



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego
o wartości poniżej 200 000 euro**

**Przedmiot zamówienia: Wykonanie usługi w zakresie szkoleń dla osób zakwalifikowanych
do udziału w projekcie systemowym „Pomysł na aktywność”
oraz usługi w zakresie realizacji Programu Aktywności Lokalnej**

Kod CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

Zamawiający: Miasto i Gmina Łasin - Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej

ul. Radzyńska 2
86-320 Łasin
NIP 876-21-08-898
Regon 00052741100036
Telefon (56)4664712, fax (56)4664712
E-mail: lasin@interia.pl
www.lasin.pl

ZATWIERDZAM :

KIEROWNIK
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Barbara Heinrich

Łasin, dnia 06.05.2013r.





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 wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Pytania **Wykonawców** muszą być sformułowane na piśmie i przesłane faxem lub elektronicznie i potwierdzone listownie na adres Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin, fax (56)4664712; adres e-mail: lasin@interia.pl.

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>.

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:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

usługi w zakresie szkoleń dla osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie systemowym „Pomysł na aktywność” oraz usługi w zakresie realizacji Programu Aktywności Lokalnej 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:

Grupa A. Szkolenie dla 34 osób na n/w szkoleniach/ kursach – termin wykonania od dnia podpisania umowy do 31 października 2013r.

1) Kurs profesjonalny sprzedawca - z modułami podstawowych zagadnień higieny (16 godz.), obsługa kas i urzędów fiskalnych (16 godz.), teorii sprzedawcy – 24 godz., praktyki – 144 godz.– 9 osób

Liczba godzin łącznie 200.

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: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

2) Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci (teoria 80 godz., zajęcia praktyczne w przedszkolu 80 godz., w Domu Pomocy Społecznej 80 godz.), łącznie: 240 godz. –10 osób.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

3) Opiekun do dzieci (teoria 80 godz., zajęcia praktyczne w przedszkolu 80 godz. łącznie: 160 godz. – 5 osób.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

4) Pracownik magazynowy(60godz.) wraz z podstawową obsługą komputera(40godz.) z obsługą wózka jezdniowego z bezpieczną z wymianą butli gazowych propan - butan (67godz.: 47godz. teoria, 20godz.), łącznie 167godz. - 6 osób

Celem szkolenia pracownik magazynowy jest przyuczenie do wykonywania pracy na stanowisku magazyniera oraz nadzorującego pracę magazynu poprzez nabycie umiejętności w zakresie: organizacji pracy w magazynach, poznanie podstaw zagospodarowania magazynu i technologii





magazynowania, prowadzenia dokumentacji magazynowej, obiegu dokumentów i towarów w magazynie, obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz obsługi programów magazynowych.

Celem szkolenia w zakresie obsługi wózka jezdniowego z bezpieczną wymiana butli gazowych propan butan jest nabycie uprawnień do obsługi wózków jezdniowych.

Celem kursu podstawowa obsługa komputera jest nabycie umiejętności obsługi.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

5) Kurs mała gastronomia (40 godz. teoria i 120 godz. praktyka), 160 godz. zajęć grupowych – 8 osób – 4 osoby

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

6) Zajęcia z doradcą zawodowym w zakresie aktywnego poszukiwania pracy, łącznie 20 godzin – 34 osoby.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

7) Trening kompetencji i umiejętności społecznych, łącznie 20 godz. - 34 osoby

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

Grupa B. Usługi szkoleniowe w zakresie realizacji Programu Aktywności Lokalnej (PAL) dla 8 osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie systemowym „Pomysł na aktywność”, cykl działań dla 8 kobiet - termin wykonania od dnia podpisania umowy do 6 grudnia 2013r. w tym:

1) trening kompetencji i umiejętności społecznych: „Asertywność” 8 godz. zajęć grupowych – 8 osób.

2)trening kompetencji i umiejętności społecznych: „Efektywne radzenie sobie ze stresem” 8 godz. zajęć grupowych – 8 osób.

3) trening kompetencji i umiejętności społecznych: „Autoprezentacja ” 8 godz. zajęć grupowych – 8 osób.

4) trening kompetencji i umiejętności społecznych: „Żyj zdrowo –dotyczący zdrowego stylu życia” – wyjazd jednodniowy do Geotermii Maruszy w Grudziądzu – 8 osób.

5) warsztat z doradcą zawodowym w zakresie aktywnego poszukiwania pracy 8 godz. zajęć grupowych – 8 osób.

