



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” w 2011 r.**

– 2011 –

I. ZAMAWIAJACY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach

ul. 22 lipca 22

12 – 114 Rozogi

Zamawiający przystąpił do udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r.

Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi 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.

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

Część I – Szkolenia i warsztaty realizowane w ramach kontraktów socjalnych skierowane do osób bezrobotnych oraz niepełnosprawnych

Część II – Szkolenia i warsztaty realizowane w ramach Programu Aktywności Lokalnej skierowane do młodzieży

W związku z powyższym Wykonawca ma prawo przystąpić do wybranej oferty częściowej lub do obu ofert częściowych (traktując zamówienie jako całościowe). W odniesieniu do pojedynczych warsztatów wyodrębnionych w ramach każdej z części zamówienia nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

Przedmiot zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

CPV: 805-000-00-9 Usługi szkoleniowe

CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

W ramach 2 części należy wyszczególnić następujące warsztaty i szkolenia:

Część I – Szkolenia i warsztaty realizowane w ramach kontraktów socjalnych:

1. Szkolenie z zakresu zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej z elementami ekonomii społecznej i wolontariatu dla osób bezrobotnych - 90 godzin, 1 grupa - 11 osób bezrobotnych

- 1) Realizacja szkolenia odbywać się będzie w okresie od czerwca 2011 r. do października 2010 r. nie częściej niż trzy razy w tygodniu w blokach minimum 5 godzinnych (godziny lekcyjne 45 minut) zgodnie z harmonogramem zajęć.
- 2) Dzienny wymiar zajęć to minimum 5 godzin lekcyjnych (1 godz. = 45 minut zegarowych) z uwzględnieniem przerwy (15 minut).
- 3) Ilość godzin szkolenia – 90 godzin.
- 4) w ramach szkolenia powinno być poruszone zagadnienia prawne, księgowo, podatkowe, prowadzenie dokumentacji, opracowywanie biznes planów, elementy ekonomii społecznej i wolontariat.
- 5) W kosztach należy uwzględnić koszty cateringu, koszty administracyjno-biurowe i finansowe, materiały dydaktyczne dla uczestników, koszty wynajmu sali.
- 6) Miejsce realizacji szkolenia – pomieszczenia na terenie gminy Rozogi. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.
- 7) Organizator kursu zapewnia: przerwy kawowe – kawa, herbata, ciasteczka, cukier, śmietanka oraz catering w formie m.in. kanapek, itp.
- 8) Organizator kursu zapewnia: materiały szkoleniowe (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu) i wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 9) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013
- 10) Zajęcia w ramach treningów zrealizują nauczyciele/instruktorzy-Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 11) W przypadku zlecenia organizacji i realizacji treningów, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, ankiety badające stopień zadowolenia z przeprowadzonego szkolenia w danym dniu, dzienniki zajęć, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, przeprowadzi ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport. Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- 12) Organizator zapewnia wynajem sal szkoleniowych.

2. Poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych w połączeniu z indywidualnym doradztwem 1 grupa 11 osób, w tym 10 godzin poradnictwa grupowego oraz po 2 godziny indywidualnego na osobę.

- 1) Realizacja w okresie czerwiec 2011 r.
- 2) Zajęcia odbywać się będą w pomieszczeniach na terenie gminy Rozogi, w ustalonych harmonogramem dniach.
- 3) Organizator zapewnia wynajem sal szkoleniowych oraz koszty dojazdu specjalisty na miejsce, gdzie zostaną przeprowadzone warsztaty.
- 4) Grupowe poradnictwo powinno się odbyć w trakcie dwóch 5-godzinnych spotkań, ponadto na każdą osobę powinno być przeznaczone 2 godziny indywidualnego doradztwa zawodowego.
- 5) Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.
- 6) Organizator kursu zapewnia także: wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia a także Indywidualne Plany Działania dla każdego uczestnika oraz kopia dla Zamawiającego.
- 7) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- 8) Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 9) W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia doradztwa, sporządzi z niej raport Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów z doradztwa oraz dostarczy Indywidualne Plany Działania.
- 10) Organizator kursu w ramach poradnictwa grupowego zapewnia: przerwy kawowe – kawa, herbata, ciasteczka, cukier śmietanka + catering w formie m.in. kanapek, itp.

