



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

Zamawiający: **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWILCZY
województwo podkarpackie**

Tryb zamówienia: **przetarg nieograniczony**

Przedmiot zamówienia: **usługi**

Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, Priorytet VII, Działanie 7.1., Podziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Zatwierdzone do użytku w dniu: 29 czerwca 2013

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

Specyfikację istotnych warunków zamówienia udostępnia się nieodpłatnie na stronie internetowej.

Na wniosek wykonawcy zamawiający przekaze nieodpłatnie w terminie 5 dni niniejszą specyfikację w formie skryptu.

Opracowanie: mgr Ewa Dziedzic



Spis treści:

	Str.
1) Zamawiający: _____	4
2) Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony _____	4
3) Opis przedmiotu zamówienia: usługi _____	4
4) Termin wykonania przedmiotu zamówienia: _____	5
5) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. _____	5
6) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. _____	7
7) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. _____	10
8) Wymagania dotyczące wadium. _____	11
9) Termin związania ofertą. _____	11
10) Opis sposobu przygotowywania ofert. _____	12
11) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert. _____	14
12) Opis sposobu obliczenia ceny. _____	14
13) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert. _____	15
14) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. _____	16
15) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy. _____	16
16) Istotne postanowienia umowy. _____	16
17) Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia. _____	17
18) Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. _____	21



19)	Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowe. _____	21
20)	Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień. _	21
21)	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie. _____	22
22)	Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną. _____	22
23)	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych. _____	22
24)	Aukcja elektroniczna. _____	22
25)	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot. _____	23
26)	Zamawiający dopuszcza wykonywania przedmiotu zamówienia przez podwykonawców. _____	23
	Załącznik nr 1 a _____	24
	Załącznik nr 1 b - tabela z podziałem na części _____	35
	Załącznik nr 2 – wzór umowy _____	36
	Załącznik nr 3. Formularz oferty _____	41
	Załącznik nr 4. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp _____	44
	Załącznik nr 5. Oświadczenie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp _____	45
	Załącznik nr 6. Informacja w zakresie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp _____	46
	Załącznik nr 7. Wykaz wykonanych usług _____	47
	Załącznik nr 8. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu _____	48
	Załącznik nr 9. Ankieta ewaluacyjna _____	49

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1) Zamawiający:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy
36-072 Świlcza 168
woj. podkarpackie
tel. 17 86 70 165, fax. 17 85 60 338
e-mail: efs@swilcza.com.pl
www.efs.swilcza.com.pl

Postępowanie będzie prowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

2) Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony

Postępowanie niniejsze zostało ogłoszone w dniu 1 lipca 2013 roku w Biuletynie Zamówień Publicznych, w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej: www.swilcza.i-gmina.pl

Pojęcie „wykonawca” zgodnie z art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3) Opis przedmiotu zamówienia: usługi

3.1. Przedmiot zamówienia:

Nazwa:

Przedmiotem zamówienia jest organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”. Projekt realizowany jest w ramach programu operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3.2. Źródło finansowania:

Projekt „Czas na aktywność w gminie Świlcza” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez środki pomocy społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Priorytet VII. Promocja integracji społecznej na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.07.01.01-18-068/08-06 z dnia 13.06.2013r.

3.3. Opis przedmiotu zamówienia

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia określa:

Załącznik nr 1a do siwz – opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 1b do siwz – tabela z podziałem na części

Załącznik nr 2 do siwz – wzór umowy.

Postępowanie zostało podzielone na 2 części (modułów).

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferty można składać na dowolną ilość części.

Każdy moduł jest odrębną częścią zamówienia. Wykaz modułów zawiera załącznik nr 1b do siwz.

Część nr 1 - Moduł usług w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej

Część nr 2 - Moduł usług w zakresie aktywizacji edukacyjnej

3.4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia: Teofila Wilk

4) Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

Wszystkie szkolenia/kursy określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w następujących okresach:

Część I – lipiec – sierpień 2013 r. (jednak nie później niż do 15 sierpnia)

Część II – od 15 sierpnia 2013 r. do 31 października 2013 r. z zastrzeżeniem, że kurs „Pracownik administracyjno – biurowy” winien być zrealizowany najpóźniej do 15 września 2013 r.

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy część I przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowana w terminie wcześniejszym, część II może również zostać zrealizowana w terminie wcześniejszym.

5) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

5.1. 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:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny na etapie składania ofert.

Zamawiający uzna, że warunek ten jest spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający uzna, że warunek ten jest spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że: w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej dwie usługi polegające na przeprowadzeniu szkolenia/kursu dla co najmniej 7 osób i szkolenie/kurs ten obejmował co najmniej 50 godzin.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny na etapie składania ofert.

Zamawiający uzna, że warunek ten jest spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny na etapie składania ofert.

Zamawiający uzna, że warunek ten jest spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny na etapie składania ofert.

Zamawiający uzna, że warunek ten jest spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5.2. Uwagi dotyczące wszystkich warunków, opis oceny spełniania warunków:

Ocena spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana metodą „spełnia”, „nie spełnia” na podstawie informacji przedstawionych w dokumentach i oświadczeniach.

5.3. Wykonawca może polegać na wiedzy, doświadczeniu i 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, że 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 wykonaniu zamówienia. Pisemne zobowiązanie powinno być złożone w formie oryginału.

5.4. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia warunki udziału w postępowaniu mogą być spełnione łącznie.

6) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

6.1. Zgodnie z art. 22 ust. 1, art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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. Poz. 231) wraz z ofertą należy złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

6.2. W celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia wykonawcy o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*załącznik nr 4 do niniejszej siwz*),
- 2) wykazu 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 7 do niniejszej siwz*);
- 3) Dowodami, o których mowa w pkt 2, są:
 - 3.1) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 3.2) w przypadku zamówień na usługi - oświadczenie wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 3.1).

- 4) W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt 2, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt 3.
- 5) W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa odpowiednio w pkt 2 i 3, budzą wątpliwości zamawiającego lub gdy z poświadczenia albo z innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.
- 6) Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zamawiający, w celu oceny, czy wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda dokumentów dotyczących w szczególności:
 - a) zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
 - c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem,
 - d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

6.3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*załącznik nr 5 do niniejszej siwz*),
- 2) aktualny odpis 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 ofert,
- 3) Zasoby innych podmiotów:

Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 „Pzp”, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, a podmioty te będą brały udział realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych wyżej tj. w pkt 1 – 2.
- 4) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) zamiast dokumentów wymienionych w pkt 2 – 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. Dokumenty te powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- b) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt a, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, 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. Dokument ten powinien być wystawiony w odpowiednim terminie jak dla dokumentów w pkt a.
- c) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

6.4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 „Pzp”:

Zgodnie z art. 26 ust. 2d „Pzp” Wykonawca składa wraz z ofertą listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 „Pzp”, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (*załącznik nr 6 do niniejszej siwz*).

6.5. Inne dokumenty niewymienione w pkt 6.2. - 6.4.:

- (jeżeli jest konieczne) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych do oferty. Pełnomocnictwo dołączone do oferty winno być złożone w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej,
- zakres dla podwykonawców - jeżeli dotyczy. Zamawiający żąda by Wykonawca wskazał w ofercie te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

6.6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia.

