



Zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

ROZDZIAŁ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. **Wykonawca** winien zapoznać się ze wszystkimi dokumentami niniejszej specyfikacji niezbędnymi do przygotowania oferty.
2. Każdy Wykonawca na podstawie art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych ma prawo zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. **Zamawiający** jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie dłużej niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert- pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Pytania **Wykonawców** muszą być sformułowane na piśmie i skierowane na adres Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin, fax (56)4664712.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazana zostanie jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczona zostanie na stronie internetowej Zamawiającego [http: www.lasin.pl](http://www.lasin.pl).

3. Zamawiający, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia. Zamawiający może przedłużyć ostateczny termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji.
4. Zamawiający oświadcza, że nie przewiduje zebrania Wykonawców.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Zamawiający nie dopuszcza udzielania zamówień uzupełniających.
7. Zamawiający nie przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.
8. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.
9. Zamawiający nie przewiduje możliwości przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Wadium nie jest wymagane.
12. Nie przewiduje się udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
13. Nie ogranicza się możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla Wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.
14. Wykonawca ponosi wszelkie ryzyko związane ze złożeniem oferty w niewłaściwej formie lub terminie.
15. Niniejsza specyfikacja wraz z załącznikami może być wykorzystana jedynie w celu sporządzenia oferty.





ROZDZIAŁ II – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Wykonanie usługi w zakresie szkoleń dla osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie systemowym „Pomysł na aktywność”

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów dla 31 osób, w tym osób niepełnosprawnych, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w ramach Projektu pn. „Pomysł na aktywność” podzielonych na 2 grupy beneficjentów, realizowanego przez MGOPS w Łasinie, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany w ramach PO KL Priorytetu 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.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

A. Szkolenie 16 osób na n/w szkoleniach/ kursach – termin wykonania od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2011r.

1) Kurs operator koparko- ładowarki - 3 osoby

Liczba godzin 202 (teoria i praktyka)

Program szkolenia powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001r. (Dz. U. Nr 118, poz. 1263) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych oraz zatwierdzony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie na prowadzenie szkoleń dla operatorów koparko-ładowarek.

2) Kurs profesjonalny sprzedawca (96 godz.), z modułami podstawowych zagadnień higieny (10 godz.), obsługą kas i urządzeń fiskalnych (16 godz.) z obsługą komputera (40 godz.) i bezpieczeństwo i higiena pracy (8 godz.) – 3 osoby

Liczba godzin łącznie 170 (teoria i praktyka).

Kurs powinien obejmować następujące zagadnienia:

skuteczne techniki sprzedaży, standardy obsługi klienta, negocjacje handlowe. Praktyki zawodowe powinny odbywać w odpowiednich miejscach dla tego rodzaju kursu.

Program szkolenia powinien być zgodny z przepisami obowiązującego prawa.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

3) Kurs magazyniera (24 godz.) z obsługą wózków jezdniowych (67 godz.) i obsługą komputera (40 godz.) – 4 osoby

Liczba godzin 131

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).





4) Kurs kadry i płace z elementami księgowości (60godz.), w tym obsługa komputera (40 godz.) – 2 osoby

Liczba godzin: 100 godzin

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

5) Mała gastronomia (150 godzin - teoria i praktyka, w tym: podstawowe zagadnienia higieny (10 godzin, kasy i urządzenia fiskalne 16 godzin, dekoracja stołów i układania serwetek 8 godzin, carving – dekoracje z warzyw i owoców 8 godzin) wraz z obsługą komputera (40godzin) – 4 osoby

Liczba godzin: 190

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

6) Zajęcia z doradcą zawodowym – 16 osób

Liczba godzin 15 na jednego uczestnika w zakresie aktywnego poszukiwania pracy.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

7) Trening kompetencji i umiejętności społecznych - 16 osób

Liczba godzin 15 na jednego uczestnika

Wydawane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

B. Szkolenie 15 osób na n/w szkoleniach/kursach - termin wykonania od 01 września do 30 listopada 2011r.

1) Kurs operator pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień – 1 osoba

Liczba godzin 44 (teoria i praktyka)

Program szkolenia powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001r. (Dz. U. Nr 118, poz. 1263) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych oraz zatwierdzony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie dla operatorów pił mechanicznych do ścinki drzew.

