



GOPS

ROJEWO

**Projekt: *„Program aktywizacji społeczno – zawodowej w gminie Rojewo”***

**Realizowany przez GOPS w Rojewie**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**na świadczenie usług:**

**Szkolenia społeczne i zawodowe dla uczestników projektu: „Program aktywizacji społeczno-zawodowej w gminie Rojewo”**

**POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 TYSIĘCY EURO
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

**I. UWAGI OGÓLNE**

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone na zasadach przewidzianych w ustawie z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zwanej dalej: „Pzp”, oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

3. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie (załącznik nr 3 do SIWZ) nazw podwykonawców oraz części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza im powierzyć.

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

6. Treść złożonych ofert musi być zgodna z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) pod rygorem ich odrzucenia.

7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**II. ZAMAWIAJĄCY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gminny OśrodekPomocy SpołecznejRojewo 8 |  |  |
| 88 – 111 Rojewo |  |  |
| NIP: 556-23-82-647 |  |  |
| tel.: 52 354 79 20 |  |  |
| faks: 52 354 79 20 |  |  |

**III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, którego wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity – Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

**IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu: „Program aktywizacji społeczno-zawodowej w gminie Rojewo” w zakresie:

1.1 Szkolenie zawodowe pt.: „Kurs prawo jazdy kategorii B” dla 14 uczestników

1.2 Szkolenie zawodowe pt.: „Pracownik hurtowni z obsługą wózka jezdniowego” dla 2 uczestników

1.3 Szkolenie zawodowe pt.: „Operator maszyn do prac ziemnych” dla 1 uczestnika

1.4 Szkolenie zawodowe pt.: „Opiekunka osób starszych” dla 1 uczestnika

1.5 Szkolenie zawodowe pt.: „Księgowość małej firmy” dla 1 uczestnika

1.6 Szkolenie zawodowe pt.: „Florystyka i zdobienie przedmiotów” dla 1 uczestnika

1.7 Szkolenie zawodowe pt.: „ABC komputera” dla 2 uczestników

1.8 Szkolenie zawodowe pt.: „Pracownik administracyjno-biurowy” dla 1 uczestnika

1.9 Trening umiejętności społecznych dla 19 uczestników w wymiarze 25 godzin łącznie

1.10 Warsztaty doradztwa zawodowego dla 16 uczestników w wymiarze 25 godzin łącznie

1.11 Rozmowa z doradcą zawodowym dla 24 uczestników w wymiarze 48 godzin łącznie

1.12 Terapia psychospołeczna dla 5 uczestników w wymiarze 30 godzin łącznie

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

2.1 Szkolenie zawodowe „Kurs prawo jazdy kategorii B”

Celem szkolenia jest zdobycie uprawnień w zakresie kierowania pojazdem samochodowym o dopuszczalnej masie całkowitej nie przekraczającej 3,5 tony. Czas trwania szkolenia: 30 godzin zajęć teoretycznych oraz 30 godzin indywidualnej nauki dla każdej osoby. Zakres programowy szkolenia winien być zgodny z przedmiotowym Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury. W ofercie powinna być uwzględniona opłata egzaminacyjna, materiały szkoleniowe, niezbędne badania lekarskie oraz poczęstunek.

2.2 Szkolenie zawodowe pt.: „Pracownik hurtowni z obsługą wózka jezdniowego”

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowców wózków jezdniowych do samodzielnej pracy w transporcie wewnątrzzakładowym oraz uzyskanie uprawnień do wymiany butli gazowej propan-butan w wózkach jezdniowych. Łączny czas trwania przygotowania teoretycznego i praktycznego z zakresu obsługi hurtowni i wózka jezdniowego: 120 godzin. W ofercie powinna być uwzględniona opłata egzaminacyjna, materiały szkoleniowe, niezbędne badania lekarskie, w tym psychotechniczne oraz poczęstunek.

2.3 Szkolenie zawodowe pt.: „Operator maszyn do prac ziemnych”

Celem szkolenia jest zdobycie uprawnień w zakresie obsługi maszyny do prac ziemnych- koparko-ładowarki. Czas trwania szkolenia: 176 godzin. Zakres programowy powinien być zgodny z wymogami Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego. W ofercie powinna być uwzględniona opłata egzaminacyjna ,materiały szkoleniowe, niezbędne badania lekarskie w tym psychotechniczne oraz poczęstunek.

2.4 Szkolenie zawodowe pt.: „Opiekunka osób starszych”

Szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu:

- geriatrii,

- udzielania pierwszej pomocy,

- promocji zdrowia,

- prowadzenia dokumentacji pracy opiekuna.

