

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI
W ZAKRESIE SZKOLEŃ**

**PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ W RAMACH PROJEKTU
„NOWA SZANSA”**

TRYB POSTĘPOWANIA: przetarg nieograniczony

RODZAJ ZAMÓWIENIA: USŁUGA

NUMER SPRAWY 2/POKL/7.1.1/2011

Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Warunki ogólne zamówienia

Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego

- 1. Zamawiający: GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH OSTROWACH**
- 2. Adres:** Wołodrza 7, 99-350 Ostrowy
- 3. Telefon:** tel. / fax. (24) 356 15 75, tel. (24) 356 13 75
- 4. NIP:** 775 23 56 341
- 5. REGON:** 610006068

Numer zamówienia publicznego

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest **znakiem: 2/POKL/7.1.1/2011** Wykonawcy we wszelkich kontaktach z zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

Informacje uzupełniające

1. Wszelkie informacje zawarte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej „SIWZ”, przeznaczone są wyłącznie do celów przygotowania oferty i w żadnym przypadku nie powinny być wykorzystywane w inny sposób, ani udostępniane osobom nieuczestniczącym w postępowaniu.
2. Ilekroć w SIWZ zastosowane jest pojęcie „ustawa”, bez określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może zostać unieważnione jedynie w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O fakcie unieważnienia postępowania, zamawiający poinformuje wykonawców zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy.

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w **trybie przetargu nieograniczonego, o wartości nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych** na podstawie art. 10 ust. 1 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759) zwanej dalej ustawą.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie w ramach realizacji projektu pt. „Nowa szansa” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu

Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013- Poddziałanie 7.1.1. oraz Budżetu Państwa.:

- I. kursu prawa jazdy kat. B dla 6 osób
- II. kursu fryzjerstwa dla 6 osób
- III. kursu podstaw obsługi komputera i poruszania się po Internecie dla 12 osób

Wspólny Słownik Zamówień: 80.00.00.00-4 (Usługi edukacyjne i szkoleniowe).

Ad I) Kurs prawa jazdy kategorii B dla 6 osób

Celem kursu jest zdobycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej, pozwalającej na przystąpienie do egzaminu dającego uprawnienia do prowadzenia pojazdów w w/w kategorii. Program zajęć teoretycznych i praktycznych prawa jazdy kat. B w zakresie merytorycznym i czasowym, a także zakres posiadanych uprawnień przez osoby prowadzące kurs ma być zgodny z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów z dnia 27 października 2005 r.

Ilość godzin kursu 60 godzin: 30 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych (tzw. jazda)

Zajęcia dydaktyczne i praktyczne od poniedziałku do piątku maksymalnie 7 godzin dziennie.

Wykonawca zobowiązany jest:

- 1) przekazać Zamawiającemu przed podpisaniem umowy Program szkolenia w zakresie kat. B zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów z dnia 27 października 2005 r.
- 2) przekazać na 5 dni przed rozpoczęciem kursu Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu harmonogram realizowanych zajęć dla kat. B
- 3) uwzględnić w cenie oferty koszt egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego dla każdego uczestnika kursu dla kat. B
- 4) zapewnić uczestnikom kursu materiały dydaktyczne (m. in. podręcznik dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. B oraz testy na CD),
- 5) zapewnić uczestnikom kursu catering (ciepły posiłek - obiad, kawa, herbata, ciastka, ciasto, owoce), sali wykładowej oraz samochodów szkoleniowych dla kat. B
- 6) informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji kursowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji kursu, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
- 7) zapewnić uczestnikom kursu dla kat. B warunki do nauki w oparciu o zasady BHP.
- 8) przeprowadzić wśród uczestników kursu kat. B oceny merytorycznej i technicznej przebiegu kursu, m. in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu.
- 9) zapewnić uczestnikom kursu prawa jazdy kat. B zajęcia praktyczne (tzw. jazdę w mieście, w którym będą zdawać egzamin teoretyczny i praktyczny, dojazd do w/w miasta nie będzie doliczany do czasu trwania zajęć praktycznych)