2) Kurs fryzjerstwo (160 godzin teoria i praktyka) oraz obsługa komputera (40 godz.) – 3 osoby





Liczba godzin łącznie: 200

Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w zakładach fryzjerskich bądź miejscu spełniającym wymogi dla w/w kursu. Program szkolenia powinien być zgodny z przepisami obowiązującego prawa.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu fryzjerstwa oraz komputerowego zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

3) Mała gastronomia (150 godzin - teoria i praktyka, w tym: podstawowe zagadnienia higieny 10 godzin, kasy i urządzenia fiskalne 16 godzin, dekoracja stołów i układania serwetek 8 godzin, carving – dekoracje z warzyw i owoców 8 godzin) wraz z obsługą komputera (40 godz.) – 4 osoby

Liczba godzin: 190

Praktyka w odpowiednich punktach gastronomicznych.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu mała gastronomia oraz komputerowego zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

4) Kurs kosmetyczny (120 godz. teoria i praktyka) wraz z obsługą komputera (40 godz.) – 4 osoby

Liczba godzin: 160

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu kosmetycznego oraz komputerowego zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

5) Opiekun osób starszych (150 godzin teoria i praktyka) wraz z obsługą komputera (40 godz.) - 2 osoby

Liczba godzin: 190

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu opiekuna osób starszych oraz komputerowego zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

6) Kurs profesjonalny sprzedawca (96 godz.) z modułami: podstawowe zagadnienia higieny (10 godz.), obsługa kas i urządzeń fiskalnych (16 godz.) z obsługą komputera (40 godz.) i bezpieczeństwo i higiena pracy (8 godz.) – 1 osoba

Liczba godzin łącznie 170 (teoria i praktyka).

Kurs powinien obejmować następujące zagadnienia:

skuteczne techniki sprzedaży, standardy obsługi klienta, negocjacje handlowe. Praktyki zawodowe powinny odbywać w odpowiednich miejscach dla rodzaju kursu.

Wymagane dokumenty potwierdzające kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).





7) Zajęcia z doradcą zawodowym – 15 osób

Liczba godzin 15 na jednego uczestnika w zakresie aktywnego poszukiwania pracy.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

8) Trening kompetencji i umiejętności społecznych - 15 osób

Liczba godzin 15 na jednego uczestnika

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

2. Wykonawca winien:

- 1) Zapewnić dowóz uczestników szkoleń/kursów, w tym osób niepełnosprawnych spod budynku Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie na miejsce szkoleń/kursów, jak również powrót z miejsca szkolenia przed budynek siedziby MGOPS w Łasinie. Szkolenia/kursy powinny odbywać się nie dalej niż w odległości 40 kilometrów od Łasina;
- 2) Prowadzić szkolenia w dniach od poniedziałku do soboty, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie (godz. dydaktyczna = 45 minut);
- 3) Ubezpieczyć osoby skierowane na szkolenia /kursy od NNW;
- 4) Pokryć koszt niezbędnych badań koniecznych do odbywania kursu. Koszty należy wliczyć w koszty szkolenia i ująć w kalkulacji kosztów kursu. Uczestnicy kursu przed przystąpieniem do zajęć powinni zostać skierowani przez Wykonawcę na niezbędne badania;
- 5) Zapewnić opiekuna podczas przewozu osób na badania lekarskie i podczas powrotu z tych badań;
- 6) Zapewnić zestaw materiałów pomocniczych, w tym podstawowe materiały piśmiennicze niezbędne do prowadzenia notatek, tj. zeszyt i długopis oraz dostęp do sprzętu dydaktycznego niezbędnego do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego, o ile taki będzie przeprowadzony. Materiały szkoleniowe powinny być opatrzone w logo, zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektu PO KL, po zakończeniu szkolenia materiały te przejdą na własność każdego uczestnika;
- 7) Udostępnić uczestnikom kursu odzież ochronną i obuwie, jeżeli tego wymaga specyfika kursu. Koszty wszystkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu należy ująć w kalkulacji kosztów kursu;
- 8) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia/ kursu (w tym: dziennik zajęć zgodny z ustalonym programem, listy obecności uczestników, wymiar godzin, tematy zajęć, protokoły egzaminacyjne, rejestr certyfikatów i świadectw ukończenia szkoleń/ kursów, dokumentację zdjęciową itp.);
- 9) Zapewnić lokal w celu odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych poszczególnych szkoleń/ kursów;
- 10) Dostarczyć Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia/ kursu w terminie 5 dni roboczych





