

Miasto i Gmina Łasin– Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Radzyńska 2 86-320 Łasin tel. 56 466 47 12 fax 56 466 50 46	Łasin, dnia marca 2014 roku Sprawa Nr: ZPU.....2014.PN
---	---

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

zwana dalej (**SIWZ**)

na:

**WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE SZKOLEŃ DLA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH
DO UDZIAŁU W PROJEKCIE „POMYSŁ NA AKTYWNOŚĆ”**

ZAMAWIAJĄCY

Miasto i Gmina Łasin – Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2,
 NIP 876-21-08-898, REGON 00052741100036,
 tel.56 466 47 12, fax 56 466 50 46


KIEROWNIK
 Miejsko Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej
mgr Barbara Heinrich

Rozdział I TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) (dalej zwana pzp) prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) w trybie przetargu nieograniczonego,
- 2) o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp (207 000 euro).

Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie szkoleń dla osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie systemowym „**Pomysł na aktywność**” 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.

Kod CPV – **80.53.00.00-8** Usługi szkolenia zawodowego.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA OBEJMUJE SZKOLENIA/KURSY DLA 52 OSÓB, A W TYM:

A. *Szkolenia dla 2 osób na n/w kursach – termin wykonania od 01 maja do 30 czerwca 2014r.:*

- 1) **Kurs pracownika administracyjnego z obsługą komputera** 100h dla 2 Beneficjentów Ostatecznych (dalej zwanych BO) w terminie od 01 maja do 30 czerwca 2014r.

Celem kursu jest przygotowanie do wykonywania pracy w charakterze pracownika administracyjno-biurowego.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.) (zwane dalej „**rozporządzeniem MEN**”).

- 2) **Poradnictwa zawodowego w celu przygotowania do podjęcia stażu/zatrudnienia** dla 2 BO w wymiarze 8h zajęć grupowych w okresie od 01 maja do 30 czerwca 2014r.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

- 3) **Pośrednictwa pracy jako wsparcie ułatwiające wejście na rynek pracy** dla 2 BO w wymiarze 8h zajęć grupowych w okresie od 01 maja do 30 czerwca 2014r.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

B. *Szkolenie dla 27 osób na n/w kursach – termin wykonania od 01maja do 31 sierpnia 2014r.:*

- 1) **Kurs operatora koparko-ładowarki** – wszystkie typy, klasa III, liczba godzin 202 h (teoria i praktyka) dla 5 BO.

Program szkolenia powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 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.

Wymagane dokumenty potwierdzające uzyskane kwalifikacje w zawodzie operatora koparko-ładowarek: Książka Operatora Maszyn Roboczych oraz Świadectwo wydane przez IMBiGS w Warszawie, po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminów.

2) **Kurs na wózek jezdniowy z bezpieczną wymianą butli gazowych propan – butan**, łącznie 67h (w tym: 47h teoria, 20h praktyka) dla 3 BO

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

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

3) **Kurs magazyniera** (40h) z obsługą wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowych propan – butan (67h: 47h teoria, 20h praktyka), łącznie 107 h dla 7 BO

Celem szkolenia magazyniera 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 programów magazynowych.

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

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

4) **Kurs spawacza metodą MAG** (135)- 145h(teoria i praktyka) dla 2 BO

Program szkolenia powinien być zgodny z wytycznymi nr W-07/IS-02 opracowanymi przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

Wymagane dokumenty: Książka Spawacza oraz Certyfikat wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminów.

5) **Kurs - rusztowania budowlano – montażowe, metalowe** (80h: 48h teoria, 32h praktyka) wraz z kursem ogólnobudowlanym(120h: teoria 40h, praktyka 80h), łącznie 200 h dla 3 BO

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

Wymagane dokumenty: Książka Operatora Maszyn Roboczych oraz świadectwo Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminów, a w przypadku kursu ogólnobudowlanego zaświadczenie zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

6) **Kurs ogrodnika terenów zielonych** 60h(teoria 24 h, praktyka 36h). Zajęcia teoretyczne i praktyczne winny odbywać się na terenie Miasta i Gminy Łasin dla 6 BO. Miejsce zajęć praktycznych i teoretycznych wskazuje Wykonawca.