Każdy z wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia musi złożyć oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia.

W takim przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

6.7. Uwagi dotyczące formy składanych dokumentów.

- 1) Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 2) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy „Pzp”, kopie dokumentów dotyczące odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
- 3) Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 4) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 5) Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty, oświadczeń oraz innych dokumentów w języku innym niż polski.

7) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

7.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w następującej formie:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy
36-072 Świlcza 168
- b) faxem (17) 85 60 338
- c) e-mailem: efs@swilcza.com.pl

7.2. Prosi się by wszelka korespondencja kierowana do zamawiającego w związku z niniejszym postępowaniem miała dopisek: „Dotyczy: Przetarg nieograniczony nr GOPS.261.2.2013 na wykonanie zamówienia pn: Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”

- 7.3.** Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- Powyższe zasady porozumiewania się (tj. faks i e-mail) nie będą miały zastosowania do dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw składanych w odpowiedzi na wezwanie dokonane przez Zamawiającego w trybie art. 26 ust. 3 Prawa zamówień publicznych, ze względu na konieczność zachowania formy tychże oświadczeń lub dokumentów przewidzianej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. wsparcie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane lub przepisów Kodeksu cywilnego w przypadku pełnomocnictwa.
- 7.4.** Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
- 7.5.** Zamawiający nie dopuszcza składania wniosków, oświadczeń i innych informacji telefonicznie.
- 7.6.** Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później 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.
- 7.7.** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.5, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 7.8.** Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.5.
- 7.9.** 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.
- 7.10.** Zamawiający nie będzie zwoływał zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 7.11.** Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami – Teofila Wilk

8) Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9) Termin związania ofertą.

- 9.1.** Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni**.

- 9.2.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 9.3.** 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 dłuższy jednak niż 60 dni.

10) Opis sposobu przygotowywania ofert.

- 10.1.** Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Ofertę należy sporządzić na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą czytelną techniką. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
- 10.2.** Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 10.3.** Oferta winna być złożona w zamkniętej i nieprzejrzystej kopercie (opakowaniu) opieczętowanej pieczętą firmową, oznaczonej dokładną nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i oznaczonej napisem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy

Oferta do przetargu, nr sprawy GOPS.261.2.2013

Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, Priorytet VII, Działanie 7.1., Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Nie otwierać przed dniem 9 lipca 2013 r. do godz. 10.15

- 10.4.** Prosi się by wszystkie kartki oferty (łącznie z załącznikami) były zszyte (zbindowane) a wszystkie strony ponumerowane i parafowane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.
- 10.5.** Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Pzp.
- 10.6.** Wszystkie koszty związane z zapoznaniem się z przedmiotem zamówienia ponosi Wykonawca.
- 10.7.** Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 10.8.** Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

Numer przetargu: GOPS.261.2.2013

SIWZ

- 10.9.** Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
- 10.10.** Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia wykonawca bezwarunkowo akceptuje warunki przetargu określone w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 10.11.** Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 10.12.** Oferta musi być kompletna, tzn. musi zawierać następujące elementy:
- 1) Pełna nazwa, dokładny adres wykonawcy, ponadto prosi się by w ofercie zamieścić numer NIP, REGON, telefonu, faksu, e-mail, adres strony internetowej.
 - 2) Prawidłowo wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ.
 - 3) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 6 siwz.
 - 4) Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.
 - 5) (jeżeli jest konieczne) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych do oferty. Pełnomocnictwo dołączone do oferty winno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
 - 6) Wykonawca wskaże w ofercie te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Zamawiający żąda by wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
 - 7) Prosi się by wszystkie strony były ponumerowane i parafowane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy. Prosi się by wykonawca nie dokonywał żadnych zmian dotyczących treści we wzorach wymaganych formularzy i załączników.
 - 8) Każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty winna być podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka lub zmiana treści oferty musi być parafowana przez Wykonawcę i opatrzona datą jej dokonania.
- 10.13.** Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia:
Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- 10.14.** Zaleca się sporządzenie oferty na formularzach stanowiących załączniki do niniejszej siwz.

11) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 11.1.** Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy w pok. nr 12 na I piętrze.
Oferty należy składać do dnia 9 lipca 2013 r. do godz. 10.00.
Dotyczy to również ofert wysłanych pocztą.
- 11.2.** Oferta złożona po terminie określonym w pkt 11.1. zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie i zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

ZMIANA I COFNIĘCIE OFERTY

- 11.3.** Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę za pomocą pisemnego zawiadomienia przekazanego przed upływem terminu do składania ofert.
- 11.4.** Koperta (opakowanie) powinna być oznaczona określeniem: „zmiana” lub „wycofanie”.
- 11.5.** Zawiadomienie o zmianie oferty powinno być dostarczone zgodnie z postanowieniami punktu 11.3.

OTWARCIE OFERT

- 11.6.** Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu, w którym upływa termin ich złożenia. Otwarcie ofert jest jawne.
- 11.7.** Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy w pok. nr 14 na I piętrze w dniu 9 lipca 2013 r. o godz. 10.15.
- 11.8.** Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.
- 11.9.** Nazwy (firmy), adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny każdej z ofert, zostaną ogłoszone przez Zamawiającego podczas otwarcia ofert.
- 11.10.** Oferty, dla których powiadomienie o wycofaniu zostało przedłożone zgodnie z punktem 11.3 nie zostaną otwarte i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.

12) Opis sposobu obliczenia ceny.

- 12.1.** Pojęcie „cena” rozumiana zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 ze zm.).
- 12.2.** Cena oferty to cena brutto. Cena może być tylko jedna.
- 12.3.** Cena oferty winna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia.
- 12.4.** Cena podana w ofercie jest ceną ostateczną i nie podlega zmianom przez okres obowiązywania umowy. Cena podana w ofercie nie podlega negocjacji.
- 12.5.** Wyliczenia ceny należy dokonać zgodnie z formularzem ofertowym – stanowiącym (załącznik nr 3 do siwz).

Wynagrodzenie za przedmiot zamówienia ma charakter wynagrodzenia kosztorysowego. Wynagrodzenie opiera się na cenie jednostkowej brutto za przeszkolenie jednej osoby. Wyczenia ceny należy dokonać zgodnie z formularzem ofertowym. Dla każdej części zamówienia oddzielnie składa się wyczenie ceny. Nie złożenie wyczenia ceny dla jakiejś części zamówienia jest równoznaczne z nie składaniem oferty dla tej części.

W formularzu ofertowym należy podać cenę za przeszkolenie jednej osoby dla każdego kursu osobno (+ dodatkowo oddzielnie podać cenę za badania medyczne za jedną osobę) i cenę za przeszkolenie wszystkich planowanych osób w ramach danego kursu, oraz cenę dla całej określonej części zamówienia.

Ocena ofert dla poszczególnych części zamówienia będzie się odbywać oddzielnie.