- od daty zakończenia listy obecności, protokoły egzaminacyjne wraz z kserokopią wydanych zaświadczeń, świadectw, rejestry certyfikatów itp.;
- 11) Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg realizacji szkolenia;
 - 12) Przekazać Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń/ kursów:
 - a) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
 - b) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu/ szkolenia;
 - 13) Udostępnić Zamawiającemu na jego żądanie dokumenty dotyczące etapu w realizacji szkoleń/ kursów;
 - 14) Poddać się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego, jak i instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu systemowego "Pomysł na aktywność";
 - 15) Zapewnić pełne wyżywienie - obiad dwudaniowy, bufet kawowy dla uczestników szkoleń/kursów w każdym dniu prowadzenia szkoleń/ kursów;
 - 16) Szkolenie z zakresu opiekun osób starszych z kursem komputerowym, kosmetyczka z kursem komputerowym, fryzjerstwo z kursem komputerowym, mała gastronomia z modułem podstawowych zagadnień higieny i obsługą kas i urządzeń fiskalnych, dekoracją stołów i układania serwetek, carving – dekoracje z warzyw i owoców wraz z obsługą komputera, profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, obsługą komputera i bezpieczeństwem i higieną pracy, kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych i obsługą komputera, kadry i płace z elementami księgowości, w tym obsługą komputera powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu z zakresu materiału objętego programem kursu oraz wydaniem dokumentu – dyplomu, zaświadczenia, świadectwa o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216 z późn. zm.);

W przypadku kursu operatora koparko- ładowarki, operatora pił mechanicznych do ścinki drzew, w zakresie III klasy uprawnień Wykonawca wyda następujące dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: Książeczka Operatora Maszyn Roboczych oraz Świadectwo ukończenia kursu wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;

- 17) Czas trwania egzaminu nie może być ujęty w liczbie godzin programu kursu;
- 18) W okresie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych Wykonawca ma obowiązek zapewnić kursantom warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ III – MIEJSCE I TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: od daty podpisania umowy do dnia 30 listopada 2011r.

-pierwsza grupa - 16 osób szkolenia/ kursy - rozdział II pkt 1 lit. A – termin wykonania od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2011r.

-druga grupa- 15 osób szkolenia/ kursy - rozdział II pkt 1 lit. B termin wykonania od 1 września 2011 r. do 30 listopada 2011r.





Miejsce realizacji zamówienia: szkolenia/ kursy powinny odbywać się nie dalej niż w odległości 40 kilometrów od Łasina.

ROZDZIAŁ IV - WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne muszą spełnić poniższe warunki:

1. Wiedza i doświadczenie

- Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że zostały wykonane lub są wykonywane należycie usługi dot. przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, obejmujące przynajmniej jedno zamówienie polegające na wykonaniu szkoleń/ kursów:

- a) kurs operator koparko-ładowarki, b) kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych, c) kurs operatora pił mechanicznych do ścinki drzew w zakresie III klasy uprawnień, d) kurs profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urzędzeń fiskalnych, obsługą komputera i bezpieczeństwa higieny pracy, e) kurs kosmetyczny f) kurs opiekun osób starszych, g) kadry i płace z elementami księgowości, w tym obsługa komputera h) kurs fryzjerstwa, i) kurs mała gastronomia z modułem podstawowe zagadnienia higieny, obsługą kas i urzędzeń fiskalnych, j) zajęcia z doradcą zawodowym, k) trening kompetencji i umiejętności społecznych, l) kurs komputerowy - załącznik nr 3 do specyfikacji.

2. Osoby zdolne do wykonywania zamówienia

- Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz i oświadczenie, że co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiada uprawnienia do prowadzenia każdego z niżej wymienionych kursów/ szkoleń: a) kurs operator koparko-ładowarki, b) kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych, c) kurs operatora pił mechanicznych do ścinki drzew w zakresie III klasy uprawnień, d) kurs profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urzędzeń fiskalnych, obsługą komputera i bezpieczeństwa higieny pracy, e) kurs kosmetyczny, f) kurs opiekun osób starszych, g) kadry i płace z elementami księgowości, w tym obsługa komputera, h) kurs fryzjerstwa i) kurs mała gastronomia z modułem podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urzędzeń fiskalnych, j) zajęcia z doradcą zawodowym, k) trening kompetencji i umiejętności społecznych, l) kurs komputerowy - załącznik nr 4 do specyfikacji.

3. Sytuacja ekonomiczna i finansowa

- Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca, wykaże, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zgodnej z przedmiotem niniejszego zamówienia na wartość co najmniej 15.000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

ROZDZIAŁ V – DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

Ustawowe oraz dodatkowe dokumenty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).





