Dozoru Technicznego, • zapewnienie wózka jezdniowego (zgoda na udostępnienie), • zapewnienie pracowni komputerowej ze sprzętem, wyposażonym w legalne oprogramowanie z zainstalowanym pakietem Insert (10 stanowisk + jeden komputer dla instruktora zajęć) - zgoda na udostępnienie z opisem sprzętu, • zapewnienie co najmniej 1 kasy fiskalnej na 2 uczestników zajęć oraz czytniki kodów, drukarki fiskalnej, drukarki kodów kreskowych, komputer z systemem POS, kolektory danych, metkownice, wagi elektroniczne - zgoda na udostępnienie, • wykonawca min. w programie szkoleniowym powinien uwzględnić moduł teoretyczno - praktyczny z zakresu rozpoznawania autentyczności walut PLN, EURO, • zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013, • warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż., • prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> – imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, – stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia, – dzienniki zajęć, – imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu, – ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia, <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>
--	--

E: Warsztaty psychospołeczne

Miejsce realizacji szkolenia	Rozogi
Liczba uczestników	16 osób
Liczba godzin	15 godzin Dzienny wymiar zajęć to max 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny).

	<p>Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 5 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 13:00</p>
Termin realizacji	<p>lipiec - sierpień 2014r. - 3 dni po max 5 godzin - zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku.</p>
Prowadzący	<p>Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.</p>
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> • materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu), • wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, • wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali) , • zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki), • realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia, • zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013, • warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż., • prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> – imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, – stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia, – dzienniki zajęć, – imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu, – ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia, <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>

Przedmiot zamówienia na część II:

Kurs prawa jazdy kat. B

Miejsce realizacji szkolenia	Rozogi, Myszyniec, Szczytno
Liczba uczestników	7 osób
Liczba godzin	60 godzin (w tym: 30 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych) Zajęcia teoretyczne muszą odbyć się między 8:00 a 16:00 (min. 5 godzin zegarowych - godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny). Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć. Czas trwania zajęć praktycznych wynosi 60 minut. 10 godzin zajęć praktycznych (jazdy) musi odbyć się w miejscowości, gdzie będzie zdawany egzamin państwowy.
Termin realizacji	wrzesień – listopad 2014r. <u>zajęcia teoretyczne</u> mogą odbyć się od poniedziałku do piątku, <u>zajęcia praktyczne</u> zgodnie z programem szkolenia oraz indywidualnym ustaleniem z instruktorem prowadzącym.
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> • materiały szkoleniowe z płytą CD (m.in. kodeks ruchu drogowego, zbiór testów), fachową literaturę i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia kursu (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu) – zaakceptowane przez Zamawiającego przed rozpoczęciem zajęć, • praktyczną naukę jazdy na bazie samochodu osobowego przeznaczonego do nauki jazdy (marka i parametry zgodne z samochodami egzaminacyjnymi WORD) • wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, • wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali), • zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia, • cena musi obejmować: opłatę za profil kandydata na kierowcę, badania lekarskie, koszty kursu i egzaminu teoretycznego i praktycznego oraz opłatę za odbiór prawa jazdy, • egzamin wewnętrzny na koniec szkolenia z zajęć teoretycznych i praktycznych, • egzamin państwowy (teoria i praktyka) musi się odbyć w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Olsztynie lub

	<p>Ostrołęce,</p> <ul style="list-style-type: none">• zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki),• realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia,• zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013,• warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.,• prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj:<ul style="list-style-type: none">– imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia,– dzienniki zajęć,– imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu,– sporządzi informację o tematyce, terminach zajęć każdego kursanta wraz z liczbą godzin i jego podpisem potwierdzającym obecność i odbycie szkolenia.– sporządzi sprawozdanie z realizacji przeprowadzonego szkolenia (kursu), <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>
--	--

Dodatkowe informacje:

- W związku z powyższym Wykonawca ma prawo przystąpić do wybranej części przedmiotu zamówienia i złożyć ofertę na każdą z dwóch części.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie tj. dołączenie dodatkowych uczestników lub ich zmniejszenie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
- W każdej z części dopuszczone jest udzielenie zamówienia uzupełniającego np. w zakresie zorganizowania innego dodatkowego szkolenia w związku z oszczędnościami po udzieleniu w/w zamówienia.
- Zamówienie jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Wykonawca zobowiązany jest umieszczać informacje o realizowaniu szkolenia finansowanego z funduszy europejskich na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia oraz oznakować miejsce prowadzenia szkolenia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Według wymagań opisanych dla poszczególnych części zamówienia w dziale III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Oceny spełnienia warunków Zamawiający dokona poprzez sprawdzenie odpowiednich dokumentów/ oświadczeń potwierdzających spełnienie tych warunków.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi załączyć do oferty następujące dokumenty /oświadczenia, **w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków**, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych:
 - a) oświadczenia o spełnianiu warunków na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (**wzór zał. nr 2**),
 - b) potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji; tj:
dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, a w przypadku części II: kurs prawa jazdy kat. B – wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców prowadzonego przez starostę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności.
 - c) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, datę wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (**wzór zał. nr 3**)

Wykonawca musi wykazać: co najmniej trzy usługi szkoleniowe, tego samego rodzaju co przedmiot zamówienia (po trzy dla każdego rodzaju szkolenia), a w przypadku części II: kurs prawa jazdy kat. B – co najmniej dwie usługi szkoleniowe tego samego rodzaju, w tym jedną usługę zrealizowaną ze środków unijnych.

Wykazane usługi należy potwierdzić listami referencyjnymi lub innymi dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usługi.

W przypadku zamówień na usługi okresowe lub ciągłe w odniesieniu do nadal wykonywanych dowody poświadczające należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze Wykonawca składa oświadczenie.

Jeżeli w wykazie Wykonawca wykaże usługi gdzie Zamawiającym był podmiot na rzecz którego usługa była wcześniej wykonana nie ma obowiązku przedkładania dowodów należytego wykonania.

- d) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – *(wzór zał. nr 4),*

Wykonawca musi wykazać narzędzia, sprzęt, wyposażenie dla potrzeb szkolenia w celu realizacji poszczególnych części, w przypadku części I pkt. D – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, a dla części II: kurs prawa jazdy kat. B do zajęć praktycznych należy wykazać posiadanie co najmniej 2 samochodów.

- e) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami – *(wzór zał. nr 5).*

Wykonawca musi wykazać w przypadku szkolenia części I pkt. D – wykładowcę z doświadczeniem w zakresie rozpoznawania autentyczności walut PLN, EURO.

- f) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (części), posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

2. Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi załączyć do oferty następujące dokumenty /oświadczenia, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (*wzór zał. nr 6*),
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
3. Pozostałe dokumenty wymagane przez Zamawiającego:
- a) formularz ofertowy (*wzór zał. nr 1*),
 - b) upoważnienie do podpisania oferty o ile nie wynika ono z innych dokumentów,
 - c) zgoda na prowadzenie szkolenia wydana przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego – **dot. cz. I pkt. C**,
 - d) przykładowy harmonogram szkolenia (*wzór zał. nr 7*),
 - e) program szkoleniowy z obsługi wózka jezdniowego zatwierdzony przez Urząd Dozoru technicznego – **dot. cz. I pkt. D**,
 - f) zaakceptowany wzór umowy (*wzór zał. nr 8*),
 - g) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej lub oświadczenie, że się nie należy do grupy kapitałowej (*wzór zał. nr 9*),
 - h) zgoda na wynajem sali (w sytuacji braku posiadania własnego lokalu) – dla poszczególnych części przedmiotu zamówienia,
4. Jeżeli Wykonawca będzie polegał na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, musi załączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawione nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce

zamieszkania, lub przed notariuszem, wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty powinny być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

VII. SPOSÓB POROZUMIENIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

Wyjaśnień dotyczących treści SIWZ skierowanych na piśmie Zamawiający udzieli niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść wyjaśnienia zamawiający przekaże wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ oraz umieści na stronie internetowej Urzędu Gminy – <http://rozogi-ug.bip-wm.pl>, bez ujawnienia źródła zapytania.

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

- Joanna Polańczuk - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach,
- Ranata Przybyłowska – pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach.

Informacje w sprawie przetargu udziela się w dni robocze w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰ tel. (089) 7226 932.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Wadium nie jest wymagane

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu otwarcia ofert i wynosi **30 dni**.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim pod rygorem nieważności w formie pisemnej, podpisaną przez uprawnionego przedstawiciela wykonawcy.
2. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczętką imienną, a także parafowane przez wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
3. Wymaga się aby wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte (zszyte) i posiadały kolejno ponumerowane strony oferty.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.



5. Wszystkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być naniesione czytelnie i opatrzone datą, podpisem osoby/ osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia.
8. Oferta powinna zawierać:
 - 1) cenę określoną za cały przedmiot zamówienia (cena ryczałtowa) w rozbiciu: cena netto, VAT, cena brutto oraz cenę jednostkową brutto za 1 uczestnika szkolenia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) termin związania ofertą,
 - 4) zobowiązanie w przypadku wyboru oferty do podpisania umowy,
 - 5) oświadczenie o przyjęciu warunków SIWZ,
 - 6) dokumenty zgodnie z rozdziałem VI niniejszej SIWZ
9. Oferta złożona po terminie przewidzianym na składanie ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
10. Ofertę należy umieścić w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie) z oznaczeniem:

Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych dla uczestników projektu pt. "By żyło się lepiej – aktywizacja mieszkańców gminy Rozogi" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego 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”

Oferta na przedmiot zamówienia: część

NIE OTWIERAĆ PRZED 21 marca 2014r. godz. 10:15

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 21 marca 2014r. do godz. 10:00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach, pokój nr 4
2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi **w dniu 21 marca 2014r. o 10:15** w sali narad Urzędu Gminy, pokój nr 6.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cena oferty jest ceną ryczałtową i musi uwzględniać wszystkie koszty, składniki zakresu rzeczowego i inne wytyczne zawarte w SIWZ związane z realizacją części zamówienia.
2. Cena powinna zostać obliczona według wskazań zawartych w SIWZ.
3. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).

XIII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty częściowe, które zostały złożone przez Wykonawców nie wykluczonych z niniejszego postępowania oraz te oferty, które nie zostały odrzucone.
2. Oferty częściowe zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium:
1/ „cena” – 100% (tj. 100 pkt.)*

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{Cena ocenianej oferty brutto}} \times 100 \text{ pkt.}$$

* 1% = 1 pkt. – max. – 100 pkt.

3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie będzie można dokonać wyboru oferty częściowej najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

XIV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE ZOSTANĄ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY.

1. O wyborze ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu o którym mowa w pkt. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.
4. Wykonawca, którego oferta została wybrana, jest zobowiązany w ciągu 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty w niniejszym postępowaniu faksem przedłożyć Zamawiającemu właściwy harmonogram zajęć obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin w danym dniu, jak i wskazanie wykładowców prowadzących zajęcia w danym dniu, celem sporządzenia umowy.



5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o którym mowa w art. 93 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Nie jest wymagane.

XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) .

XVII. INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. Przedmiot zamówienia został podzielony przez Zamawiającego na 2 części (zadania).
3. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedno lub dwie części zamówienia.
4. Oferta musi być kompletna w zakresie poszczególnych części przedmiotu zamówienia.

XVIII. ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia za wykonany przedmiot umowy będą odbywać się w PLN, po zrealizowaniu poszczególnych części zamówienia.

XIX. INNE INFORMACJE ZAMAWIAJĄCEGO:

1. nie przewiduje składania ofert wariantowych,
2. przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6,
3. nie przewiduje się zawarcia umowy ramowej,
4. nie przewiduje się aukcji elektronicznej,
5. nie przewiduje się zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
6. zamówienie jest finansowane ze środków pochodzących z budżetu UE



XX. W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

XXI. WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW DO NINIEJSZEJ SIWZ

Lp.	Oznaczenie załącznika	Nazwa załącznika
1.	Załącznik nr 1	Wzór formularza oferty
2.	Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
3.	Załącznik nr 3	Wzór wykazu wykonanych usług
4.	Załącznik nr 4	Wzór wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych
5.	Załącznik nr 5	Wzór wykazu osób które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia
6.	Załącznik nr 6	Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia
7.	Załącznik nr 7	Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego
8.	Załącznik nr 8	Wzór umowy na część I i wzór umowy na część II
9.	Załącznik nr 9	Wzór oświadczenia dot. grupy kapitałowej

Wskazane w tabeli powyżej załączniki Wykonawca wypełnia stosownie do treści niniejszej SIWZ. Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

ZATWIERDZIŁ:

Rozogi, 12 marzec 2014 r.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rozogach
/-/ Joanna Polańczuk*