- 12.6.** W cenie brutto należy uwzględnić wszystkie koszty związane z całkowitym zgodnym z prawem wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 12.7.** Cena musi być wyrażona w PLN (złoty polski). Wszelkie rozliczenia finansowe między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich. Nie dopuszcza się prowadzenia rozliczeń między zamawiającym a wykonawcą w obcych walutach.
- 12.8.** Zamawiający nie udziela zaliczek.

13) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

- 13.1.** Przy ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: cena 100%.
- 13.2.** Oferty będą oceniane według poniższego wzoru:
- $$\frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto spośród ofert nie podlegających odrzuceniu}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 = \dots\dots\dots$$
- 13.3.** Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów. Dla każdej części zamówienia będzie oddzielnie wybierana oferta najkorzystniejsza. Dla każdej części zamówienia Zamawiający będzie oddzielnie oceniał oferty.
- 13.4.** Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
- 13.5.** Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 13.6.** Zamawiający będzie oceniał oferty według dokumentów złożonych do oferty, według kryteriów podanych w niniejszej specyfikacji.

14) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 14.1.** O wyborze oferty oraz o planowanym terminie zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający powiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia oraz zamieści informację na stronie internetowej zamawiającego.
- 14.2.** Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ponownej oceny.
- 14.3.** Jeżeli oferta wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Umowa ta (konsorcjum) ma zawierać następujące postanowienia: określenie celu zawarcia umowy, zakresu i rodzaju prac do wykonania przez poszczególne podmioty, zapis dotyczy solidarnej odpowiedzialności podmiotów występujących wspólnie za realizację, niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zobowiązanie o braku możliwości rozwiązania zawartej umowy oraz dokonywania zmian w treści tej umowy bez zgody zamawiającego.
- 14.4.** Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza złoży w formie pisemnej w siedzibie zamawiającego przed zawarciem umowy wykaz osób, które będą brały udział w wykonywaniu zamówienia tj. trenerów/ szkoleniowców wraz z życiorysem, dokumentami potwierdzającymi ich kwalifikacje i doświadczenie. Jeżeli Wykonawca nie złoży w/w wykazu osób zawarcie umowy będzie niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
Ponadto w dniu zawarcia umowy zostanie również podpisana z Wykonawcą umowa w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych na rzecz realizacji projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”
- 14.5.** Dla każdej części zamówienia będą oddzielnie podpisywane umowy. Umowy będą podpisywane w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym ustaleniu dokładnego terminu.

15) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Wykonanie zamówienia nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16) Istotne postanowienia umowy.

- 16.1.** Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do siwz.

16.2. Zmiany umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w zakresie dotyczącym:

- 1) kwoty należnej jednostce szkoleniowej za wykonanie zamówienia w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego będących w szczególności wynikiem:
 - a) nie uzyskania przez osobę skierowaną na szkolenie wyniku badań medycznych pozwalających na udział w szkoleniu, lub
 - b) niepodjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, lub
 - c) przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia, lub
 - d) nie brania udziału w szkoleniu przez jego uczestnika z powodu choroby, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, przez okres który uniemożliwi mu ukończenie szkolenia.

W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie szkolenia/kursu przez uczestnika kursu, Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tychże badań, a koszty szkolenia/kursu zostaną pomniejszone o osobę, która do niego nie przystąpi.

- 2) zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn, o których mowa w pkt 1, koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które ukończyły szkolenie i kwoty stanowiący koszt szkolenia jednej osoby,
- 3) możliwość wcześniejszego rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.

16.3. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i muszą być zgodne z art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.).

17) Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

17.1 Środki ochrony prawnej przysługują zgodnie z Działem VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

17.2. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszej ustawy.

17.3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 PZP.

- 17.4.** W postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte w dziale VI Prawa zamówień publicznych - „Środki ochrony prawnej”.

Odwołanie

- 17.5.** 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. Z uwagi na mniejszą wartość zamówienia niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej reki lub zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.

- 17.6.** Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać zadanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

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

- 17.8.** Odwołujący przesyła kopie 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 PZP.

- 17.9.** Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy.

- 17.10.** W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

- 17.11.** Na czynności, o których mowa w pkt 17.9, nie przysługuje odwołanie.

- 17.12.** Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 PZP, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

- 17.13.** Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 17.14.** Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 17.11 i 17.12 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 17.15.** Jeżeli zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
- 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - 2) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych o udzieleniu zamówienia.
- 17.16.** W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 17.17.** W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania oferta ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.
- 17.18.** Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 17.19.** Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.
Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopie przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 17.20.** Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.

- 17.21.** Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
- 17.22.** Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 PZP, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.
- 17.23.** Odwołujący oraz wykonawca wezwany zgodnie z pkt 17.17 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 PZP.

Skarga do sądu

- 17.24.** Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 17.25.** Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
- 17.26.** Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- 17.27.** Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
- 17.28.** Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.
- 17.29.** W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć zadania odwołania ani występować z nowymi zadaniami.
- 17.30.** Sąd na posiedzeniu niejawnym odrzuca skargę wniesioną po upływie terminu lub niedopuszczalną z innych przyczyn, jak również skargę, której braków strona nie uzupełniła w terminie.
- 17.31.** Jeżeli strona nie dokonała w terminie czynności procesowej nie ze swojej winy, sąd na jej wniosek przywraca termin. Postanowienie w tej sprawie może być wydane na posiedzeniu niejawnym.

- 17.32.** Pismo z wnioskiem o przywrócenie terminu wnosi się do sadu w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminowi.
- 17.33.** Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.
- 17.34.** Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu.

18) Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Przedmiot zamówienia został podzielony na 2 części (modułów).

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferty można składać na dowolną ilość części.

Każdy moduł jest odrębną częścią zamówienia. Wykaz modułów zawiera załącznik nr 1b do siwz.

Część nr 1 - Moduł usług w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej

Część nr 2 - Moduł usług w zakresie aktywizacji edukacyjnej

19) Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

20) Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.

20.1. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenie zamówień uzupełniających udzielonych w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

20.2. Zamówienia uzupełniające będą udzielane po wystąpieniu następujących okoliczności:

- 1) gdy zajdzie potrzeba wykonania usługi tego samego rodzaju jak przedmiot niniejszego postępowania,
- 2) gdy zamówienia uzupełniające będą dotyczyły świadczenia usług w zakresie aktywizacji społecznej, zawodowej i edukacyjnej dla uczestników Projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”.

20.3. Zamówienia uzupełniające:

- 1) będą udzielane temu samemu Wykonawcy, z którym będzie zawarta umowa na wykonanie zamówienia niniejszego postępowania,
- 2) będą udzielane w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego,
- 3) nie przekroczą 50% wartości zamówienia podstawowego udzielonego w trybie przetargu nieograniczonego,
- 4) będą polegały na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.

21) Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert wariantowych.

22) Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

e-mail: efs@swilcza.com.pl

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną. Jeśli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania odpowiednio faksem lub e-mailem zwrotnym.

Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

23) Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

Wszystkie rozliczenia będą prowadzone w złotych polskich.

24) Aukcja elektroniczna.

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.



25) Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

26) Zamawiający dopuszcza wykonywania przedmiotu zamówienia przez podwykonawców.

Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (art. 36 ust. 4 Pzp).

Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. Wykonawca przedstawi, jaki zakres zamówienia będzie realizować podwykonawca, a jaki będzie realizował samodzielnie. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wszelkie działania i zaniechania podwykonawców jak za działania i zaniechania własne.

Załącznik nr 1 a

Opis i zakres przedmiotu zamówienia

1. Nazwa szkolenia, liczba osób
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia
3. Zapewnienie trenerów /szkoleniowców
4. Zapewnienie lokalu
5. Program szkolenia
6. Harmonogram
7. Materiały szkoleniowe
8. Egzaminy
9. Catering
10. Ubezpieczenia
11. Nadzór nad szkoleniem
12. Dokumentacja ze szkolenia
13. Sposób rozliczenia, płatności
14. Badania lekarskie
15. kody CPV
16. Źródło finansowania

1) Nazwa Szkolenia

Przedmiotem zamówienia jest organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy w ramach Poddziałania 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez środki pomocy społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Priorytet VII Promocja integracji społecznej na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.07.01.01-18-068/08-06 z dnia 13.06.2013r.

2) Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Wszystkie szkolenia/kursy określone w przedmiocie zamówienia muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę w następujących okresach:

Część I – lipiec – sierpień 2013 r. (jednak nie później niż do 15 sierpnia)

Część II – od 15 sierpnia 2013 r. do 31 października 2013 r. z zastrzeżeniem, że kurs „Pracownik administracyjno – biurowy” winien być zrealizowany najpóźniej do 15 września 2013 r.

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy część I przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowana w terminie wcześniejszym, część II może również zostać zrealizowana w terminie wcześniejszym.

3) Zapewnienie trenerów/szkoleniowców

Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia tj. szkoleń według potrzeb i na potwierdzenie tego przedstawić co najmniej po jednej osobie (trenerze) na jeden temat szkolenia/kursu, najpóźniej w dniu poprzedzających zawarcie Umowy. Wskazane osoby będą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialne za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń/kursów, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń/kursów i przeprowadzenie szkoleń/kursów. Zamawiający wymaga, aby osoby (trenerzy) wskazane powyżej prowadziły szkolenia/kursy z danego tematu, do którego zostały wyznaczone przez Wykonawcę.

Wymagania wobec kadry trenerskiej:

- ✓ doświadczenie w prowadzeniu danego szkolenia/kursu zawodowego (minimum 3 lata, w tym co najmniej 3 przeprowadzonych szkoleń/kursów w tym zakresie);
- ✓ doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi;
- ✓ wykształcenie wyższe;
- ✓ kwalifikacje zawodowe w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem/kursem.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego trenera. W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego trenera w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego trenera i zastąpienia go przez osobę spełniającą co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry trenerskiej określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.

4) Zapewnienie lokalu

Wykonawca powinien dysponować lub zapewnić na cele realizacji przedmiotu zamówienia bazę szkoleniową z odpowiednimi pomieszczeniami wraz z zapleczem do przeprowadzenia szkoleń/kursów dla osób dorosłych.

Wymagania dotyczące sal:

- 1) sale dostosowane do prowadzenia zajęć dla grup o powierzchni przypadającej na osobę przebywającą w sali szkoleniowej (uczestnicy szkolenia oraz trener) nie mniejszej niż 5 m² /osobę,
- 2) oświetlone światłem dziennym i sztucznym,
- 3) wentylowane (z dostępem do świeżego powietrza),
- 4) posiadające możliwość zaciemnienia okien w celu zapewnienia prawidłowej widoczności prezentowanej tematyki szkolenia,
- 5) wyposażone w akustyczne i jakościowe narzędzia i urządzenia, a także oprogramowania i pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia,
- 6) posiadające odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) w pobliżu sal szkoleniowych (w tym samym budynku) muszą znajdować się łazienki z pełnym węzłem sanitarnym,

Ponadto Wykonawca musi zapewnić oddzielną salę przeznaczoną do spożywania posiłków znajdującą się w tym samym budynku lub w odległości nie większej niż 60 m od sali szkoleniowej.

Miejsce odbywania szkolenia: teren miasta Rzeszowa.

Wykonawca zapewni zwrot kosztów dojazdu uczestników szkoleń z terenu gminy Świlcza do miejsca szkolenia i z powrotem.

5) Program szkolenia

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych programów szkoleń/kursów – z rozpisaniem na dni i godziny (przypadające na dane grupy zagadnień) oraz dostarczenia ich do 3 dni przed realizacją przedmiotu zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
- 2) Programy poszczególnych szkoleń/kursów powinny zawierać informacje dotyczące ich tematyki z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz informacje dotyczące wiedzy i umiejętności jakie zdobędą uczestnicy po ich zakończeniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty programów szkoleń/kursów w zakresie nieograniczonym regulacjami prawnymi.

6) Harmonogram

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowych harmonogramów szkoleń/kursów, z rozpisaniem na daty i godziny prowadzenia zajęć oraz dostarczenia ich do 3 dni przed realizacją zamówienia w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego w powyższym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do ich zastosowania pod rygorem odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
- 2) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące godzin, daty i miejsca realizacji poszczególnych szkoleń/kursów (w tym szczegółowy adres przeprowadzania szkoleń/kursów wraz z podaniem numerów sal). Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 17:00; nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie (1 godzina lekcyjna = 45 minut). Zajęcia powinny odbywać się najpóźniej do godziny 17:00.
- 3) Harmonogram zajęć w trakcie trwania poszczególnych szkoleń/kursów nie powinien ulegać znaczącym zmianom. Wszystkie ewentualne zmiany w harmonogramie muszą zostać zgłoszone w formie pisemnej do Zamawiającego z trzydniowym wyprzedzeniem i mogą zostać wprowadzone dopiero po pisemnej (np. mailowej) akceptacji przez Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do wydrukowania i rozdania harmonogramu zaakceptowanego przez Zamawiającego uczestnikom poszczególnych

szkoleń/kursów na pierwszych zajęciach. W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie, zaakceptowanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego wydrukowania i rozdania harmonogramu zmienionego uczestnikom poszczególnych szkoleń/kursów.

- 5) Każdy kurs/szkolenie stanowi odrębne szkolenie. Wykonawca nie może łączyć zajęć.
- 6) Szkolenia/kursy gdzie jest mała ilość osób – nie mogą być przeprowadzone w grupach już istniejących.