3. Terapia psychospołeczna dla osób bezrobotnych oraz niepełnosprawnych - 30 godzin, 1 grupa 21 osób

- 1) Warsztat ten skierowanych jest do 11 osób bezrobotnych oraz do 10 osób niepełnosprawnych
- 2) Poruszana problematyka to m.in.: komunikacja interpersonalna, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów, wzmocnienie samooceny.
- 3) Realizacja terapii odbywać się będzie w okresie od lipca 2011 r. do września 2011 r. nie częściej niż trzy razy w tygodniu w blokach minimum 5 godzinnych (godziny lekcyjne 45 minut) zgodnie z harmonogramem zajęć.
- 4) Dzienny wymiar zajęć powinien wynosić minimum 5 godzin lekcyjnych (1 godz. = 45 minut zegarowych) z uwzględnieniem przerwy (15 minut).
- 5) Ilość godzin szkolenia – 30 godzin.
- 6) Miejsce realizacji szkolenia – pomieszczenia na terenie gminy Rozogi.
- 7) Organizator zapewnia wynajem sal szkoleniowych oraz koszty dojazdu specjalisty na miejsce, gdzie zostaną przeprowadzone warsztaty.
- 8) Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.
- 9) Organizator kursu zapewnia: przerwy kawowe – kawa, herbata, ciasteczka, cukier śmietanka + catering w formie m.in. kanapek, itp.
- 10) Organizator kursu zapewnia: materiały szkoleniowe (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu) i wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 11) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013

- 12) Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/instruktorzy-Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 13) W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, ankiety badające stopień zadowolenia z przeprowadzonych warsztatów w danym dniu, dzienniki zajęć, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, przeprowadzi ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport. Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność oryginałem kserokopie dokumentów kursu.

4. Szkolenie z zakresu zastosowania komputera i internetu w życiu codziennym dla osób niepełnosprawnych - 80 godzin, 1 grupa - 11 osób

W związku z brakiem zaplecza do przeprowadzenia tego typu szkolenia w miejscowości Rozogi, szkolenie może odbyć się w odległym o 25 km od Rozóg - Szczytnie. Biorąc to pod uwagę należy zaplanować dodatkowe koszty związane z dojazdem uczestników na zajęcia i z powrotem.

- 1) Realizacja szkolenia odbywać się będzie w okresie od lipca 2011 r. do listopada 2011 r. nie częściej niż trzy razy w tygodniu w blokach minimum 5 godzinnych (godziny lekcyjne 45 minut) zgodnie z harmonogramem zajęć.
- 2) Dzienny wymiar zajęć to minimum 5 godzin lekcyjnych (1 godz. = 45 minut zegarowych) z uwzględnieniem przerwy (15 minut).
- 3) Ilość godzin szkolenia – 80 godzin.
- 4) W kosztach należy uwzględnić koszty cateringu, koszty administracyjno-biurowe i finansowe, materiały dydaktyczne dla uczestników, koszty dojazdu uczestników na zajęcia, koszty wynajmu sali, koszty amortyzacji komputera.
- 5) Miejsce realizacji szkolenia – pomieszczenia na terenie gminy Rozogi lub miasta Szczytno. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.
- 6) Organizator kursu zapewnia: przerwy kawowe – kawa, herbata, ciasteczka, cukier, śmietanka+ catering w formie m.in. kanapek, itp.
- 7) Organizator kursu zapewnia: materiały szkoleniowe (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu) i wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 8) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013
- 9) Zajęcia w ramach treningów zrealizują nauczyciele/instruktorzy-Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 10) W przypadku zlecenia organizacji i realizacji treningów, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, ankiety badające stopień zadowolenia z przeprowadzonego szkolenia w danym dniu, dzienniki zajęć, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, przeprowadzi ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport. Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- 11) Organizator zapewnia wynajem sal szkoleniowych oraz zwrot kosztów dojazdu uczestników i uczestniczek.