Celem szkolenia jest wyposażenie w wiadomości i wykształcenie umiejętności niezbędnych do wykonywania prac ogrodniczych przy zakładaniu i pielęgnowaniu terenów zieleni oraz do zaprojektowania i zagospodarowania zielenią ogrodów.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

7) **Kurs operatora pił mechanicznych do ścinki drzew** w zakresie III klasy uprawnień 44h (32h, 12h praktyki) dla 1 BO

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

Wymagane dokumenty: Książka Operatora Maszyn Roboczych wydanych przez IMiBS w Warszawie.

C. Szkolenie dla 23 osób na n/w kursach – termin wykonania od 08 września do 05 grudnia 2014r.:

- 1) **Profesjonalny sprzedawca z modułami Podstawowych Zagadnień Higieny** (10h), obsługą kas i urządzeń fiskalnych (16h), BHP (8h), teoria sprzedawcy (24h) i praktyki (120h), łącznie 178h dla 6 BO

Kurs powinien obejmować następujące zagadnienia: skuteczne techniki sprzedaży, standardy obsługi klienta, negocjacje handlowe. Praktyki powinny odbywać się w odpowiednich miejscach dla tego rodzaju kursu.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

- 2) **Kurs grafika komputerowego**, łącznie 100h dla 1 BO

Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy w zawodzie grafika komputerowego.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

- 3) **Kurs małej gastronomii** (40 h teorii, 120 h praktyki) dla 9 BO

Celem szkolenia jest nabycie podstawowych umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu kucharza małej gastronomii.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

- 4) **Opiekuna/ki osób starszych i dzieci**, 160 h (40h teorii, 120 h praktyk w przedszkolu oraz w szpitalu/Domu Pomocy Społecznej) dla 4 BO

Celem szkolenia jest przygotowanie do pełnienia roli opiekuna osoby starszej, dziecka.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

- 5) **Kurs fryzjerstwa** 160h(teoria 40h, praktyka 120) dla 2 BO

Zajęcia praktyczne winny odbywać się w zakładach fryzjerskich bądź w miejscu spełniającym wymogi dla kursu.

Celem kursu jest nabycie umiejętności pielęgnacji i stylizacji włosów, organizacji salonu fryzjerskiego.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

- 6) **Kurs pracownika administracyjnego z obsługą komputera** 100h dla 1 BO

Celem kursu jest przygotowanie do wykonywania pracy w charakterze pracownika administracyjno-biurowego.

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

D. Szkolenie dla 52 osób na n/w kursach – termin wykonania od 01 maja do 09 grudnia 2014r.:

- 1) **Trening kompetencji i umiejętności społecznych** w wymiarze 40h w okrasie od 01 maja do 09 grudnia 2014r. dla 52 BO, przy czym w każdym miesiącu musi odbyć się 5h zajęć,

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

- 2) **Zajęcia z doradcą zawodowym /trenerem pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy** w wymiarze 40h w okrasie od 01 maja do 09 grudnia 2014r. dla 52 BO, przy czym w każdym miesiącu musi odbyć się 5h zajęć,

Wymagane dokumenty potwierdzające ukończenie kursu: zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia MEN.

2. W RAMACH REALIZACJI ZAMÓWIENIA WYKONAWCA POWINIEN:

- 1) zapewnić dowóz 46 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. W przypadku kursu ogrodnika terenów zielonych zajęcia praktyczne i teoretyczne dla 6 osób winny odbywać się na terenie Miasta i Gminy Łasin. Miejsce zajęć praktycznych i teoretycznych wskazuje Wykonawca.