10) zapewnić uczestnikom dojazd do miejsca szkolenia i z miejsca szkolenia (w cenie kursu)

11) **przewodzić odpowiednią dokumentację:**

a) indywidualne karty przeprowadzonych zajęć w części teoretycznej i praktycznej dla każdego uczestnika kursu kat. B;

b) imiennej listy, na której uczestnicy kursu kat. B będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych;

c) imiennej listy, na której uczestnicy kursu kat. B będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu kursu);

d) indywidualnego arkusza przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego teoretycznego i praktycznego osoby ubiegającej się o uprawnienie do prowadzenia pojazdów dla kat. B;

e) zaświadczeń o ukończeniu przez uczestników szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. B;

f) dowód wniesienia opłaty za egzamin państwowy kat. B dla każdego uczestnika kursu – część teoretyczna i praktyczna kat. B.

12) pod rygorem utraty prawa do zapłaty za kurs kat. B do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

a) nie zgłaszaniu się uczestników na kurs kat. B;

b) przerwaniu kursu kat. B lub rezygnacji uczestnika;

c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu kursu kat. B i umowy.

przekazać Zamawiającemu, w terminie do 5 dni od dnia zakończenia kursu kat. B, następujących dokumentów:

a) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem indywidualnych kart przeprowadzonych zajęć w części teoretycznej i praktycznej dla każdego uczestnika kursu kat. B;

b) imiennej listy, na której uczestnicy kursu kat. B będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych;

c) imiennej listy, na której uczestnicy kursu kat. B będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu kursu);

d) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem indywidualnego arkusza przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego teoretycznego i praktycznego osoby ubiegającej się o uprawnienie do prowadzenia pojazdów kat. B ;

e) ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników kursu kat. B;

f) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu przez uczestników szkolenia podstawowego osób ubiegających się o prawo jazdy kat. B ;

g) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dowodów uiszczenia opłaty za egzamin państwowy za uczestników kursu kat. B – część teoretyczna i praktyczna dla każdego uczestnika kursu kat. B .

12) przechowywać dokumenty potwierdzające realizację przedmiotowych kursów kat. B do dnia 31.12.2020 r.

Ad II) Kurs fryzjerstwa dla 6 osób

Celem kursu fryzjerskiego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania pracy w zawodzie fryzjera. W wyniku kursu uczestnik powinien min. przygotować stanowisko pracy, zapoznać się z zasadami pielęgnacji włosów, rozpoznać i określić gatunek, rodzaj oraz kondycję włosów, rozpoznać zmiany chorobowe i uszkodzenia włosów, poznać środki stosowane do pielęgnacji włosów i do zabiegów fryzjerskich, układać fryzuryienne, wieczorowe, strzyc fryzury damskie i męskie, wykonywać balejaż, farbować

włosy, posługiwać się narzędziami i przyborami fryzjerskimi. Powinny zostać omówione również zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ilość godzin kursu 160

Zajęcia dydaktyczne od poniedziałku do piątku max. 7 godzin dziennie

Wykonawca zobowiązany jest:

- 1) przekazać Zamawiającemu przed podpisaniem umowy Program kursu fryzjerskiego
- 2) przekazać na 5 dni przed rozpoczęciem kursu Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu harmonogram realizowanych zajęć kursu fryzjerskiego
- 3) zapewnić uczestnikom kursu materiały dydaktyczne
- 4) zapewnić uczestnikom kursu catering (ciepły posiłek - obiad, kawa, herbata, ciastka, ciasto, owoce),
- 5) dowóz do miejsca szkolenia i z miejsca szkolenia
- 6) zapewnienia uprawnionych wykładowców do przeprowadzenia kursu fryzjerskiego zarówno części teoretycznej jak i praktycznej.
- 7) zapewnienia uczestnikom kursu drobnego sprzętu fryzjerskiego (np. wałki, papiloty), odzież ochronną z zapewnieniem jej prania i dezynfekcji, materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej tj. środki kosmetyczne - pianki, lakiery, farby, szampony, odżywki i inne środki kosmetyczne i dezynfekcyjne niezbędne do realizacji kursu fryzjerskiego w ilości dostosowanej do przeszkolenia sześciuosobowej grupy przez okres 160 godzin lekcyjnych, 12 głów treningowych ze statywami (dwie główki treningowe przypadające na jednego uczestnika kursu) oraz sprzęt, tj. 6 szt. nożyczek, 6 szt. grzebieni, 6 szt. degażówek, 6 kompletów szczotek fryzjerskich, 4 lokówki, 1 wózek pomocniczy fryzjerski.
- 8) w trakcie kursu fryzjerskiego wykonawca bada indywidualne postępy w nauce uczestników szkolenia. Wykonawca w ostatnim dniu zajęć teoretycznych kursu przeprowadzi egzamin teoretyczny sprawdzający nabytą wiedzę, a w ostatnim dniu zajęć praktycznych egzamin praktyczny mający na celu sprawdzenie nabytych umiejętności w czasie kursu.
- 9) informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji kursowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji kursu, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
- 10) zapewnić uczestnikom kursu warunki do nauki w oparciu o zasady BHP
- 11) pod rygorem utraty prawa do zapłaty za w/w kurs do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 - a) nie zgłaszaniu się uczestników na kurs;
 - b) przerwaniu kursu lub rezygnacji uczestnika;
 - c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu kursu i umowy.

11) prowadzić odpowiednią dokumentację:

- a) indywidualne karty przeprowadzonych zajęć w części teoretycznej i praktycznej dla każdego uczestnika kursu,
- b) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych ,
- c) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu kursu),

przekazać Zamawiającemu, w terminie do 5 dni od dnia zakończenia kursu fryzjerstwa, następujących dokumentów:

- a) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem indywidualnych kart przeprowadzonych zajęć w części teoretycznej i praktycznej dla każdego uczestnika kursu ;
- b) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych;
- c) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu kursu);
- d) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu przez uczestników szkolenia
- e) kserokopię protokołu egzaminacyjnego w przypadku kursu kończącego się egzaminem,
- f) kopie ankiet służących do oceny kursu
- g) przechowywać dokumenty potwierdzające realizację przedmiotowych kursów do dnia 31.12.2020 r.

Ad III) kurs podstaw obsługi komputera i poruszania się po Internecie dla 12 osób

Celem kursu jest opanowanie podstaw obsługi komputera z systemem MS Windows oraz korzystania z jego możliwości w codziennej pracy.

Ilość godzin kursu 30

Zajęcia dydaktyczne od poniedziałku do piątku max. 7 godzin dziennie

- 1.budowa komputera klasy PC - 3 godziny.
- 2.działanie systemu operacyjnego Microsoft Windows 7 (dostosowanie systemu, zarządzanie plikami i folderami, instalacja oprogramowania użytkowego) - 5 godz.
- 3.obsługa pakietu Microsoft Office (poruszanie się w aplikacjach: Word, Powerpoint, Excel) - 10 godz.
- 4.podstawowe informacje na temat sieci Internet - poruszanie się po Internecie - 6 godz.
- 5.obsługa poczty elektronicznej - 2 godz.
- 6.podstawowe informacje na temat pakietów zabezpieczających (programy antywirusowe, zapory sieciowe, moduły antyspamowe, moduły kontroli rodzicielskiej itp.) - 4 godz.

Wykonawca zobowiązany jest:

- 1) przekazać Zamawiającemu przed podpisaniem umowy Program w/w kursu
- 2) przekazać na 5 dni przed rozpoczęciem kursu Zamawiającemu oraz uczestnikom projektu harmonogram realizowanych zajęć kursu podstaw obsługi komputera i poruszania się po Internecie
- 3) zapewnić uczestnikom kursu materiały dydaktyczne jeśli takowe istnieją zgodne z przedmiotem kursu
- 4) zapewnić uczestnikom kursu catering (ciepły posiłek - obiad, kawa, herbata, ciastka, ciasto, owoce),
- 5) dowóz do miejsca szkolenia i z miejsca szkolenia
- 6) zapewnić uprawnionych wykładowców do przeprowadzenia w/w kursu zarówno części teoretycznej jak i praktycznej.
- 7) zapewnić uczestnikom kursu warunki do nauki w oparciu o zasady BHP oraz zapewnić każdemu uczestnikowi kursu osobne stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu oraz urządzenia peryferyjne (skaner, drukarka);

