



---

## ***SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA***

**na zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych dla uczestników projektu pt. "By żyło się lepiej – aktywizacja mieszkańców gminy Rozogi" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**  
**Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”**  
**Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji”**  
**Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”**

– 2013 –

## I. ZAMAWIAJACY:

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

## II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

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

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

## III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń w ramach realizacji projektu pn.: „*By żyło się lepiej – aktywizacja mieszkańców gminy Rozogi*” zwanego dalej „projektem”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

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

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

### Przedmiot zamówienia na część I:

#### A: Doradztwo zawodowe

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



	trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 5 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 13:00
Termin realizacji	od 2 kwietnia 2013r. do 30 kwietnia 2013r. <b>- 3 dni po max 5 godzin</b> <b>- zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku</b>
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu),</li> <li>• wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali),</li> <li>• zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki),</li> <li>• realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia,</li> <li>• zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013,</li> <li>• warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>– imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia,</li> <li>– stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia,</li> <li>– dzienniki zajęć,</li> <li>– imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu,</li> <li>– ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia,</li> </ul> </li> </ul> <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>

### **B: Kurs opiekunki medycznej połączony z elementami masażu**

Miejsce realizacji szkolenia	Pomieszczenie na terenie gminy Rozogi lub miasta Szczytno
Liczba uczestników	5 osób
Liczba godzin	200 godzin Dzienny wymiar zajęć to min. 5 godzin zegarowych (godzina

	<p>zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny).</p> <p>Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 5 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 13:00</p>
Termin realizacji	<p>od 2 kwietnia 2013r. do 31 maja 2013r.</p> <p><b>zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku</b></p>
Prowadzący	<p>Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.</p>
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu),</li> <li>• wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali),</li> <li>• zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia</li> <li>• zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki),</li> <li>• realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia,</li> <li>• zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013,</li> <li>• warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia,</li> <li>– stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia,</li> <li>– dzienniki zajęć,</li> <li>– imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu,</li> <li>– ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia,</li> </ul> </li> </ul> <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>

### C: Kurs spawacza

Miejsce realizacji szkolenia	pomieszczenie na terenie gminy Rozogi lub miasta Szczytno
Liczba uczestników	6 osób
Liczba godzin	150 godzin Dzienny wymiar zajęć to min. 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny). Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 5 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 13:00
Termin realizacji	od 2 kwietnia 2013r. do 31 maja 2013r. <b>zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku</b>
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu),</li> <li>• wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali),</li> <li>• zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia</li> <li>• zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki),</li> <li>• realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia,</li> <li>• zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013,</li> <li>• warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>– imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia,</li> <li>– stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia,</li> <li>– dzienniki zajęć,</li> <li>– imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu,</li> <li>– ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej</li> </ul> </li> </ul>

	raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia, Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
--	--

**D: Kurs magazynier – sprzedawca z obsługą komputera, kasy fiskalnej i wózka jezdniowego**

Miejsce realizacji szkolenia	pomieszczenie na terenie gminy Rozogi lub miasta Szczytno
Liczba uczestników	9 osób
Liczba godzin	140 godzin Dzienny wymiar zajęć to min. 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny). Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 5 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 13:00
Termin realizacji	od 3 czerwca 2013r. do 30 czerwca 2013r. <b>zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku</b>
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu),</li> <li>• wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali) ,</li> <li>• zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia</li> <li>• zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki),</li> <li>• realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia. Program szkolenia dotyczący wózka jezdniowego musi być zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego</li> <li>• zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013,</li> <li>• warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj: <ul style="list-style-type: none"> <li>– imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia,</li> </ul> </li> </ul>