- 2) prowadzić szkolenia w dniach od poniedziałku do soboty, od godz. 9.00 w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin dydaktycznych dziennie (godz. dydaktyczna=45 minut);
 - 3) ubezpieczyć od NNW osoby skierowane na szkolenia/kursy;
 - 4) pokryć koszt niezbędnych badań koniecznych do odbywania kursu zawodowego. 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 odzież ochronną i obuwie, jeżeli tego wymaga specyfika kursu;
 - 8) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia/kursu (w tym: dziennik zajęć zawierający dane dotyczące wymiaru godzin, tematów zajęć, 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 52 osób;
 - 10) z wyłączeniem osób objętych kursami/szkoleniami określonymi w niniejszym Rozdziale ust. 1 lit. A pkt 2 i 3 oraz ust. 1 lit. D pkt 1 i 2 - zapewnić pełne wyżywienie - obiad jednodaniowy, bufet kawowy dla 52 uczestników pozostałych szkoleń/kursów zawodowych;
 - 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,
 - 13) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia;
 - 14) udostępnić Zamawiającemu na jego żądanie dokumenty dotyczące etapu w realizacji szkoleń/kursów;
 - 15) poddać się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego lub przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu systemowego "Pomysł na aktywność".
3. **W RAMACH REALIZACJI ZAMÓWIENIA 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. INNE 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 słuchaczy, która stanowi załącznik nr 2 do projektu umowy dla osób biorących udział w szkoleniach oraz odrębnej ankiety badającej poziom zadowolenia uczestników.

Rozdział III TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający wymaga dotrzymania n/w terminów dla przeprowadzenia szkoleń/kursów określonych w Rozdziale II (**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**) lit. **A, B, C i D**:

Rodzaj szkolenia/kursu	Ilość osób	Termin realizacji kursu
Określone w ROZDZIALE II litera A punkt 1-3	2	Od 01 maja do 30 czerwca 2014 roku
Określone w ROZDZIALE II litera B punkt 1-7	27	Od 01 maja do 31 sierpnia 2014 roku
Określone w ROZDZIALE II litera C punkt 1-6	23	Od 08 września do 05 grudnia 2014 roku.
Określone w ROZDZIALE II litera D punkt 1 i 2.	52	Od 01 maja do 09 grudnia 2014 roku

Wykonawca zapewnia miejsce (lokal) dla 52 uczestników szkoleń/kursów.

Rozdział IV WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. Warunek I – posiadanie uprawnień do wykonywania działalności jako instytucji szkoleniowej.

Warunek zostanie spełniony jeżeli Wykonawca przedstawi:

- 1) zawiadomienie w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2014 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wraz z aktualizacją na 2014 rok prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
- 2) potwierdzenie, że podmiot prowadzący szkolenia określone w § 23 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i urządzeń

technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263) (zwane dalej RMG) w zakresie kursów „operatora koparko-ładowarek – wszystkie typy, kl. III”, „operatora pił mechanicznych do ścinki drzew – wszystkie typy, klasa III”, „rusztowania budowlano- montażowe, metalowe” spełnia wymagania określone w § 25 (RMG) - wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

2. **Warunek II** - posiadanie wiedzy i doświadczenia:

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że zrealizowane zostało w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przynajmniej jedno zamówienie polegające na wykonaniu n/w szkoleń/kursów:

- a) kurs pracownika administracyjnego z obsługą komputera,
- b) poradnictwo zawodowe,
- c) pośrednictwo pracy,
- d) kurs koparko-ładowarki wszystkie typy, klasa III,
- e) kurs na wózek jezdniowy z bezpieczną wymianą butli gazowych propan - butan,
- f) kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowych propan- butan,
- g) kurs spawacza metodą MAG(135),
- h) kurs rusztowania budowlano- montażowe, metalowe wraz z kursem ogólnobudowlanym,
- i) kurs ogrodnika terenów zielonych,
- j) kurs operatora pił mechanicznych do ścinki drzew w zakresie III klasy uprawnień,
- k) profesjonalny sprzedawca z modułami Podstawowych Zagadnień Higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, BHP, teorii, praktyki,
- l) kurs- grafik komputerowy,
- m) kurs małej gastronomii,
- n) opiekun osób starszych i dzieci,
- o) kurs fryzjerstwa,
- p) trening kompetencji i umiejętności społecznych,
- q) zajęcia z doradcą zawodowym/trenerem pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,

wraz z podaniem dat wykonania szkoleń/kursów, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, że zostały wykonane należycie (poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.). Druk wykazu zrealizowanych szkoleń/kursów stanowi **załącznik nr 3** do SIWZ.