8) zapewnić materiały szkoleniowe dla uczestników co najmniej zeszyt, długopis, skrypt wykładowcy liczący nie mniej niż 10 stron A4 lub pozycja książkowa z zakresu objętego kursem, materiały szkoleniowe do wykorzystania przez uczestniczki w trakcie zajęć

9) informować o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczenie w dokumentacji kursowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji kursu, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013

10) pod rygorem utraty prawa do zapłaty za w/w kurs do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- a) nie zgłaszaniu się uczestników na kurs;
- b) przerwaniu kursu lub rezygnacji uczestnika;
- c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu kursu i umowy.

11) prowadzić odpowiednią dokumentację:

- a) indywidualne karty przeprowadzonych zajęć w części teoretycznej i praktycznej dla każdego uczestnika kursu,
- b) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych,
- c) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu kursu),

przekazać Zamawiającemu, w terminie do 5 dni od dnia zakończenia w/w kursu , następujących dokumentów:

- a) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem indywidualnych kart przeprowadzonych zajęć w części teoretycznej i praktycznej dla każdego uczestnika kursu ;
- b) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych;
- c) imiennej listy, na której uczestnicy kursu będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu kursu);
- d) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu przez uczestników szkolenia
- e) kserokopię protokołu egzaminacyjnego w przypadku kursu kończącego się egzaminem,
- f) kopie ankiet służących do oceny kursu
- g) przechowywać dokumenty potwierdzające realizację przedmiotowych kursów do dnia 31.12.2020 r.

Po zakończeniu kursu Jednostka Szkoleniowa zobowiązana jest dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach potwierdzone „za zgodność z oryginałem”:

- specyfikację kategorii poniesionych wydatków i kwot tych wydatków,
- kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy zajęć edukacyjnych i wymiar godzin oraz listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu (mogą stanowić one załącznik do dziennika zajęć),
- kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,

–kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu,

Wyłoniony wykonawca (przed podpisaniem umowy) zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu:

1) program kursu, który powinien zawierać w szczególności:

- nazwę kursu,
- czas trwania i sposób organizacji kursu (liczba godzin zajęć w każdym dniu odbywania zajęć kursu),
- wstępne wymagania dla uczestników kursu,
- cele kursu,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej treści kursu w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

2) harmonogram zajęć.

Oferty, które nie będą obejmowały wszystkich elementów składowych danego zadania zostaną odrzucone.

Terminy

Termin udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

Odpowiedzi na pytania dotyczące treści SIWZ udzielane będą niezwłocznie, pod warunkiem, że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłyną do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (art. 38 ust. 1 ustawy).

Termin składania ofert

Oferty należy składać do dnia **24.08.2011** r. do godz. **12:00** w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach**.

Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę (art. 84 ust. 1 ustawy).

Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego w art. 84 ust. 2 ustawy. (W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.)

Termin otwarcia ofert

Publiczne otwarcie ofert odbędzie się w dniu **24.08.2011** r. o godz. **12.30** w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach**.

Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert (art. 85 ust. 1 ustawy).

Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 2 grudnia 2011 r.

Termin podpisania umowy

Termin podpisania umowy zostanie określony w zawiadomieniu wysłanym do wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana.

Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**1) uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, a w szczególności posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (załącznik nr 3 do SWIZ).

2) wiedza i doświadczenie:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie, a w szczególności zrealizował należycie, co najmniej 1 usługę szkoleniową w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, odpowiadające swoim rodzajem usługom szkoleniowym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat, wykonania i odbiorców, oraz załączy dokumenty potwierdzające, że te usługi zostały wykonane należycie (załącznik nr 3 i 7 do SWIZ).