5. Grupowe doradztwo psychologiczne w połączeniu z indywidualnym poradnictwem psychologicznym dla osób niepełnosprawnych – 5 godzin grupowego oraz po 2 h indywidualnego na osobę

- 1) Warsztat ten skierowany jest do 10 osób niepełnosprawnych
- 2) Realizacja warsztatu odbywać się będzie w okresie od maja 2011 r. do czerwca 2011 r. zgodnie z harmonogramem zajęć.
- 3) Ilość godzin szkolenia – 5 godzin poświęconych na poradnictwo grupowe oraz po 2 h. na indywidualne doradztwo psychologiczne.
- 4) Miejsce realizacji szkolenia – pomieszczenia na terenie gminy Rozogi.
- 5) Organizator zapewnia wynajem sal szkoleniowych oraz koszty dojazdu specjalisty na miejsce, gdzie zostaną przeprowadzone warsztaty.
- 6) Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.
- 7) Organizator kursu zapewnia: przerwy kawowe – kawa, herbata, ciasteczka, cukier śmietanka + catering w formie m.in. kanapek, itp.
- 8) Organizator kursu zapewnia: materiały szkoleniowe (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu) i wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 9) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013
- 10) Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/instruktorzy-Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 11) W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, ankiety badając stopień zadowolenia z przeprowadzonych warsztatów w danym dniu, dzienniki zajęć, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, przeprowadzi ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność oryginałem kserokopie dokumentów kursu.

Część II – Szkolenia i warsztaty realizowane w ramach Programu Aktywności Lokalnej skierowane do młodzieży

1. Warsztat z aktywizacji zawodowej - 30 godzin, 1 grupa 11 osób (młodzież)

- 1) Warsztat aktywizacji zawodowej dotyczący problematyki kapitału społecznego wśród młodzieży, planowania ich rozwoju zawodowego, zdolności korzystania z infrastruktury zatrudnienia, umiejętność tworzenia CV oraz listów motywacyjnych, przygotowywanie się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Realizacja warsztatów odbywać się będzie w okresie od czerwca 2011 r. do listopada 2011 r. nie częściej niż trzy razy w tygodniu minimum 5 godzinnych (godziny lekcyjne 45 minut) zgodnie z harmonogramem zajęć. Zajęcia mogą odbywać się w tygodniu od poniedziałku do piątku bądź w soboty.
- 3) Ilość godzin szkolenia – 30 godzin.
- 4) Miejsce realizacji szkolenia – pomieszczenia na terenie gminy Rozogi.
- 5) Organizator zapewnia wynajem sal szkoleniowych oraz koszty dojazdu specjalisty na miejsce, gdzie zostaną przeprowadzone warsztaty.
- 6) Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.



- 7) Organizator kursu zapewnia: przerwy kawowe – kawa, herbata, ciasteczka, cukier, śmietanka + catering w formie m.in. kanapek, itp.
- 8) Organizator kursu zapewnia także : materiały szkoleniowe (w tym jeden dodatkowo do dokumentacji projektu) i wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 9) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013
- 10) Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 11) W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, ankiety badające stopień zadowolenia z przeprowadzonych warsztatów w danym dniu, dzienniki zajęć, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, przeprowadzi ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport. Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.

2. Warsztat z aktywizacji społecznej – motywacyjny w formie wyjazdowej do niezależnego ośrodka kultury i edukacji „Kacze Bagno” - 3 doby, 1 grupa 11 osób (młodzież)

- 1) Realizacja w okresie sierpień 2011 r.
- 2) Uczestnicy 11 osób w wieku od 15 do 24 lat, przedstawiciel Zamawiającego – 1 osoba, oraz kadra zapewniona przez Wykonawcę.
- 3) Wykonawca zapewnia nocleg oraz całodobowe wyżywienie na 3 doby, a także dowóz uczestników z miejscowości Rozogi do miejsca zakwaterowania, a także powrót do Rozóg w dniu zakończenia warsztatów (zgodnie z ustalony w terminie późniejszym harmonogramem) .
- 4) Proponowany ogólny plan zajęć w czasie pobytu w Kaczym Bagnie: warsztaty integracyjne, pokaz tańca z ogniem, gry na afrykańskich bębnach, warsztaty - taniec z ogniem, szcudła, taniec nowoczesny, teatralne, batik (sztuka zdobienia tkanin woskiem pszczelim), oraz przygotowanie uczestników do własnych prezentacji. Ponadto zapewniony czas wolny raz czas spędzany przy ogniskach.
- 5) Organizator zapewnia wykwalifikowaną kadrę wychowawców posiadającą doświadczenie w zakresie sprawowania całodobowej opieki na młodzieżą oraz posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 6) Organizator zapewnia opiekę medyczną oraz ubezpieczenie.
- 7) Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.
- 8) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.