7) Materiały szkoleniowe

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych (opracowania, wydruku materiałów szkoleniowych, bądź zakupu podręczników) oraz narzędzi pracy dla każdego uczestnika poszczególnych szkoleń/kursów. Materiały muszą być dostosowane do danego rodzaju szkolenia/kursu i powinny pozwalać na samodzielną edukację z zakresu jego tematyki.
- 2) Komplet materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:
 - ✓ papierową wersję materiałów szkoleniowych (format A4, minimum 20 stron, trwale spiętych np. zbindowanych, bądź podręcznik spójny z zakresem tematycznym danego szkolenia/kursu);
 - ✓ materiały papiernicze (długopis, notatnik) i inne środki dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia.
- 3) Komplet materiałów powinien zostać rozdany uczestnikom poszczególnych szkoleń/kursów w pierwszym dniu zajęć za potwierdzeniem odbioru.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wersji papierowej i elektronicznej jednego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego rodzaju szkolenia/kursu, który realizuje w ramach przedmiotu zamówienia.
- 5) Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie również zapewnić każdemu uczestnikowi ubranie robocze, jeśli specyfika szkolenia będzie tego wymagać. Koszt zapewnienia ubrań ponosi Wykonawca.
- 7) w przypadku realizacji szkoleń zawodowych, w ramach których przewidziane są zajęcia praktyczne, Wykonawca ma obowiązek umożliwić każdemu uczestnikowi szkolenia swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych.
W zależności od rodzaju szkolenia, Wykonawca ma zapewnić odpowiednio:
 - ✓ 1 wózek jezdny na każdego uczestnika kursu,
 - ✓ komplet materiałów do realizacji kompozycji kwiatowych (kwiaty sztuczne i świeże) oddzielnie dla każdego uczestnika kursu,
 - ✓ dla uczestnika kursu „Pracownik administracyjno – biurowy” Wykonawca ma zapewnić stanowisko komputerowe do jego wyłącznej dyspozycji na czas trwania części praktycznej kursu.

8) Egzamin

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom każdego szkolenia/kursu zaświadczenia/certyfikatu o jego ukończeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, potwierdzającego ich uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach projektu. Zaświadczenia powinny zawierać oznaczenia unijne i projektowe wymagane przez GOPS w Świelczy (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej siwz). Zaświadczenia powinny być wydane w formacie A4 na papierze przeznaczonym do wydruku zaświadczeń/certyfikatów (gramatura papieru 250 g/m², kolor biały). W przypadku gdy Wykonawca posiada w ramach danego szkolenia/kursu prawo wydawania zaświadczeń na drukach MEN, jest on zobowiązany do wystawienia uczestnikom tego szkolenia/kursu dwóch zaświadczeń tj. jednego na druku MEN oraz drugiego z oznaczeniami unijnymi i projektowymi.
- 2) W przypadku szkoleń wymagających posiadania uprawnień państwowych Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia każdemu uczestnikowi kursu jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego oraz koordynowania etapów w/w egzaminu (poinformowanie uczestnika kursu o terminie egzaminu, przypilnowanie wydania przez instytucję egzaminacyjną np. komisję państwową wymaganych dokumentów uprawniających uczestników szkolenia do wykonywania zawodu). Każdy uczestnik ma możliwość jednego podejścia do egzaminu zewnętrznego. Koszty egzaminów zewnętrznych oraz dokumentów poświadczających zdobyte kwalifikacje ponosi Wykonawca.

9) Catering

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia cateringu dla każdego uczestnika szkoleń/kursów, we wszystkie dni zajęć (jeśli liczba godzin szkolenia w danym dniu wynosi co najmniej 5 godzin), w tym:
 - a) gorący posiłek 2 daniowy w połowie dnia szkoleniowego dla każdego uczestnika szkolenia/kursu. Zestaw obiadowy musi obejmować: zupę min. 0,5 l oraz mięso min 150g, ziemniaki/frytki 150g (Zamawiający dopuszcza jedynie ziemniaki całe lub pokrojone na części, nie dopuszcza się podania puree ziemniaczanego), surówkę lub sałatkę 100g 4 dni w tygodniu, posiłek jarski (min. 400g/porcja) jeden raz w tygodniu (piątek) dla każdej grupy szkoleniowej oraz szklankę kompotu dla każdego uczestnika kursu.

Sposób podania gorącego posiłku:

- ✓ W sytuacji dowozu posiłków do sali szkoleniowej: obiad dla każdego uczestnika powinien być serwowany na gorąco na zastawie obiadowej ze sztućcami oraz serwetki. Porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu przez obsługę zapewnioną przez Wykonawcę.

- ✓ Posiłki w restauracji, stołówce itp. powinny być zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia/kursu, posiłki powinny być serwowane na gorąco, podane na zastawie obiadowej ze sztućcami i serwetkami.

Miejsce spożywania posiłków musi znajdować się w tym samym budynku co sala szkoleniowa lub w odległości nie większej niż 60 m od niej.

Obiady powinny być zróżnicowane. Dany obiad nie powinien powtarzać się częściej niż raz na 5 dni szkoleniowych.

- b) Dwie przerwy kawowe (rano przed rozpoczęciem szkolenia/kursu i w trakcie obiadu).

2) W ramach każdej z dwóch przerw kawowych oraz w przypadku gdy liczba godzin szkolenia jest mniejsza niż 5, należy zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu:

- ✓ Kawę czarną rozpuszczalną – 1 filiżankę na osobę,
- ✓ Herbatę czarną tradycyjną – 1 filiżankę na osobę,
- ✓ Kawa i herbata powinny być podawane w oryginalnych opakowaniach lub wyłożone na talerzykach wraz z termosami z wrzątkiem,
- ✓ Ciasteczka drobne - 150 g na osobę lub 1 drożdżówka na osobę,
- ✓ Wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną – 0,5 l (2 szklanki) na 1 osobę,
- ✓ Cukier, płynne mleko 2% do kawy, cytrynę do herbaty w plastrach dla wszystkich uczestników.

Sposób podania przerw kawowych: w formie szwedzkiego stołu. Zamawiający nie dopuszcza możliwości stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Czas na przerwy kawowe i obiadowe należy doliczyć do założonej liczby godzin dydaktycznych szkolenia.

Koszty posiłków, dowozu cateringu, sprzętu, obsługi kelnerskiej ponosi Wykonawca.

W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez firmę cateringową w należyty sposób z powierzonych jej zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany sposobu realizacji tej części przedmiotu zamówienia bądź wymiany wybranej przez Wykonawcę firmy cateringowej.

3) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu list potwierdzających skorzystanie z cateringu i poczęstunku w przerwach kawowych z każdego dnia przez każdego uczestnika szkolenia/kursu.

10) Ubezpieczenia

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników na czas trwania każdego szkolenia/kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu/kursie oraz w drodze do miejsca świadczenia usługi i z powrotem, zgodnie z listą osób do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego. Kwota minimalna ubezpieczenia dla jednej osoby 5 000 zł. Wykonawca przekaże

Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia.

Wykonawca zobowiązuje się ponadto do:

- a) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, gdyby uczestnik uległ wypadkowi w związku z uczestnictwem lub w drodze do i z miejsca świadczenia usługi, niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym wypadku oraz przekazania kopii dokumentacji powypadkowej,
- b) przekazania dokumentacji powypadkowej do instytucji ubezpieczeniowej.

11) Nadzór nad szkoleniem

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad realizacją usługi.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników szkolenia oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie/kurs za te osoby.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów zatwierdzonych przez Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do promowania projektu, w szczególności poprzez informowanie uczestników o źródłach jego finansowania, umieszczaniu stosowanych znaków graficznych na dokumentacji dotyczącej realizacji usług, umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia/kursu (oraz na drzwiach do sal szkoleniowych), zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL z dnia 4 lutego 2009 r. dostępnymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne lub w siedzibie Zamawiającego.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiet oceniających usługę (treść ankiety w zakresie Wykonawcy po zatwierdzeniu przez Zamawiającego),
- 6) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzenia na ostatnich zajęciach ankiet ewaluacyjnych, których wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej siwz.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zwrotu kosztów dojazdu każdemu uczestnikowi projektu z miejsca jego zamieszkania do miejsca odbywania się treningu/szkolenia/kursu (w obie strony), za każdy dzień. Rozliczenie kosztów dojazdów będzie odbywać się na podstawie dowodów poniesionych na ten cel wydatków – bilety MPK, PKS i komunikacji prywatnej.