3) potencjał techniczny:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym (załącznik nr 3 do SWIZ).

4) osoby zdolne do wykonania zamówienia:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: wykonawca dysponuje osobami, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonanych przez nie czynności (załącznik nr 5 do SWIZ).

5) sytuacja ekonomiczna i finansowa:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (załącznik nr 3 do SWIZ) oraz wykaże, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę minimum 35 000,00zł.

Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów załączonych do oferty metodą warunku granicznego - spełnia/niespełna. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy:

1. Strona tytułowa oferty (załącznik nr 1 do SWIZ)
2. Wypełniony formularz oferty (załącznik nr 2 do SWIZ).
3. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartościom usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 7 do SWIZ).
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (załącznik nr 5 do SWIZ).
5. Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 4 i 4a do SWIZ).

7. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

8. Attest dotyczący prowadzenia szkoleń oraz egzaminowania w oparciu o określone wytyczne albo certyfikat lub zezwolenie dotyczące prowadzenia określonych szkoleń albo zaświadczenie, akredytacja lub zezwolenie wydane przez kuratora oświaty w przypadku kursów które wymagają tego typu dokumentów *.

9. Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych w danym Wojewódzkim Urzędzie Pracy (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych – Dz.U. z 2004 r. Nr 236 poz. 2365).

10. Preliminarz kursu (załącznik nr 6 do SWIZ).

11. Pełnomocnictwo - w przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, posiadające zakres i podpisane przez osoby reprezentujące wykonawcę *.

12. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada: dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert (art. 26 ust. 3 ustawy).

Oferty wykonawców spełniające powyższe warunki zostaną poddane ocenie zgodnie z kryteriami zawartymi w niniejszej SIWZ.

Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy – oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnianiu od chwili ich otwarcia, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r. nr 153 poz. 1503, z późn. zmianami) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

Forma składanych dokumentów

Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. nr 226 poz. 1817), dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Dokumenty składane przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej to dokumenty jakie ma złożyć musi konfrontować w powiązaniu z wykazem zawartym w pkt. 6.1. Zapisy poniższe są ogólne i dotyczą wszystkich przypadków określonych w poniższym rozporządzeniu.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, 3 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. nr 226 poz. 1817), składa:

- 1) dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument powinien być

- wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. nr 226 poz. 1817), zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

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 miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie: 1) drogą pocztową (listownie) lub 2) faksem i drogą pocztową (listownie).

3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i został niezwłocznie potwierdzony fakt otrzymania czytelnego pisma. Pismo następnie musi być nadane drogą pocztową (listownie) nie później niż następnego dnia roboczego po przekazaniu treści za pomocą faksu.

Poprzez słowo „niezwłocznie” rozumie się tego samego dnia, najpóźniej następnego dnia roboczego – decyduje data stempla pocztowego.

4. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

- 1) Bożena Trzeciak – 24 356 15 75
- 2) Sylwia Piasecka – 24 356 13 75
- 3) Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania, to znaczy **od 8.00 do 15.00 w dni robocze.**

Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

Opis sposobu przygotowywania ofert

Oferta powinna być przygotowana z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) Ofertę stanowi druk „Oferta” z załącznikami i wymaganymi dokumentami.
- 2) Oferta musi być przygotowana zgodnie z formularzami, stanowiącymi załączniki do niniejszej SIWZ i zgodnie z wymaganiami SIWZ (załączniki złożone w kolejności zgodnie z ofertą, nie wolno dokonywać żadnych zmian merytorycznych we wzorach druków).
- 3) Wykonawca jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania postawione w formularzu oferty i w załącznikach do oferty, jeżeli zabraknie miejsca, należy dołączyć dodatkowe strony. Jeżeli pytanie postawione w załączniku nie dotyczy oferenta, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.
- 4) Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
- 5) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, na papierze, zapewniającej pełną czytelność jej treści, bez użycia ścieralnego nośnika pisma, np. ołówka.
- 6) Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo podpisane przez osobę lub osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym. Osoba lub osoby podpisujące ofertę muszą również złożyć podpisy na załącznikach oraz w miejscach, w których oferent naniósł zmiany.