3. Warsztat z aktywizacji zdrowotnej - 30 godzin, 1 grupa 11 osób (młodzież)

- 1) Warsztat w zakresie podniesienia świadomości dotyczącej pierwszej pomocy oraz higieny osobistej, profilaktyki przeciwdziałania chorobom przenoszonym drogą płciową.
- 2) Realizacja warsztatów odbywać się będzie w okresie od lipca 2011 r. do listopada 2011 r. nie częściej niż trzy razy w tygodniu minimum 5 godzinnych (godziny lekcyjne 45 minut) zgodnie z harmonogramem zajęć. Zajęcia mogą odbywać się w tygodniu od poniedziałku do piątku bądź w soboty.
- 3) Ilość godzin szkolenia – 30 godzin.
- 4) Miejsce realizacji szkolenia – pomieszczenia na terenie gminy Rozogi.

- 5) Organizator zapewnia wynajem sal szkoleniowych oraz koszty dojazdu specjalisty na miejsce, gdzie zostaną przeprowadzone warsztaty.
- 6) Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.
- 7) Organizator kursu zapewnia: przerwy kawowe – kawa, herbata, ciasteczka, cukier, śmietanka + catering w formie m.in. kanapek, itp.
- 8) Organizator kursu zapewnia także : materiały szkoleniowe (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu) i wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 9) Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013
- 10) Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 11) W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, ankiety badające stopień zadowolenia z przeprowadzonych warsztatów w danym dniu, dzienniki zajęć, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, przeprowadzi ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.

Zamówienie jest finansowej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca zobowiązany jest umieszczać informacje o realizowaniu szkolenia finansowanego z funduszy europejskich na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia takich jak: harmonogram szkolenia, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, certyfikaty, dyplomy, listy obecności, protokoły itp. oraz w ten sam sposób Wykonawca zobowiązany jest oznakować miejsce prowadzenia szkolenia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: – **od czerwca 2011 r. do listopada 2011 r.**

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnienie warunków zawartych w niniejszej SIWZ oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp.

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

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 doświadczenie zamówienia i wykażą, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje co najmniej 3 usługi szkoleniowe zgodne z przedmiotem zamówienia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania

zamówienia;

4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.
5. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 Pzp.

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

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi załączyć do oferty następujące dokumenty /oświadczenia:

1. formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji
2. oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wg wzoru załączonego do specyfikacji - zał. nr 2,
3. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 – zał. Nr 3
4. oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeśli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.
5. oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,
6. oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego zaświadczenia z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – *wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert do przetargu,*
7. dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,

8. podpisane przez obie strony (instytucję będącą w posiadaniu sal oraz instytucję szkoleniową) oświadczenie – porozumienie w sprawie zawarcia umowy najmu na sale wykładowe w miejscowości Rozogi w sytuacji wybrania przez Zamawiającego usług Wykonawcy .
9. przykładowy harmonogram szkolenia – załącznik nr 4,
10. preliminarz - stanowiący załącznik do SIWZ nr 5,
11. wykaz podstawowych narzędzi wyposażenia firmy i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami (określić czy to sprzęt własny, dzierżawa czy najem). Przed zawarciem umowy Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć umowy dotyczące dysponowania sprzętem i salami dydaktycznymi na terenie Rozóg i Szczytna według wzoru do SIWZ – załącznik do SIWZ nr 6 ,
12. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacje o podstawie do dysponowania tymi zasobami według wzoru do SIWZ – załącznik nr 7,
13. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług szkoleniowych zgodnych z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich trzech lat usługi odpowiadające swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, datę wykonania i odbiorców, oraz z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – według załącznika nr 8 do SIWZ,
14. oświadczenie, że są w stanie samodzielnie wykonać usługę bez przekazywania do realizacji przez podwykonawców,
15. program szkolenia - stanowi załącznik nr 9 do SIWZ

VII. SPOSÓB POROZUMIENIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

Wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia a w szczególności treści SIWZ skierowanych na piśmie Zamawiający udzieli niezwłocznie chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 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.