3. **Warunek III** - dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi oświadczenie i wykaz, z którego będzie wynikać, że dysponuje osobami posiadającymi uprawnienia do przeprowadzenia każdego z niżej wymienionych szkoleń/kursów:

- a) kurs pracownika administracyjnego z obsługą komputera,
- b) poradnictwo zawodowe,
- c) pośrednictwo pracy,
- d) kurs koparko-ładowarki wszystkie typy, klasa III,
- e) kurs na wózek jezdniowy z bezpieczną wymianą butli gazowych propan - butan,
- f) kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowych propan- butan,
- g) kurs spawacza metodą MAG(135),
- h) kurs rusztowania budowlano- montażowe, metalowe wraz z kursem ogólnobudowlanym,
- i) kurs ogrodnika terenów zielonych,
- j) kurs operatora pił mechanicznych do ścinki drzew w zakresie III klasy uprawnień,

- k) profesjonalny sprzedawca z modułami Podstawowych Zagadnień Higieny, obsługą kas i urządzeń fiskalnych, BHP, teorii, praktyki,
 - l) kurs- grafik komputerowy,
 - m) kurs małej gastronomii,
 - n) opiekun osób starszych i dzieci,
 - o) kurs fryzjerstwa,
 - p) trening kompetencji i umiejętności społecznych,
 - q) zajęcia z doradcą zawodowym/trenerem pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
- wraz z podaniem informacji na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Druk oświadczenia i wykazu stanowi **załącznik nr 4** do SIWZ.

4. **Warunek IV** – sytuacja ekonomiczna i finansowa:

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na wartość co najmniej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
6. Zamawiający oceni spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w ust. 1, 2, 3 i 4 na podstawie złożonego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (**załącznik nr 2** do SIWZ) oraz dokumentów wymaganych w SIWZ. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę zostanie dokonana na zasadzie: spełnia/nie spełnia poszczególne warunki.

Rozdział V	WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
------------	---

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wymaga dołączenia do oferty:
- 1) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w ust. 1 – treść oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do SIWZ;
 - 2) zawiadomienia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wraz z aktualizacją na 2014 rok prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
 - 3) potwierdzenia spełniania wymagania określonego w § 25 (RMG) wydanego przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie,
 - 4) wykazu przeprowadzonych szkoleń/kursów, w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem dat wykonania szkoleń/kursów, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, że zostały wykonane należycie (poświadczenia, referencje, protokoły odbioru itp.). Druk wykazu szkoleń/kursów stanowi **załącznik nr 3** do SIWZ;
 - 5) wykazu osób, które będą prowadzić szkolenia, wraz z podaniem informacji na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Druk wykazu osób stanowi **załącznik nr 4** do SIWZ;

- 6) oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia. Druk oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do SIWZ;
 - 7) 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 wartość co najmniej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy pzp Zamawiający żąda dołączenia do oferty:
- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy pzp - druk oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do SIWZ;
 - 2) aktualnego odpisu z 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 3) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłatami podatków lub zaświadczenia, 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;
 - 4) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłatami składek na ubezpieczenie 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.
 - 5) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-4 i 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r. poz. 231) - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) 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,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
 - 6) Dokumenty, o których mowa w pkt 5 lit. a i c powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 5 lit. b powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
 - 7) W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty, o których mowa w ust. 2 winny być złożone przez każdego Wykonawcę.

Rozdział VI INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Zamawiający zgodnie z art. 27 ustawy pzp dopuszcza aby oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje były przekazywane przez zamawiającego i Wykonawców pisemnie lub faksem, z zastrzeżeniem, że oferta Wykonawcy pod rygorem nieważności musi być złożona na piśmie. Każda ze stron postępowania na życzenie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia oraz informacji złożonej za pomocą faksu.
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający będzie obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 (dwa) 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.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
6. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, informację o terminie zebrania zamieszcza także na tej stronie; w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.