Nadzór prowadzony przez Zamawiającego:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń/kursów.

- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem każdego szkolenia/kursu i podczas szkolenia/kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkoleń/kursów (w tym również prawo kontroli przez przedstawiciela WUP w Rzeszowie).

12) Dokumentacja ze szkolenia

Dokumentacja sporządzana w trakcie szkolenia:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do wydruku i stosowania wzorów list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych oraz list odbioru zaświadczeń/certyfikatów zatwierdzonych przez Zamawiającego.
- 2) Prowadzenia dokumentacji każdego szkolenia/kursu oddzielnie dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL , dla każdego szkolenia/kursu w tym:
 - ✓ list obecności szkolenia/kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisanych przez uczestników i trenera prowadzącego szkolenie/kurs. Listy obecności powinny być czytelne, nie powinny być korygowane ani poprawiane (brak możliwości użycia korektora i kreślenia). Listy obecności powinny być prowadzone dla każdego szkolenia/kursu odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia/kursu i każdej grupy szkoleniowej;
 - ✓ dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin, program i tematy szkolenia oraz podpisy osób prowadzących daną tematykę, wykaz obecności uczestników szkolenia, oceny i informacje dotyczące postępów w nauce każdego uczestnika oraz dodatkowe informacje, w tym wizyty kontrolne (dziennik powinien być uzupełniany na bieżąco po każdym dniu zajęć i powinien być prowadzony odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia/kursu). Dziennik nie powinien być korygowany ani poprawiany (brak możliwości użycia korektora i kreślenia);
 - ✓ listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych (z wyszczególnieniem ilości i rodzaju materiałów szkoleniowych) przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia/kursu;
 - ✓ listy potwierdzającej otrzymanie zaświadczeń/certyfikatów przez każdego uczestnika szkolenia/kursu, który był obecny na więcej niż 50% zajęć (listy nie mogą być poprawiane i korektorowane), powinny być przygotowane odrębnie dla każdego rodzaju szkolenia,
 - ✓ sprawozdanie z każdego z przeprowadzonego kursu/szkolenia,
 - ✓ imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie/kurs,
 - ✓ listy potwierdzające z korzystania uczestnika kursu z cateringu i poczęstunku,

- 3) Dokumentacja przekazywana zamawiającemu:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania zamawiającemu kompletów materiałów szkoleniowych z każdego szkolenia/kursu w wersji elektronicznej i w papierowej przed rozpoczęciem zajęć.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej:
 - ✓ oryginały list obecności za każdy dzień szkolenia/kursu,
 - ✓ oryginały list potwierdzających z korzystanie uczestnika kursu z cateringu i poczęstunku,
 - ✓ oryginały lub kserokopie dzienników zajęć potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) z przeprowadzonych szkoleń zawodowych oraz kserokopie karty usług z przeprowadzonych usług w zakresie aktywizacji społecznej,
 - ✓ oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników,
 - ✓ kserokopie wydanych uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów potwierdzonych za zgodność z oryginałem (wraz z datą) przez Wykonawcę,
 - ✓ oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów/zaświadczeń,
 - ✓ oryginały testów oraz raportów dotyczących oceny wiedzy uczestników szkolenia,
 - ✓ sprawozdanie z każdego z przeprowadzonego kursu/szkolenia,
 - ✓ kserokopii ankiet uczestników oceniających usługę (potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - ✓ oryginałów ankiet ewaluacyjnych,
 - ✓ list potwierdzających zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca usługi (w obie strony)

13) Sposób rozliczenia, płatności

- 1) Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa za każdą osobę, która rozpoczęła zajęcia. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.
- 2) Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów i protokołu potwierdzającego wykonanie szkolenia, podpisanego przez upoważnionego pracownika GOPS w Świlczy.
- 3) Wykonawca wystawi zamawiającemu faktury z wyszczególnieniem na fakturze rodzaju szkoleń oraz liczby przeszkolonych uczestników.
- 4) Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego. Dopuszcza się zapłatę wynagrodzenia częściowo, po zakończeniu danego szkolenia/kursu w ramach jednego modułu.

14) Badania lekarskie

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badań lekarskich w ośrodku Medycyny Pracy w celu oceny stanu zdrowia Beneficjentów, zdolności lub niezdolności do podjęcia szkolenia/kursu, co do którego istnieją takie wymagania. W przypadku szkoleń/kursów wymagających wykonania badań sanepidowskich Wykonawca powinien zlecić wykonanie w/w badań do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Koszty przeprowadzenia badań lekarskich i sanepidowskich ponosi Wykonawca.
- 2) Oryginały zaświadczeń lekarskich Beneficjenci powinni przedłożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy w celu weryfikacji braku przeciwwskazań do podjęcia danego szkolenia/kursu.
- 3) W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie szkolenia/kursu przez Beneficjenta, Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty tychże badań, a koszty szkolenia/kursu zostaną pomniejszone o osobę, która do niego nie przystąpi.
- 4) W przypadku nie uzyskania przez Beneficjenta Ostatecznego wyników badań lekarskich pozwalających na udział w szkoleniu, dopuszcza się zmianę rodzaju szkolenia dla danej osoby w ramach tego samego modułu szkoleniowego. Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty zmienionego szkolenia/kursu, w którym weźmie udział dany Beneficjent.
- 5) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listę osób, które przystąpiły do badań lekarskich oraz potwierdzenie wykonania tej usługi.

15) Kody CPV

Część nr 1 – Moduł usług w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej

80570000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

55320000-9 Usługi podawania posiłków

55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

Część nr 2 - Moduł usług w zakresie aktywizacji edukacyjnej

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80531200-7 Usługi szkolenia technicznego

85120000-6 Usługi medyczne i podobne

55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

55320000-9 Usługi podawania posiłków

55321000-6 Usługi przygotowywania posiłków

55520000-1 Usługi dostarczania posiłków

16) Źródło finansowania

Projekt „Czas na aktywność w gminie Świlcza” jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.1. Rozwój i

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Człowiek najlepsza inwestycja

Numer przetargu: GOPS.261.2.2013

SIWZ

upowszechnianie aktywnej integracji przez środki pomocy społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Priorytet VII. Promocja integracji społecznej na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.07.01.01-18-068/08-06 z dnia 13.06.2013r.