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

### E: Warsztaty psychosocjalne

Miejsce realizacji szkolenia	pomieszczenie na terenie gminy Rozogi
Liczba uczestników	15 osób
Liczba godzin	15 godzin Dzienny wymiar zajęć to max 5 godzin zegarowych (godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny). Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć, np. jeżeli zajęcia zostały zaplanowane na 5 godzin, poczynając od 8:00, to zajęcia te muszą odbyć się do godziny 13:00
Termin realizacji	od 1 lipca 2013r. do 30 sierpnia 2013r. <b>- 3 dni po max 5 godzin</b> <b>- zajęcia mogą odbyć się od poniedziałku do piątku.</b>
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu),</li> <li>• wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali) ,</li> <li>• zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki),</li> <li>• realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia,</li> <li>• zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia,</li> <li>– stan wiedzy w zakresie tematyki objętej szkoleniem na początku i na końcu szkolenia,</li> <li>– dzienniki zajęć,</li> <li>– imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu,</li> <li>– ewaluację początkową i końcową oraz sporządzi z niej raport w zakresie wiedzy z przeprowadzonego szkolenia,</li> </ul> </li> </ul> <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>
--	---

### Przedmiot zamówienia na część II:

#### Kurs prawa jazdy kat. B

Miejsce realizacji szkolenia	teren gminy Rozogi, Myszyńiec lub miasta Szczytno
Liczba uczestników	8 osób
Liczba godzin	60 godzin (w tym: 30 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych) Zajęcia teoretyczne muszą odbyć się między 8:00 a 16:00 (min. 5 godzin zegarowych - godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut ustaloną w sposób elastyczny). Nie ma możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć. Czas trwania zajęć praktycznych wynosi 60 minut. <b>10 godzin zajęć praktycznych (jazdy) musi odbyć się w miejscowości, gdzie będzie zdawany egzamin państwowy.</b>
Termin realizacji	od 2 września 2013r. do 30 listopada 2013r. <b><u>zajęcia teoretyczne</u> mogą odbyć się od poniedziałku do piątku, <u>zajęcia praktyczne</u> zgodnie z programem szkolenia oraz indywidualnym ustaleniem z instruktorem prowadzącym.</b>
Prowadzący	Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
Obowiązki wykonawcy (organizatora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały szkoleniowe z płytą CD (m.in. kodeks ruchu drogowego, zbiór testów), fachową literaturę i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia kursu (w tym jeden dodatkowy do dokumentacji projektu) – zaakceptowane przez Zamawiającego przed rozpoczęciem zajęć,</li> <li>• praktyczną naukę jazdy na bazie samochodu osobowego</li> </ul>



	<p>przeznaczonego do nauki jazdy (marka i parametry zgodne z samochodami egzaminacyjnymi WORD)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,</li><li>• wynajem sali szkoleniowej (zgoda na wynajem sali),</li><li>• zwrot kosztów dojazdu uczestników szkolenia,</li><li>• cena musi obejmować: opłatę za profil kandydata na kierowcę, badania lekarskie, koszty kursu i egzaminu teoretycznego i praktycznego oraz opłatę za odbiór prawa jazdy,</li><li>• egzamin wewnętrzny na koniec szkolenia z zajęć teoretycznych i praktycznych,</li><li>• egzamin państwowy (teoria i praktyka) musi się odbyć w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Olsztynie lub Ostrołęce,</li><li>• zapewnienia przerw kawowych (kawa, herbata, ciastka) i napoje zimne (woda gazowana lub niegazowana) oraz catering (m.in. kanapki),</li><li>• realizacja kursu według przygotowanego przez siebie i zaakceptowanego przez Zamawiającego programu i harmonogramu szkolenia,</li><li>• zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach PO KL 2007-2013,</li><li>• warunki lokalowe, sala szkoleniowa oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i ppoż.,</li><li>• prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, tj:<ul style="list-style-type: none"><li>– imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia,</li><li>– dzienniki zajęć,</li><li>– imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych i odbioru cateringu,</li><li>– sporządzi informację o tematyce, terminach zajęć każdego kursanta wraz z liczbą godzin i jego podpisem potwierdzającym obecność i odbycie szkolenia.</li><li>– sporządzi sprawozdanie z realizacji przeprowadzonego szkolenia (kursu),</li></ul></li></ul> <p>Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.</p>
--	--

**W związku z powyższym Wykonawca ma prawo przystąpić do wybranej części przedmiotu zamówienia i złożyć ofertę na każdą z dwóch części.**

**Zamówienie jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wykonawca zobowiązany jest umieszczać informacje o realizowaniu szkolenia**

finansowanego z funduszy europejskich na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia oraz oznakować miejsce prowadzenia szkolenia.

#### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

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

#### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

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

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

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

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi załączyć do oferty następujące dokumenty /oświadczenia, w celu oceny spełnienia przez wykonawców warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych:
  - a) oświadczenia o spełnianiu warunków na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (*wzór zał. nr 2*),
  - b) potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji; tj:  
*dokument potwierdzający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, a w przypadku części II: kurs prawa jazdy kat. B – wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców prowadzonego przez starostę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności.*
  - c) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed

upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, datę wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (*wzór zał. nr 3*)

***Wykonawca musi wykazać co najmniej dwie usługi szkoleniowe, tego samego rodzaju co przedmiot zamówienia (po dwie dla każdego rodzaju szkolenia), w tym jedną usługę zrealizowaną ze środków unijnych wraz z listami referencyjnymi lub innymi dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usługi.***

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

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

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

***Wykonawca musi wykazać narzędzia, sprzęt, wyposażenie dla potrzeb szkolenia w celu realizacji danej części przedmiotu zamówienia, a w przypadku części II: kurs prawa jazdy kat. B do zajęć praktycznych należy wykazać posiadanie co najmniej 2 samochodów.***

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

***Wykonawca składając ofertę na część I pkt. C przedmiotu zamówienia musi wykazać osobę (egzaminator) który posiada licencję wydaną przez Instytut spawalnictwa. Aktualną licencję należy dołączyć do oferty.***

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

2. Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi załączyć do oferty następujące dokumenty /oświadczenia, **w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych:
  - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (**wzór zał. nr 6**),
  - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
3. Pozostałe dokumenty wymagane przez Zamawiającego:
  - a) formularz ofertowy (**wzór zał. nr 1**),
  - b) upoważnienie do podpisania oferty o ile nie wynika ono z innych dokumentów,
  - c) porozumienie o współpracy z Instytutem Spawalnictwa – dot. części I pkt. C,
  - d) przykładowy harmonogram szkolenia (**wzór zał. nr 7**),
  - e) zaakceptowany wzór umowy (**wzór zał. nr 8**),
  - f) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej lub oświadczenie, że się nie należy do grupy kapitałowej (**wzór zał. nr 9**),
4. Jeżeli Wykonawca będzie polegał na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, musi załączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

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

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

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

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

## **VII. SPOSÓB POROZUMIENIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ**

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

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

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

Informacje w sprawie przetargu udziela się w dni robocze w godzinach 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> tel. (089) 7226 932.

## **VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Wadium nie jest wymagane

## **IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

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

## **X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

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

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

**Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych dla uczestników projektu pt. "By żyło się lepiej – aktywizacja mieszkańców gminy Rozogi" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet VII „Promocja integracji społecznej” Działanie 7.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”**

**Oferta na przedmiot zamówienia: część .....**

**NIE OTWIERAĆ PRZED 19 marca 2013r. godz. 10:15**

## **XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 19 marca 2013r. do godz. 10:00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozogach, pokój nr 4
2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi **w dniu 19 marca 2013r. o 10:15** w sali narad Urzędu Gminy, pokój nr 6.

## **XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY**

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



### XIII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

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

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

\* 1% = 1 pkt. – max. – 100 pkt.

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

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

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



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

#### **XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

Nie jest wymagane.

#### **XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

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

#### **XVII. INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH**

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

#### **XVIII. ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ**

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

#### **XIX. INNE INFORMACJE ZAMAWIAJĄCEGO:**

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



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

**XXI. WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW DO NINIEJSZEJ SIWZ**

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

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

**ZATWIERDZIŁ:**

Rozogi, 11 marzec 2013 r.

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