6) kurs mała gastronomia (40 godz. teoria i 120 godz. praktyka), 160 godz. zajęć grupowych – 8 osób

7) terapia psychologiczna – zajęcia z psychologiem - 20 godz. zajęć grupowych dla 8 kobiet skierowanych do Programu Aktywności Lokalnej wraz z otoczeniem, tj. łącznie dla 20 osób.





Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie poszczególnych działań tj.: zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).

2. Wykonawca winien:

- 1) zapewnić dowóz 34 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, od godz. 9.00 w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie (godz. dydaktyczna = 45 minut);
- 3) ubezpieczyć osoby skierowane na szkolenia/kursy oraz do Programu Aktywności Lokalnej od NNW;
- 4) pokryć koszt niezbędnych badań koniecznych do odbywania kursu zawodowego oraz Programu Aktywności Lokalnej. Koszty badań należy wliczyć w koszt 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. 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 kursów oraz uczestnikom Programu Aktywności Lokalnej odzież ochronną i obuwie, jeżeli tego wymaga specyfika kursu;
- 8) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia/kursu (w tym: dziennik zajęć zawierający dane dot. wymiaru godzin, tematów zajęć zgodnie z ustalonym programem, listy obecności uczestników, 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 dla 34 osób oraz dla 8 osób skierowanych do Programu Aktywności Lokalnej. Program Aktywności Lokalnej powinien odbywać się w świetlicy wiejskiej w Świątem. Wykonawca może zapoznać się z lokalem;
- 10) zapewnić pełne wyżywienie - obiad jednodaniowy, bufet kawowy dla uczestników szkoleń/kursów oraz uczestników Programu Aktywności Lokalnej w każdym dniu zajęć:
 - a) grupa A – 34 osoby,
 - b) grupa B – 8 osób wraz z otoczeniem tj. 12 osób, łącznie 20 osób,
- 11) 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.;
- 12) niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich zmianach mających wpływ na





- przebieg realizacji szkolenia;
- 13) przekazać Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń/ kursów:
 - a) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
 - b) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c) imienny wykaz osób, które ukończyły poszczególne zajęcia w Programie Aktywności Lokalnej,
 - d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu/ szkolenia, Programu Aktywności Lokalnej;
 - 13) udostępnić Zamawiającemu na jego żądanie dokumenty dotyczące etapu w realizacji szkoleń/ kursów, Programu Aktywności Lokalnej;
 - 14) poddać się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego lub przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu systemowego "Pomysł na aktywność".

3. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) świadczenia usług przez wykładowców i instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkoleń/kursów;
- 2) bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu/kursie osób skierowanych;
- 3) umieszczenia obowiązujących logotypów zgodnie z wytycznymi PO KL na dokumentach dotyczących realizacji szkoleń/kursów;
- 4) umieszczania informacji na budynkach i pomieszczeniach szkoleniowych o prowadzeniu projektu systemowego „Pomysł na aktywność”;
- 5) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu systemowego pn. „Pomysł na aktywność” przez Unię Europejską zgodnie z wytycznymi oznaczania projektu PO KL.;
- 6) informowania uczestników Projektu pn. „Pomysł na aktywność” o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Istotne warunki zamówienia:

- 1) czas trwania egzaminu nie może być ujęty w liczbie godzin programu kursu;
- 2) w okresie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych Wykonawca ma obowiązek zapewnić kursantom warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionego w dniu podpisania umowy harmonogramu szkoleń, które Wykonawca winien uwzględnić. Harmonogram szkoleń/kursów winien być uzgodniony przez obie strony;
- 4) do umowy wykonawca dołącza w dniu podpisania umowy harmonogramy zajęć, z wyszczególnieniem wykładowców i instruktorów prowadzących zajęcia, terminy oraz miejsce odbywania zajęć;
- 5) wszystkie szkolenia i zajęcia praktyczne winny być prowadzone przez wykładowców i instruktorów posiadających odpowiednie wykształcenie kierunkowe oraz doświadczenie w realizacji szkoleń i treningów;
- 6) usprawiedliwienia nieobecności uczestników może dokonać jedynie przedstawiciel Zamawiającego na podstawie dostarczonych mu dokumentów;
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety badającej poziom zadowolenia





sluchaczy, która stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do projektu umowy dla osób biorących udział w szkoleniach oraz odrębnej ankiety w Programie Aktywności Lokalnej badającej poziom zadowolenia słuchaczy;

- 8) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić raport podsumowujący przeprowadzoną terapię psychologiczną i rodziną w Programie Aktywności Lokalnej.

ROZDZIAŁ III – MIEJSCE I TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:

- grupa A - 34 osoby szkolenia/ kursy – termin wykonania od dnia podpisania umowy do 31 października 2013r.