Załącznik nr 1 b - tabela z podziałem na części

Lp.	Tytuł modułu	Liczba osób	Liczba godzin szkoleń
Część I: Moduł usług w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej			
1	Trening kompetencji i umiejętności społecznych	10 (w dwóch grupach po 5 osób)	80 (40 godzin na grupę)
2	Doradztwo zawodowe z treningiem nowoczesnych form poszukiwania pracy	10	32 (w tym: doradztwo grupowe - 12 godzin) doradztwo indywidualne - po 2 godziny na 1 uczestnika)
Razem Moduł I: 10 os. (dotyczy tych samych osób)			
Część II: Moduł usług w zakresie aktywizacji edukacyjnej			
1	Kierowca wózków jezdnych z napędem silnikowym	4	52 w tym: zajęcia teoretyczne – 37 godzin, zajęcia praktyczne - 15 godzin
2	Kurs florystyczny I stopnia – aranżacja stołu i sal bankietowych	5	50 w tym: zajęcia teoretyczne – 9 godzin, zajęcia praktyczne - 41 godzin
3	Kurs „Pracownik administracyjno – biurowy”	1	120 w tym: zajęcia teoretyczne i praktyczne z obsługi urządzeń biurowych oraz praca przy komputerze
Razem Moduł II: 10 os.			

Załącznik nr 2 – wzór umowy

U M O W A nr GOPS.261.2.2013

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Świlcza – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świlczy reprezentowanym przez Dyrektora – Benedyktę Piątek

zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym”,

a

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”.

Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego (numer w GOPS.261.2.2013) w rozumieniu ustawy Prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zawarta została umowa o następującej treści:

Dla części nr moduł

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie zadania pn.: Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez środki pomocy społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Priorytet VII Promocja integracji społecznej na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.07.01.01-18-068/08-06 z dnia 13.06.2013r.
2. Przedmiot umowy jest realizowany w ramach Projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Priorytet VII. Promocja integracji społecznej na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.07.01.01-18-068/08-06 z dnia 13.06.2013r.
3. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu umowy z podziałem na części zgodnie z siwz.
4. Wykonawca zobowiązany jest do promowania projektu, w szczególności poprzez informowanie uczestników o źródłach jego finansowania, umieszczaniu stosowanych znaków graficznych na dokumentacji dotyczącej realizacji usług, umieszczenia informacji o projekcie w miejscu prowadzenia szkolenia/kursu (m.in. na drzwiach do sal szkoleniowych), zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL z dnia 4 lutego 2009 r. dostępnymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne lub w siedzibie Zamawiającego.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przygotowanych stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno - sanitarnych dzień przed rozpoczęciem każdego szkolenia/kursu i podczas szkolenia/kursu oraz dokonania niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkoleń/kursów (w tym również prawo kontroli przez przedstawiciela WUP w Rzeszowie).

§ 2

1. Termin realizacji przedmiotu umowy: zgodnie z treścią siwz, odpowiednio do części.
2. Wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie w terminach określonych w harmonogramie szkolenia.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu podpisania umowy imienną listę osób skierowanych na szkolenie w ramach danej grupy.
4. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia program i harmonogram szkolenia.
5. Wykonawca przekaze kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz kserokopie potwierdzenia zapłaty ubezpieczenia co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu.
6. Wykonawca zobowiązany jest również do przechowywania dokumentów związanych z organizacją i współfinansowaniem przedmiotowego szkolenia przez okres 10 lat od daty zakończenia i udostępnienia ich na życzenie Zamawiającego.

§ 3

1. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcą jest: tel. e-mail:
2. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktów z Zamawiającym jest:, tel:, fax:, e-mail

§ 4

1. Z tytułu realizacji zamówienia, o którym mowa w § 1, Wykonawca z zastrzeżeniem ust. 2 otrzyma wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty zł brutto (słownie: złotych brutto).
Cena jednostkowa za przeszkolenie jednej osoby wynosi jak w kosztorysie ofertowym
2. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie wyliczone poprzez pomnożenie faktycznej liczby uczestników, które ukończyły szkolenie oraz kosztów przeszkolenia jednego uczestnika.
3. Cena jednostkowa brutto podana w ofercie jest niezmienna do końca realizacji przedmiotu umowy.
4. Cena jednostkowa brutto podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty wykonania przedmiotu umowy. Cena brutto zawiera wszystkie koszty prac, materiałów, sprzętu, lokalu, wyżywienia, opracowań, opłat, ubezpieczenia, uzgodnień, dojazdów trenerów,

oraz inne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami.

5. Zamawiający nie udziela zaliczek.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na dokonywanie przelewu wierzytelności przysługujących wykonawcy z tytułu niniejszej umowy.

§ 5

1. Zapłata wynagrodzenia umownego nastąpi po wykonaniu i odebraniu przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury/rachunku w terminie do 5 dni po wykonaniu w całości przedmiotu umowy wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wykonanie usługi.
3. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest – podpisany przez koordynatora projektu protokół odbioru wykonanego przedmiotu umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za wykonanie przedmiotu umowy, w terminie do 30 dni od daty złożenia w GOPS w Świlczy, 36-072 Świlcza 168, pokój nr 12 – sekretariat na I piętrze, oryginału prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
5. Płatność zostanie dokonana przelewem bankowym na podstawie oryginału faktury / rachunku na rachunek bankowy wskazany w fakturze / rachunku. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Za opóźnienie w zapłacie faktur / rachunków Wykonawca może naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.

§ 6

1. Wykonawca wykona przedmiot umowy siłami własnymi.
(lub w zależności od zapisów w ofercie)
Wykonawca może powierzyć podwykonawcom wykonanie przedmiotu umowy w następującym zakresie: (zakres dla podwykonawców jak w ofercie).
2. W przypadku powierzenia wykonania w części lub w całości przedmiotu umowy podwykonawcy lub podwykonawcom, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich należyte wykonanie.
3. Wzajemne stosunki podwykonawcy z Wykonawcą nie wchodzą w zakres niniejszej umowy.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując zamówienie nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże materiały w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne dzieła, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20% łącznej kwoty brutto umowy, określonej w § 4 ust.1,
 - 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości 0,5 % wartości przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia następnego po upływie terminu określonego w umowie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym, gdy wartość kar umownych jest niższa niż wartość powstałej szkody. Dochodzenie roszczeń jest możliwe jedynie do wartości powstałej szkody.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty kar umownych bezpośrednio przy zapłacie faktury / rachunku dotyczącej realizacji tego zamówienia.
4. Zamawiający może potrącić wymagalne kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy na podstawie wystawionej noty obciążeniowej określającej wysokość kary, po złożeniu stosownego oświadczenia.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym, gdy wartość kar umownych jest niższa niż wartość powstałej szkody. Dochodzenie roszczeń jest możliwe jedynie do wartości powstałej szkody.

§ 9

1. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i muszą być zgodne z art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.).
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w zakresie dotyczącym:
 - 1) kwoty należnej jednostce szkoleniowej za wykonanie zamówienia w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego będących w szczególności wynikiem:
 - a) nie uzyskania przez osobę skierowaną na szkolenie wyniku badań medycznych pozwalających na udział w szkoleniu, lub
 - b) niepodjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, lub
 - c) przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia, lub
 - d) nie brania udziału w szkoleniu przez jego uczestnika z powodu choroby, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, przez okres który uniemożliwi mu ukończenie szkolenia.