Celem szkolenia jest również nabycie praktycznych umiejętności związanych z codzienną opieką nad osobą starszą oraz posługiwaniem się sprzętem i aparaturą medyczną. Szkolenie winno trwać 150 godzin, z czego 50% stanowić powinna część teoretyczną i 50% powinna stanowić część praktyczną realizowaną w Domu Pomocy Społecznej. W ofercie powinny być uwzględnione materiały szkoleniowe, niezbędne badania lekarskie oraz poczęstunek.

2.5 Szkolenie zawodowe pt.: „Księgowość małej firmy”

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy w księgowości z umiejętnością prowadzenia księgowości skomputeryzowanej w małych i średnich przedsiębiorstwach. Program powinien zawierać:

- zasady prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- programy księgowo – płacowe

- zasady prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów oraz sprawozdań finansowych.

Czas trwania szkolenia: 120 godzin

W ofercie powinny być uwzględnione materiały szkoleniowe oraz poczęstunek.

2.6 Szkolenie zawodowe pt.: „Florystyka i zdobienie przedmiotów”

Szkolenie ma na celu zapoznanie z metodyką tworzenia bukietów, wiązanek, stroików oraz ozdób z wykorzystaniem materiałów florystycznych. Uczestnik szkolenia nabywa praktyczne umiejętności związane z dekorowaniem przedmiotów takich jak: torby na upominki, kartki okolicznościowe, ozdoby związane z aranżacją wnętrz. Szkolenie powinno trwać 120 godzin. W ofercie powinny być uwzględnione materiały szkoleniowe oraz poczęstunek.

2.7 Szkolenie zawodowe pt.: „ABC komputera”

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika wiedzy praktycznej z zakresu podstaw obsługi komputera z uwzględnieniem:

- pakietu Microsoft Office,

- Internetu.

Czas trwania szkolenia: 100 godzin. W ofercie powinny być uwzględnione materiały szkoleniowe oraz poczęstunek.

2.8 Szkolenie zawodowe pt.: „Pracownik administracyjno – biurowy”

Cel szkolenia: nabycie przez uczestników umiejętności:

- obsługiwania sprzętu biurowego,

- szybkiego pisania,

- prowadzenia korespondencji biurowej,

- organizacji pracy w biurze.

Uczestnik powinien poznać zasady: savoir – vivre, autoprezentacji, public relations oraz podstawowe zasady obsługi kadrowo – płacowej. Czas trwania szkolenia: 120 godzin. W ofercie powinny być uwzględnione materiały szkoleniowe oraz poczęstunek.

2.9 Dla 19 osób ma zostać zorganizowany trening umiejętności społecznych, o którym mowa w ppkt. 1.9 niniejszego rozdziału. Celem treningu jest zapoznanie uczestników między sobą, podniesienie motywacji do działania i współpracy w grupie.

Program powinien zawierać następujący zakres:

- diagnoza potrzeb, możliwości oraz oczekiwań uczestników,

- diagnoza mocnych stron i kompetencji uczestników,

- wzmocnienie w uczestniku motywacji do pracy nad sobą,

- nauka efektywnego gospodarowania własnym czasem,

- nauka komunikacji interpersonalnej za pomocą komunikatów werbalnych i niewerbalnych,

- nauka zachowań asertywnych i negocjacji.

2.10 Dla 16 osób mają zostać zorganizowane warsztaty doradztwa zawodowego, o których mowa w ppkt. 1.10 niniejszego rozdziału.

Program powinien zawierać następujący zakres:

- poznanie podstawowych zagadnień dotyczących rynku pracy,

- poznanie własnych predyspozycji zawodowych,

- określanie własnej wizji przyszłej kariery,

- ukazanie zasad tworzenia dokumentów aplikacyjnych,

- poznawanie zasad autoprezentacji.

2.11 Dla 24 osób ma zostać zorganizowana indywidualna rozmowa z doradcą zawodowym, o której

mowa w ppkt. 1.11 niniejszego rozdziału.

Program powinien zawierać następujący zakres:

- tworzenie indywidualnego planu działania,

- określanie poprzez uczestnika swoich oczekiwań i celów zawodowych,

- definicja własnych umiejętności i kompetencji.

2.12 Dla 5 osób ma zostać zorganizowana terapia psychospołeczna, o której mowa w ppkt. 1.12 niniejszego rozdziału.

Program powinien zawierać następujący zakres:

- zbadanie stanu wyjściowego motywacji do działania,

- diagnoza problemów, które mogą być przyczyną dotychczasowej bierności zawodowej i społecznej,

- niwelowanie nurtujących problemów oraz wpływ na wzrost samooceny,

- doprowadzenie do zmiany postaw,

- określenie nowych celów życiowych.