Za osobę lub osoby podpisujące ofertę (uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów), uznaje się:

- a) osoby wskazane w prowadzonych przez sądy rejestrach handlowych, rejestrach spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych,
- b) osoby wskazane w zaświadczeniach o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- c) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez osoby wymienione w pkt. a i b,
- d) wspólników, jeżeli oferent prowadzi działalność w formie spółki cywilnej. Jeżeli oferta nie została podpisana przez wszystkich wspólników, oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwa (w identycznej formie jak w pkt. c) udzielone przez pozostałych wspólników lub umowę spółki cywilnej.

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem ofert.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę z jedną ostateczną ceną (art. 82 ust. 1 ustawy).

Oferta musi być dostarczona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości

bez uszkodzenia tego opakowania i opatrzona informacjami zawartymi w punkcie „Składanie ofert”.

Oferta musi obejmować całość zamówienia i nie może modyfikować zakresu przedmiotu zamówienia określonego przez zamawiającego w SIWZ.

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Składanie ofert

Oferty należy składać /przesyłać/ w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach

Koperta ma być zaadresowana według poniższego wzoru:

<DOKŁADNA NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO>

OFERTA NA PRZETARG – Przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Nowa szansa”

NIE OTWIERAĆ PRZED <TERMIN OTWARCIA OFERT>

Termin składania ofert upływa dnia 24.08.2011 r. o godz. 12:00.

Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego w art. 84 ust. 2 ustawy. (W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.).

Otwarcie ofert

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **24.08.2011 r. o godz. 12.30** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach **Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.**

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Podczas otwierania kopert z ofertami zamawiający ogłosi nazwy wykonawców, ich adresy, ceny, terminy wykonania zamówienia, warunki płatności.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 3, zostaną doręczone wykonawcom nieobecnym, jednak wyłącznie na ich wniosek.

Opis sposobu obliczenia ceny

W ofercie należy podać ostateczną cenę kompleksowego wykonania zamówienia.

Cenę w ofercie należy określić na podstawie preliminarzu kursu z uwzględnieniem

wykonania z należytą starannością czynności wymienionych w przedmiocie zamówienia, ujęciem wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania wynikających z zakresu realizowanej usługi, niezbędnych do realizacji zamówienia i doliczyć do powstałej kwoty inne składniki wpływające na ostateczną cenę.

Cena ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, m.in.:

- 1) wartość usług określonych w przedmiocie zamówienia,
- 2) podatek VAT,
- 3)koszty niezbędnych badań lekarskich uczestników kursu,
- 4) wszystkie zastosowane materiały i urządzenia,
- 5) koszty pracy ludzi i sprzętu,
- 6) wszystkie podatki i opłaty,
- 7) koszty ubezpieczeń w tym także uczestników kursu,
- 8) koszty cateringu (kawa, herbata, ciastka, napoje, obiad)
- 9) koszty egzaminów,
- 10) koszty dowozu uczestników do miejsca szkolenia i z miejsca szkolenia
- 11)wszelkie opłaty i odszkodowania za szkody, koszty oraz straty wynikłe w związku z realizacją zamówienia.

Następnie oferent od tych kwot odejmuje wszelkie zniżki i bonifikaty i oblicza cenę za usługę. Tak wyliczoną cenę zamieszcza w ofercie. Cena ta będzie brana pod uwagę przez Komisję Przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Oferowana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty.

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Kryteria oceny ofert

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą przedstawione niżej kryteria:

- A. Oferowana cena (koszt) - 100 %

A. Oferowana cena (koszt)

$$A_n = (C_{\min} : C_n) \times 100 \text{ pkt}$$

A_n - liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium A

n - numer oferty

C_{\min} - cena minimalna wśród złożonych ofert

C_n - cena zaproponowana przez oferenta n

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie ceny minimalnej wśród złożonych ofert przez cenę ocenianej oferty i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 100 .