Rozdział VII WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium

Rozdział VIII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłużej jednak niż 60 dni.

Rozdział IX OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

2. Oferta winna być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim.
3. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone do oferty wraz z tłumaczeniami w języku polskim dokonanyymi przez tłumaczy przysięgłych.
4. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę.
5. Oferta winna składać się z:
 - 1) Pierwszą stroną oferty powinien być wypełniony formularz ofertowy (**załącznik nr 1** do SIWZ),
 - 2) W następnej kolejności do oferty powinny być załączone:
 - a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zgodne z **załącznikiem nr 2** do SIWZ),
 - b) zawiadomienie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wraz z aktualizacją na 2014 rok,
 - c) potwierdzenie wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie,
 - d) wykaz zrealizowanych szkoleń/kursów (zgodnie z **załącznikiem nr 3** do SIWZ),
 - e) wykaz osób wraz z oświadczeniem o posiadaniu wymaganych prawem uprawnień (zgodnie z **załącznikiem nr 4** do SIWZ),
 - f) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zgodnie z **załącznikiem nr 5** do SIWZ),
 - g) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - h) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
 - i) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - j) oświadczenie o przynależności, bądź nie, do grupy kapitałowej (zgodnie z **załącznikiem nr 7** do SIWZ),
 - k) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie nie wynika wprost z innych dokumentów załączonych do oferty,
 - l) pozostałe dokumenty istotne dla treści oferty nie wymienione powyżej.
6. Z obawy przed utratą jakichkolwiek elementów oferty prosimy o ponumerowanie każdej strony oferty w kolejności od 1 do ostatniej, oraz trwałe spięcie wszystkich kartek.
7. Dokumenty muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. Pełnomocnictwo należy dołączyć w oryginale.
9. Oferta musi być przygotowana bez zmian treści formularzy i oświadczeń, które stanowią załączniki do SIWZ.
10. Informacje składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstw 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 pzp, muszą być oznaczone klauzulą „*Nie udostępniać innym uczestnikom postępowania*”. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy pzp.
11. Wykonawca winien umieścić ofertę w dwóch kopertach i opisać w następujący sposób:
 - koperta zewnętrzna – zaadresowana na Zamawiającego, z napisem:
Przetarg nieograniczony:
”WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE SZKOLEŃ DLA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH DO UDZIAŁU W PROJEKCIE „POMYSŁ NA AKTYWNOŚĆ”
nie otwierać przed dniem 01 kwietnia 2014 roku godz. 12:05
 - koperta wewnętrzna – zaadresowana na Wykonawcę.

Rozdział X	MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT
------------	---

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego:

**Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 86- 320 Łasin, ul. Radzyńska 2,
pokój nr 14 w terminie do 01 kwietnia 2014 roku do godz. 12:00.**

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 01 kwietnia 2014 roku o godz. 12:05 w siedzibie zamawiającego:

**Urząd Miasta i Gminy Łasin, 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2,
sala konferencyjna - część piwniczna**

3. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – godziny pracy od 7:15 do 15:15.

Rozdział XI OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

W formularzu ofertowym należy podać cenę brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.

Przy ustalaniu ceny należy uwzględnić uwarunkowania i informacje zawarte w Rozdziale II (**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**).

Podana w formularzu ofertowym cena brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia będzie ceną stałą (ryczałtową) obowiązującą przez cały czas trwania umowy.

**Rozdział XII OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ
PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH
KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

lp	NAZWA KRYTERIUM	WAGA
1.	CENA	100%

Sposób obliczania wartości punktowej kryterium „**CENA**” –

$$P = C_n / C_b \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

gdzie:

P– ilość uzyskanych punktów,

C_n – najniższa cena brutto spośród złożonych ofert,

C_b– cena brutto oferty badanej.