1. Wykonawca przedłoży szczegółowy program szkoleń, ze wskazaniem formy i metod nauczania (ćwiczenia, symulacje itp.) oraz ilością godzin zajęć teoretycznych
i praktycznych.
2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć szkoleń.
3. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich szkoleń na terenie miasta Inowrocław
4. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się od poniedziałku do piątku maksymalnie
5 godzin dziennie, z zapewnieniem przynajmniej jednej przerwy na posiłek. Wykonawca na okres trwania szkolenia musi:
* Wyposażyć sale szkoleniowe w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników
w materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia;
* Zapewnić warunki zgodne z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia;
* Zapewnić uczestnikom szkolenia wyżywienie: tj. ciepły posiłek jeśli szkolenie będzie trwało dłużej niż 4 godziny, a w pozostałych przypadkach kawę, herbatę, napoje chłodzące, ciastka.
1. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia listy obecności i informować Zamawiającego o nieobecności lub rezygnacji uczestników kursów.
2. Szkolenie powinno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu o jego ukończeniu. Wydane zaświadczenia winny być oznakowane logo Europejskiego Funduszu Społecznego i informacją, że projekt był współfinansowany ze środków EFS.
3. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych
i edukacyjnych dotyczących realizowanego projektu.
4. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć pełną dokumentację szkoleń tj. faktury VAT, listy obecności, dzienniki zajęć.
5. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ)
6. Nazwa i kod wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): - usługi edukacyjne szkoleniowe: 80.00.00.00-4

**V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
 ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- mają uprawnienia w zakresie prowadzenia szkoleń;

- mają uprawnienia w zakresie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy.

Ocena spełniania warunku będzie dokonana na podstawie kopii zaświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowej, kopii certyfikatów poświadczających uprawnienia agencji zatrudnienia w zakresie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy na zasadzie:

**spełnia/nie spełnia**

1. Posiadania wiedzy i doświadczenia:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed ogłoszeniem o zamówieniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali co najmniej trzy szkolenia/warsztaty/kursy z danej dziedziny. Ocena spełniania tego warunku będzie dokonywana na podstawie wykazu wykonanych szkoleń/warsztatów/kursów na zasadzie: **spełnia/nie spełnia**

3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

5. Wykonawca jest zobowiązany wykazać brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia

warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia muszą wykazać, że:

a) warunek określony w pkt. 2 musi spełniać co najmniej jeden z Partnerów,

b) warunek określony w pkt. 5 musi spełniać każdy z Partnerów składających ofertę wspólną.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na zasadzie: **spełnia/nie spełnia**.

**VI. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1.  W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp, Wykonawca jest zobowiązany załączyć:

1)  oświadczenie z art. 24 ust. 1 pkt. 2 PZP stanowiące **załącznik nr 2 do SIWZ**;

2) wypełniony i podpisany formularz oferty stanowiący **załącznik nr 1 do SIWZ**;

3) informację dotyczącą podwykonawców stanowiącą **załącznik nr 3 do SIWZ**;

4) wzór umowy na przeprowadzenie szkoleń stanowiący **załącznik nr 4 do SIWZ**;

5) oświadczenie z art. 22 ust. 1 PZP stanowiące **załącznik nr 5 do SIWZ**;

6) wykaz usług szkoleniowych o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat przed ogłoszeniem o zamówieniu stanowiący **załącznik nr 6 do SIWZ**;

6) kopię zaświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowej;

7) kopię certyfikatów poświadczających uprawnienia agencji zatrudnienia w zakresie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy;

8) kopię statutu Klubu Integracji Społecznej zgłoszonego do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej;

9) kopię akredytacji Kuratora Oświaty w zakresie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, w co najmniej 50% szkoleń będących przedmiotem zamówienia zgłoszonego.

**VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: nie później niż do dnia 30 listopada 2012 roku

**VIII. JĘZYK POSTĘPOWANIA**

Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Zamawiający nie dopuszcza złożenia ofert w innym języku.

**IX. WADIUM**

Zamawiający w niniejszym postępowaniu przetargowym nie będzie żądał wniesienia wadium.

**X. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z zasadami określonymi w art. 27 Pzp.

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ będą udzielane z zachowaniem zasad określonych w art. 38 Pzp.

4. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w ust. 1 niniejszego rozdziału SIWZ.