- grupa B - 8 osób w Programie Aktywności Lokalnej - termin wykonania od dnia podpisania umowy do 6 grudnia 2013r.

Dla 34 osób Wykonawca zapewnia miejsce szkoleń/kursów a dla 8 osób biorących udział w Programie Aktywności Lokalnej zajęcia winny odbywać się w Świetlicy wiejskiej w Świętym, która jest własnością Miasta i Gminy Łasin. Wykonawca winien dokonać oględzin świetlicy oraz zapoznać się z cennikiem najmu pomieszczeń świetlicy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.

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 n/w szkoleń/kursów: a) kurs profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, b) kurs opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci, c) kurs opiekun do dzieci, d) pracownik magazynowy wraz z obsługą komputera z obsługą wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowych propan – butan, e) kurs mała gastronomia, f) zajęcia z doradcą zawodowym, g) trening kompetencji i umiejętności społecznych, h) zajęcia z psychologiem dot. terapii psychologicznej.

2. Osoby zdolne do wykonywania zamówienia

- Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz osób 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 profesjonalny sprzedawca z modułami podstawowych zagadnień higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, b) kurs opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci, c) kurs opiekun do dzieci, d) pracownik magazynowy wraz z obsługą komputera z obsługą wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli gazowych propan – butan, e) kurs mała gastronomia, f) zajęcia z doradcą zawodowym, g) trening kompetencji i umiejętności społecznych, h) zajęcia z psychologiem dot. terapii psychologicznej.

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 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąttysięczyłotych).

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. z dnia 19 lutego 2013r. poz. 231).

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. Potwierdzenie posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji.
3. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie - załącznik Nr 3 do SIWZ.
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik Nr 4 do SIWZ.
5. Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – załącznik Nr 4 do SIWZ.
6. 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 na kwotę co najmniej 50 000,00 zł (pięćdziesiąttysięczyłotych).

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 lub z 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia 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 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 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.
3. Nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie- wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone do oferty wraz z tłumaczeniem w języku polskim dokonany przez tłumaczy przysięgłych.

4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt V.1).2 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

V.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

1. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacje o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.





V.5) 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**” zaparafowany na każdej stronie przez osoby uprawnione - załącznik Nr 6 do SIWZ. **Zamawiający** przyjmuje, że postanowienia projektu umowy są wiążące do chwili podpisania umowy.
6. Kopię wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy- potwierdzone 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.

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 pieczętką lub czytelnym podpisem).

ROZDZIAŁ VI – INFORMACJA O SPOSOBIE 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 wskazaniem 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 uprawnioną 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 oryginały pełnomocnictwa potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę,
- 2) jeżeli z dokumentów określającego 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 dokonanyymi przez tłumaczy przysięgłych.
6. Wszystkie strony oferty oraz wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę/y podpisując 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 , pokój nr 14 **do 15.06.2013 roku do godz. 12:00.**
2. Oferty, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ustępie 1 będą odsyłane bez otwierania.
3. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 15.06.2013 roku o godz. 12:05** 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. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust 1 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,

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

C_b - 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,
- 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. 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 liczby uczestników szkolenia oraz rodzajów szkoleń spośród objętych SIWZ lub rezygnację z danego szkolenia/kursu.
4. Rozliczenie za przeprowadzone kursy/szkolenia nastąpi w oparciu o faktury częściowe zatwierdzone przez Zamawiającego, wystawione po zakończeniu poszczególnych szkoleń/kursów.
5. 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.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania, uchybienia, zaniedbania przez podwykonawców jak za własne.
7. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z postanowień pkt 5 Zamawiający może odstąpić od umowy. Odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym, stanowi odstąpienie z powodów zawinionych przez Wykonawcę.
8. Wykonawca w terminie 3 dni od daty podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu umowy zawarte z podwykonawcami.
9. Wykonawca wystawi fakturę za każde szkolenie/kurs oddzielnie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymienionych w § 5 pkt 11 projektu umowy.
10. Faktura powinna zawierać:
 - a) Odrębnie koszty szkolenia/kursu ogółem z wyszczególnieniem:
 - kosztów badań lekarskich,
 - kosztów szkolenia/kursu,
 - b) Koszty za Program Aktywności Lokalnej ogółem z wyszczególnieniem:
 - kosztów badań lekarskich,
 - kosztów szkolenia/kursu.
12. Faktury będą płatne przelewem bankowym w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie dotacji z Regionalnego Ośrodka Polityki 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 projektu umowy, 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 projektu umowy,
3. Kary będą potrącane automatycznie bez uzyskiwania zgody Wykonawcy z faktur.
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 14 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.