2. 100% (waga kryterium „CENA” – oznacza, że w postępowaniu można uzyskać max. 100 pkt. w ramach kryterium ceny.
3. Cena ofertowa powinna być wyrażona w walucie polskiej i powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

**Rozdział XIII INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ
DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W
SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Rozdział XIV WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO

WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XV ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający określa następujące warunki, w jakich przewiduje możliwość dokonania zmian zawartej umowy:
 - 1) w zakresie przedłużenia terminu wykonania przedmiotu umowy, z powodu wystąpienia siły wyższej tj. zdarzenia pochodzącego z zewnątrz, którego skutków nie dało się przewidzieć ani zapobiec przy zachowaniu należytej staranności,
 - 2) w innym zakresie niż przedłużenie terminu wykonania przedmiotu umowy, z powodu:
 - a) zmiany przepisów, które mają wpływ na wykonanie przedmiotu umowy,
 - b) zmiany podwykonawców, przy udziale których Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy, wskazanych w **załączniku nr 3** do umowy,
 - c) zmian w harmonogramie szkoleń/kursów wynikających z ewentualnych zmian w Projekcie systemowym pn. „Pomysł na aktywność”.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany konkretnych uczestników szkolenia oraz rodzajów szkoleń spośród objętych SIWZ lub rezygnację z danego szkolenia/ kursu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i realizacji szkolenia/kursu.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy pzp.
5. 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.
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. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania, uchybienia, zaniedbania podwykonawców jak za własne.
9. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z postanowień ust. 7 Zamawiający może odstąpić od umowy. Odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym, stanowi odstąpienie z powodów zawinionych przez Wykonawcę.
10. Wykonawca w terminie 3 dni od daty podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu umowy zawarte z podwykonawcami.
11. Wykonawca wystawi fakturę za każde szkolenie/kurs oddzielnie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymienionych w § 5 pkt 11 projektu umowy.
12. Faktura powinna zawierać: odrębnie koszty szkolenia/kursu ogółem z wyszczególnieniem:
 - 1) kosztów badań lekarskich,
 - 2) kosztów szkolenia/kursu.
13. Faktury będą płacone 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.
14. Nie przewiduje się możliwości wzrostu cen przedstawionych w ofercie.
15. 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 z faktur bez uzyskiwania zgody Wykonawcy.
- 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.
16. Wykonawca winien zpoznać się z projektem umowy (**załącznik nr 6** do SIWZ) i fakt zapoznania się i akceptacji treści potwierdzić w oświadczeniu znajdującym się w treści formularza ofertowego (**załącznik nr 1** do SIWZ).

Rozdział XVI POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGAJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

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:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięźle 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 ustawy pzp.
6. Przepisy dotyczące wniesienia odwołania zawarte są w art. 180-198 ustawy pzp.
7. Na orzeczenie Izby 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 – 198g ustawy pzp.

Rozdział XVII OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty częściowej.

Rozdział XVIII INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.

Rozdział XIX OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.

Rozdział XX INFORMACJA O AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

Rozdział XXI WYSOKOŚĆ ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział XXII OKREŚLENIE WYMAGAŃ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 29 UST. 4 PKT 1

Zamawiający nie określa wymagań związanych z realizacją zamówienia dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych lub młodocianych, niepełnosprawnych oraz innych, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

Rozdział XXIII INFORMACJA O OBOWIĄZKU OSOBISTEGO WYKONANIA KLUCZOWYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie wyznacza obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

Wykaz załączników do SIWZ:

1. **Załącznik nr 1** – Formularz ofertowy,
2. **Załącznik nr 2** – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
3. **Załącznik nr 3** – Wykaz wykonanych usług,
4. **Załącznik nr 4** – Wykaz osób uczestniczących w realizacji zamówienia wraz z oświadczeniem o posiadaniu wymaganych uprawnień,
5. **Załącznik nr 5** – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
6. **Załącznik nr 6** – Projekt umowy,
7. **Załącznik nr 7** – Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.

-----**KONIEC**-----