V.1) W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP należy przedłożyć:

1. Oświadczenie o spełnianiu przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych - załącznik Nr 2 do SIWZ.
2. Wykaz wykonywanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnych do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia 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, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie - załącznik Nr 3 do SIWZ.
3. 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 dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik Nr 4 do SIWZ.
4. Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – załącznik Nr 4 do SIWZ.
5. Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

V. 2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP należy przedłożyć:

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych - załącznik Nr 2 do SIWZ.
2. Aktualny odpis właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy.
3. Aktualne zaświadczenie 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 lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu- wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo ofert.
4. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem





zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

V.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych – jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

1. Nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wszystkie ww. dokumenty winny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „Za zgodność z oryginałem” (każda ze stron) przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (opatrzone datą i imienną pieczętą lub czytelnym podpisem).

V.4) Dokumenty wynikające z SIWZ

1. Druk „**FORMULARZ OFERTOWY**” – załącznik Nr 1 do SIWZ.
2. Druk „**OŚWIADCZENIE**” – załącznik Nr 2 do SIWZ.
3. Druk „**WYKAZ WYKONANYCH / WYKONYWANYCH W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT USŁUG SZKOLENIOWYCH**” – załącznik Nr 3 do SIWZ
4. Druk „**OŚWIADCZENIE ORAZ WYKAZ OSÓB , KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**” – załącznik Nr 4 do SIWZ
5. „**PROJEKT UMOWY**” zparafowany na każdej stronie przez osoby uprawnione - załącznik Nr 5 do SIWZ. **Zamawiający** przyjmuje, że postanowienia projektu umowy są wiążące do chwili podpisania umowy.
6. Kopie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy- potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego dokumenty, o których mowa w rozdziale V. 2) punktach 1, 2, 3, 4, winny być złożone przez każdego z Wykonawców.

ROZDZIAŁ VI – INFORMACJA O SPOSOBIE UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem, lub drogą elektroniczną.





Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Zamawiający zamieszcza wyjaśnienia i informacje również na swojej stronie internetowej
<http://www.lasin.pl>

ROZDZIAŁ VII – TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ VIII – OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi zawierać wszystkie niezbędne formularze i dokumenty wymagane przez Zamawiającego, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w niniejszej SIWZ.
2. Oferta musi być przygotowana bez zmian treści formularzy i oświadczeń, które stanowią załączniki do SIWZ.
3. Każda zapisana strona oferty musi być podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
 - 1) jeżeli uprawnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy lub z przepisów prawa do oferty należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę,
 - 2) jeżeli z dokumentów określających status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawców upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej przy użyciu nośnika pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów.
5. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone do oferty wraz z tłumaczeniami w języku polskim dokonanymi przez tłumaczy przysięgłych.
6. Wszystkie strony oferty oraz wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę.
7. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Każda ze stron kserokopii lub odpisów dokumentów dołączonych do oferty musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
9. Zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia złożonych ofert muszą zostać złożone, według takich samych zasad jak składana oferta, dodatkowo oznaczonym napisem „Zmiana”.
10. Wycofanie oferty może nastąpić pod warunkiem złożenia przez Wykonawcę oświadczenia o wycofaniu oferty, podpisanego przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
11. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
12. Informacje składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji co, do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, muszą być oznaczone klauzulą „*Nie udostępniać innym uczestnikom postępowania*”. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ww. ustawy.

ROZDZIAŁ IX – MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT





1. Ofertę należy złożyć w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasinie, ul. Radzyńska 2 , sekretariat MGOPS **do 5 dnia maja 2011 roku do godz. 10:00.**
2. Oferty, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ustępie 1 będą odsyłane bez otwierania.
3. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 5 maja 2011 roku o godz. 10:05** w siedzibie Zamawiającego, ul. Radzyńska 2 - Sala konferencyjna Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
4. Otwarcie ofert jest jawne zgodnie z art. 86 ustawy Prawo zamówień publicznych. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający udzieli informacji o wycofanych ofertach. Oferty te nie będą otwierane. Oferty oznaczone napisem „Wycofanie” zostaną odczytane w pierwszej kolejności.
6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
7. Na pisemny wniosek Wykonawcy, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert.
8. Szczegółowe badanie ofert pod względem spełnienia warunków zawartych w niniejszej specyfikacji, zasad zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych i ich ocena dokonana będzie przez Komisję Przetargową.
9. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawców udzielenia dodatkowych wyjaśnień treści złożonych ofert na podstawie art. 87 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z art. 90 Pzp. Nieudzielenie wyjaśnień spowoduje odrzucenie oferty (art. 90 ust. 3).
12. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ X – KRYTERIA WYBORU OFERTY I ICH ZNACZENIE