Zamówienie publiczne zostanie udzielone oferentowi, który uzyska najwyższą liczbę punktów.

Ocena ofert

Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa. W pierwszej kolejności ocenie będzie podlegało spełnienie warunków formalnych. Zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert (art. 87 ust. 1 ustawy), dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty za zgodą wykonawcy zgodnie z art. 87 ust. 2 i art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy. Sprostowanie oczywistych omyłek dokonuje zamawiający w specjalnym formularzu zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Jeżeli wykonawca nie zgodzi się na poprawienie omyłek w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, jego oferta musi zostać odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy) .

W dalszej kolejności komisja oceniać będzie spełnienie warunków wymaganych od wykonawców. Określi, zatem które oferty zostaną odrzucone, czy postępowanie musi być unieważnione.

W odniesieniu do wykonawców, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami oceny ofert.

Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (zawierającą nazwę i adres zwycięzcy przetargu oraz uzasadnienie wyboru oferty, a także nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację) zamawiający prześle wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieści na tablicy ogłoszeń zamawiającego oraz na stronie internetowej <http://www.noweostrowy.bip.org.pl>

Informację o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zamawiający prześle wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.

Informację o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zamawiający prześle wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.

Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zamawiający prześle wszystkim wykonawcom, (w przypadku unieważnienia postępowania przed terminem składania ofert – wykonawcom,

którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia; w przypadku unieważnienia postępowania po terminie składania ofert – wykonawcom, którzy złożyli oferty) oraz zamieści na tablicy ogłoszeń zamawiającego oraz na stronie internetowej <http://www.noweostrowy.bip.org.pl>

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

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 ustawy lub art. 94 ust. 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 1. pkt. 1) na tablicy ogłoszeń zamawiającego oraz na stronie internetowej <http://www.noweostrowy.bip.org.pl> Przyjęcie niniejszych warunków jest jednoznaczne z przyjęciem umowy będącej załącznikiem do niniejszej SIWZ,

3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Wzór umowy przedstawiono w załączniku nr 8 do niniejszej SIWZ.

Zmiana postanowień niniejszych umów może nastąpić za zgodą obu Stron, wyrażoną na piśmie w drodze aneksu do niniejszej umowy, nie naruszając ustawy. Zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jest możliwa jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany są korzystne dla Zamawiającego.

Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Nie dopuszcza się składania ofert częściowych. Oferty, które nie będą obejmowały wszystkich elementów w obrębie zadania zostaną odrzucone.

Określenie maksymalnej liczby wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt. 3 i 4, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień

Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia ewentualnych zamówień uzupełniających.

Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych

Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

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

1. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną, sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami został określony w pkt. 1.7 SIWZ.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) zamieszczona została na stronie internetowej <http://www.noweostrowy.bip.org.pl> Treść zapytań do SIWZ wraz z wyjaśnieniami jak również wszelkie zmiany i modyfikacje SIWZ, przedłużenie terminu składania ofert i inne informacje wymagane ustawą, także zostaną zamieszczone na wyżej określonej stronie internetowej.

Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Rozliczenia pomiędzy wykonawcą a zamawiającym będą następowały w złotych polskich.

Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej

Nie dotyczy postępowania.

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

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Załącznikami do specyfikacji istotnych warunków zamówienia są:

- 1) Strona tytułowa - załącznik nr 1 do SWIZ
- 2) Formularz oferty - załącznik nr 2 do SWIZ
- 3) Oświadczenie z art. 22 ust.1 ustawy Pzp do SWIZ
- 4) Oświadczenie Wykonawcy z art.24- załącznik nr 4 do SWIZ i załącznik 4a do SWIZ z art.24 ust.1 pkt.1 – od osoby fizycznej
- 5) Wykaz kadry dydaktycznej – załącznik nr 5 do SWIZ
- 6) Preliminarz szkolenia – załącznik nr 6 do SWIZ
- 7) Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 7 do SWIZ
- 8) Wzór umowy – załącznik nr 8 do SWIZ