W sytuacji wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie szkolenia/kursu przez uczestnika kursu, Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty

tychże badań, a koszty szkolenia/kursu zostaną pomniejszone o osobę, która do niego nie przystąpi.

- 2) zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn, o których mowa w pkt 1, koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które ukończyły szkolenie i kwoty stanowiący koszt szkolenia jednej osoby,
- 3) możliwość wcześniejszego rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 10

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku gdy Wykonawca opóźni się z realizacją zamówienia, tak że terminy wynikające z niniejszej umowy nie będą mogły być zrealizowane, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy bez wyznaczania Wykonawcy terminu dodatkowego. Odstąpienie od umowy nie powoduje odpowiedzialności odszkodowawczej Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy z winy wykonawcy w przypadku dwukrotnego zgłoszenia przez uczestnika kursu/szkolenia uwag w formie pisemnej co do przygotowania merytorycznego eksperta i wykonywanych usług.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz Prawa zamówień publicznych.
2. W przypadku konfliktu między postanowieniami niniejszej umowy oraz załączonymi dokumentami, postanowienia niniejszej umowy posiadają pierwszeństwo, w zakresie, w jakim umowa jest w stanie to określić.
3. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy stronami na tle umowy strony zgodnie poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu miejscowo właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

Załącznik nr 3. Formularz oferty

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza**

OFERTA

Do przetargu nieograniczonego nr GOPS.261.2.2013 na zadanie pn.: **Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”**

1. ZAMAWIAJĄCY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. WYKONAWCA:

Pełna dokładna nazwa wykonawcy/ Imię i nazwisko	
Siedziba	
Dokładny adres siedziby	
REGON	
NIP	
Tel	
Fax	
e-mail	
Strona internetowa	
Adres do korespondencji	
Tel	
Fax	
e-mail	

3. Osoba uprawniona do kontaktów:

Imię i nazwisko	
-----------------	--

4. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam/y, że:
- akceptuję(my) treść i postanowienia SIWZ dla niniejszego Zamówienia,
 - gwarantuję(my) wykonanie Zamówienia zgodnie z treścią SIWZ
 - **za cenę:**

Numer części	Cena brutto w PLN za całość
Część numer 1 - moduł usług w zakresie aktywizacji społecznej	
Część numer 2 - moduł szkoleń zawodowych	

Wyliczenie ceny:

Lp.	Tytuł modułu	Koszt brutto na 1 osobę	Liczba osób	Cena brutto za pozycję
Część I: Moduł usług w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej				
1	Trening kompetencji i umiejętności społecznych		10	
2	Doradztwo zawodowe z treningiem nowoczesnych form poszukiwania pracy		10	
Razem brutto za I część:				
Część II: Moduł usług w zakresie aktywizacji edukacyjnej				
1	Kierowca wózków jezdnych z napędem silnikowym		4	
2	Kurs florystyczny I stopnia – aranżacja stołu i sal bankietowych		5	
3	Kurs „Pracownik administracyjno – biurowy”		1	
Razem brutto za II część:				

Cena za badanie medyczne za 1 osobę: zł brutto;

5. Oświadczam/my, że wskazana wyżej cena brutto jest ostateczna oraz obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a także, że cena ta nie ulegnie zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą) oraz w okresie realizacji umowy.
6. Oświadczam/my, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte, w szczególności zapoznaliśmy się ze wzorem umowy, i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Człowiek najlepsza inwestycja

Numer przetargu: GOPS.261.2.2013

SIWZ

7. Uważam/my za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
8. Zamówienie zrealizuję/my sam-i / przy udziale podwykonawców*.
Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:
.....
(zakres dla podwykonawców można wpisać jak wyżej lub sporządzić jako załącznik i wymienić w pkt 9).
9. Ofertę niniejszą składam/my na kolejno ponumerowanych stronach, oraz dołączam/my do niej następujące oświadczenia i dokumenty:
-
 -

.....
data

.....
Podpis

Załącznik nr 4. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp

Oświadczenie

Przystępując do przetargu nieograniczonego nr GOPS.261.2.2013 na zadanie pn.:
Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”

ogłoszonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy,

oświadczam, że *(podać pełną nazwę lub imię i nazwisko oraz dokładny adres wykonawcy)*

.....
.....
.....

spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania wiedzy i doświadczenia,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
Data

.....
Podpis lub podpisy

Załącznik nr 5. Oświadczenie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp

Oświadczenie

Przystępując do przetargu nieograniczonego nr GOPS.261.2.2013 na zadanie pn.:
Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”

ogłoszonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy,

oświadczam, że (podać pełną nazwę lub imię i nazwisko oraz dokładny adres wykonawcy)

.....
.....
.....

oświadczam, że nie zachodzą wobec mnie przesłanki do wykluczenia z postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego, określone w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia
2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.).

.....
Data

.....
Podpis lub podpisy

Załącznik nr 6. Informacja w zakresie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp

Informacja w zakresie art. 26 ust. 2d Pzp (dotyczy grupy kapitałowej)

Przystępując do przetargu nieograniczonego nr GOPS.261.2.2013 na zadanie pn.:
Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”

ogłoszonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy,
Wykonawca pod nazwą:

.....
.....

oświadcza, że:

- nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.). *
- należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.) i jako załącznik do oferty składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.). *

.....

Data

.....

Podpis lub podpisy

* - niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 7. Wykaz wykonanych usług

Dotyczy przetargu nieograniczonego nr GOPS.261.2.2013 na zadanie pn.: **Organizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych w zakresie zadania „Aktywna integracja” dla 10 osób, uczestników projektu „Czas na aktywność w gminie Świlcza”**

Wykaz wykonanych usług

1	Wartość	
2	Przedmiot (opis i zakres usługi, liczba osób, liczba godzin)	
3	Daty wykonania (od dd/mm/rrrr ... do dd/mm/rrrr ...)	
4	Odbiorca (Nazwa i adres)	
5	Dowód potwierdzający należyte wykonanie usługi	

.....
data

.....
Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy



Załącznik nr 8. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu

ZAŚWIADCZENIE

Pani

Urodzona w dniu

uczestniczyła i ukończyła

szkolenie/ kurs

trwający w okresie od do

w ramach projektu systemowego „Czas na aktywność w gminie Świlcza”
realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy
Priorytet VII, Działania 7.1, Poddziałania 7.1.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego

Organizator

Wykładowca

.....
(miejscowość i data)

Załącznik nr 9. Ankieta ewaluacyjna

ANKIETA EWALUACYJNA DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

„Czas na aktywność w gminie Świlcza”

realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy w ramach Priorytetu VII,
Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Dnia

Proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania.

Ocena w skali od 1 do 6 (gdzie 1 oznacza nisko a 6 wzorowo):

Jak ocenia Pan/i swoją/swoje :

1. Wiedzę i umiejętności praktyczne:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2. Kwalifikacje zawodowe:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3. Umiejętności poruszania się po rynku pracy:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4. Osobiste i zawodowe aspiracje

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

5. Motywację do podjęcia zatrudnienia:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

6. Wiarę we własne siły i możliwości:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

7. Motywację do podnoszenia kwalifikacji:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Dziękujemy za uzupełnienie ankiety