Przy wyborze ofert **Zamawiający** kierować się będzie następującymi kryteriami:

KRYTERIA

ZNACZENIE KRYTERIUM

Kryterium oceny ofert jest cena -100%

Ocena kryterium nastąpi na podstawie **ceny brutto za przedmiot zamówienia**, według następującego wzoru:

$$P = C_n / C_b \times 100 \times 100 \%$$

P - punkty za kryterium ceny,





Cn - oferowana cena brutto za przedmiot zamówienia najniższa spośród złożonych ofert,

Cb - oferowana cena brutto za przedmiot zamówienia badanej oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia **Wykonawcy**, którego oferta:

1. Odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Odpowiada wszystkim wymaganiom zawartym w SIWZ.
3. Jest najkorzystniejsza cenowo – uzyska najwyższą ilość punktów.

ROZDZIAŁ XI – WYNIKI POSTĘPOWANIA I WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1. **Zamawiający** niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, o :

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę firmy, siedzibę **Wykonawcy**, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy i adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- b) **Wykonawców**, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- c) **Wykonawcach**, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust.1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

ROZDZIAŁ XII – INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH ORAZ ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Szczegółowe warunki umowy o wykonanie zamówienia zawiera załącznik Nr 5 do SIWZ – „Projekt umowy”.
5. Zamawiający przewiduje istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramie szkoleń/kursów wynikających z ewentualnych zmian w Projekcie systemowym pn. „Pomysł na aktywność”.
Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany uczestników szkolenia oraz zmiany szkolenia lub rezygnację z danego szkolenia/kursu.





6. Rozliczenie za przeprowadzone kursy/szkolenia nastąpi w oparciu o faktury częściowe zatwierdzone przez Zamawiającego, wystawione po zakończeniu poszczególnych szkoleń/kursów.
7. Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z fakturą oświadczenia wszystkich podwykonawców o całkowitym zaspokojeniu finansowym na dzień wystawienia faktury przez Wykonawców. Przedłożenie oświadczeń, o których mowa wyżej jest warunkiem dokonania wypłaty należności objętych daną fakturą.
8. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z postanowień pkt. 7 Zamawiający może odstąpić od umowy. Odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym, stanowi odstąpienie z powodów zawnionych przez Wykonawcę.
9. Wykonawca w terminie 3 dni od daty podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu umowy zawarte z podwykonawcami.
10. Wykonawca wystawi fakturę za każde szkolenie/kurs oddzielnie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymienionych w § 5 pkt 10 projektu umowy.
11. Faktura powinna zawierać koszty szkolenia/kursu ogółem z wyszczególnieniem:
 - kosztów badań lekarskich,
 - kosztów szkolenia/kursu.
12. Faktury będą płatne przelewem bankowym w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez MGOPS Łasin dotacji z Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Toruniu.
13. Nie przewiduje się możliwości wzrostu cen przedstawionych w ofercie.

ROZDZIAŁ XIII- KARY UMOWNE

1. Strony umowy postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą niżej określone kary umowne.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do kar umownych w następujących przypadkach:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy – 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1, za każdy dzień zwłoki,
 - b) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy prowadzącego do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1,
3. Kary będą potrącane automatycznie bez uzyskiwania zgody Wykonawcy z faktur lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Niezależnie od kar umownych określonych powyżej, Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

ROZDZIAŁ XIV – POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której **Zamawiający** jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności **Zamawiającego**, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów,





określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Odwołujący przesyła kopię odwołania **Zamawiającemu** przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż **Zamawiający** mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2.

6. Przepisy dotyczące wniesienia odwołania zawarte są w art. 180 – art. 198 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania **Zamawiającego**.

8. Przepisy dotyczące wniesienia skargi do sądu zawarte są w art. 198a – art. 198g ustawy Prawo zamówień publicznych.

Niniejsza Specyfikacja zawiera 15 stron oraz 5 załączników:

Nr 1 – Formularz ofertowy,

Nr 2 – Oświadczenie,

Nr 3 – Wykaz wykonywanych / wykonanych w ciągu trzech lat usług szkoleniowych,

Nr 4 – Oświadczenie oraz wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

Nr 5 –Projekt umowy z załącznikami.