Osobą uprawnioną 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) 722 69 32.

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 tj. do dnia 1 lipca 2011 r.**

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferty należy składać na piśmie z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami w zaklejonych kopertach z napisem „Przetarg nieograniczony 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” - otwarcie ofert 1 czerwca 2011 r.”.

Każdy Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Wykonawca może złożyć ofertę na całość zamówienia lub na jedną z wyszczególnionych części określonych w pkt 3 SIWZ. Oferta i oświadczenia winny być podpisane przez Wykonawcę. Zaświadczenie należy złożyć w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę. Zaleca się, aby wszystkie karty oferty były ponumerowane i spięte w sposób uniemożliwiający wypadnięcie jakiegokolwiek z dokumentów oferty.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- Ofertę należy złożyć do dnia **1 czerwca 2011 r.** do godz. 10:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach, pokój nr 4
- Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w **dniu 1 czerwca 2011 r. o 10:15** w sali narad Urzędu Gminy, pokój nr 6.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

Cena ryczałtowa podana w złotych (w tym podatek VAT) za jedną przeszkoloną osobę.

Należy podać odrębnie ceny za poszczególne warsztaty z części I oraz z części II tj. za części zamówienia, o których mowa w pkt 3 niniejszej specyfikacji.

Cena powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

XIII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

Ocenię podlegają oferty częściowe 1 i 2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty częściowej 1 i 2 lub całościowej według następujących kryteriów i znaczeń:

1 - Cena – 100%

Cena ryczałtowa podana w złotych polskich (w tym podatek VAT) za jedną przeszkoloną osobę. Należy podać odrębne ceny za poszczególne części oraz wyodrębnione warsztaty ujęte w zamówieniu, o których mowa w pkt 3 niniejszej specyfikacji.

Sposób oceny

Najkorzystniejszą ofertę będzie oferta z **najwyższą liczbą punktów otrzymaną na poszczególne części zamówienia**, gdzie na ogólną cenę jednej części składać się będą zsumowane ceny warsztatów wyszczególnionych w ramach poszczególnych części.

Nie podlegają odrzuceniu oferta z najwyższą liczbą punktów.

Oferty będą oceniane według poniższych wzorów:

a) punktacja za kryterium: cena za przeprowadzenie szkoleń, obliczana zostanie na podstawie oferty wykonawcy w następujący sposób:

Oferta z najkorzystniejszą ceną uzyska 100 pkt, pozostałe oferty zostaną przeliczone według wzoru.

$$PC = \frac{\text{Oferta z najniższą ceną}}{\text{Oferta z ceną badaną}} \times 100$$

Wynik zaokrąglą się do jednego miejsca po przecinku. Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów ofert częściowych.

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

- O wyborze ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu zawiązania ofertą.
- Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w art. 92 ust.1 pkt 1 ustawy, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z jednym Wykonawcą na całość zamówienia (Wykonawca zaoferuje najniższe ceny na całe zamówienie), w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeśli zawiadomienie to zostało przesłane faxem albo 10 dni – jeśli zostało przesłane w inny sposób (np. pocztą).

O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Nie jest wymagane.

XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

- 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.
- 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

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

1. Przedmiot zamówienia został podzielony przez Zamawiającego na 2 części (zadania).
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na następujące części zamówienia opisane następująco:

Część I – Szkolenia i warsztaty realizowane w ramach kontraktów socjalnych:

Część II – Szkolenia i warsztaty realizowane w ramach Programu Aktywności Lokalnej skierowane do młodzieży

3. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na wszystkie części zamówienia (czyli 2 części).
4. W ramach poszczególnych części zamówienia (zadań) nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
5. Oferta musi być kompletna w zakresie poszczególnych części zamówienia. Nieuwzględnienie w danej części, na którą składana jest oferta, chociażby jednego z zamawianych warsztatów spowoduje odrzucenie oferty w tej części.

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 się zawarcia umowy ramowej,
2. nie przewiduje się aukcji elektronicznej,
3. nie przewiduje się zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
4. zamówienie jest finansowane ze środków pochodzących z budżetu UE

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

ZATWIERDZIŁ:

Rozogi, 20 maja 2011 r.

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