Wszelką korespondencję należy przekazywać na niżej podany adres Zamawiającego:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gminny OśrodekPomocy Społecznej |  |  |
| Rojewo 8 |  |  |
| 88 - 111 Rojewo |  |  |

**z dopiskiem: „Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług
Szkolenia społeczne i zawodowe dla uczestników projektu: „Program aktywizacji społeczno-zawodowej w gminie Rojewo” prowadzone w trybie
przetargu nieograniczonego”.**

5. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące SIWZ zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej:
www.bip.rojewo.pl

6. W przypadku prowadzenia przez Zamawiającego postępowania wyjaśniającego na podstawie art. 87 Pzp Wykonawcy są zobowiązani do złożenia wyjaśnień w formie i o treści zgodnych z zapytaniem Zamawiającego w ramach postępowania wyjaśniającego.

7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego jest:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Marcin Sławek |  |  |
| tel.: 52 3547920 |  |  |
| faks: 52 3547920 |  |  |

**XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Termin związania ofertą złożoną w przedmiotowym postępowaniu wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu wydania orzeczenia przez KIO.

**XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta powinna zawierać:

1) wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ. Zamawiający informuje, że w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza oferta ta musi zawierać wszelkie informacje wymagane na podstawie SIWZ i wynikające z zawartości formularza oferty;

2) wszystkie dokumenty i oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający zgodnie z postanowieniami rozdziału VI niniejszej SIWZ;

2. Ofertę należy przygotować wg wymagań określonych w niniejszej SIWZ.

3. Każdy Wykonawca powinien przedstawić tylko jedną ofertę pod rygorem odrzucenia.

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu.

5. Zaleca się, aby każda strona oferty była parafowana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym lub inną trwałą, czytelną techniką.

7. Zaleca się ponumerowanie stron i spięcie ich w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.

8. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo kopii

poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

9. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.

10.  Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany dotyczące wpisywanej przez siebie treści, muszą być parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

11.  Wzory formularzy należy wypełnić ściśle wg wskazówek określonych w SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania jakichkolwiek zmian w treści załączonych formularzy. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ.

12.  Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

13.  Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (zamkniętym opakowaniu). Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz następujące ozna­czenia:

**„Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług: „Szkolenia społeczne i zawodowe dla uczestników projektu: „Program aktywizacji społeczno-zawodowej w gminie Rojewo” prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego” oraz „Nie otwierać przed dniem 30.04.2012 r., przed godz. 10.00”**

Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.

14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**XIII.  MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie (zamkniętym opakowaniu) w siedzibie Zamawiającego:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gminny OśrodekPomocy Społecznej |  |  |
| Rojewo 8 |  |  |
| 88 – 111 Rojewo |  |  |

budynek Urzędu Gminy, pokój nr 6, nie później niż do dnia 30.04.2012 r., do godz. 10.00

W przypadku ofert przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gminny OśrodekPomocy Społecznej |  |  |
| Rojewo 8 |  |  |
| 88 – 111 Rojewo |  |  |

pokój nr 6, budynek Urzędu Gminy, w dniu 30.04.2012 r., o godz. 10.00

3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po

upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Otwarcie ofert jest jawne.

6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

7. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 6 niniejszego rozdziału SIWZ, przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

**XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownym.

2. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia, niezależnie od wszelkich czynników.

3. Walutą oferowanej ceny jest złoty polski.

4.  Płatność za wykonanie zamówienia następować będzie każdorazowo po wykonaniu przez Wykonawcę poszczególnych szkoleń, o których mowa w rozdziale IV.

5. Płatność zostanie dokonana w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT.

6. Za datę dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

**XV. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT**

1. Oferty niewykluczonych Wykonawców oraz nieodrzucone będą oceniane wg następujących kryteriów:

- cena – **60%** ;

- ocena doświadczenia Wykonawcy – **20%** ;

- prowadzenie Klubu Integracji Społecznej – **10%** ;

- posiadanie akredytacji szkoleń Kuratora Oświaty w zakresie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych w zakresie co najmniej 50% szkoleń zawodowych będących przedmiotem zamówienia – **10%**

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która zdobędzie największą liczbę punktów, obliczanych w następujący sposób:

S = C + D + K + A

S – całkowita liczba punktów przyznana ofercie (maksymalnie 100)

C – liczba punktów przyznana za kryterium „cena” (maksymalnie 60)

D – liczba punktów przyznana za kryterium „doświadczenie wykonawcy” (maksymalnie 20)

K – liczba punktów przyznana za kryterium „Klub Integracji Społecznej” (zasada spełnia- 10, nie spełnia -0)

A – liczba punktów przyznana za kryterium „akredytacja” (zasada spełnia- 10, nie spełnia- 0)

**Cena wykonania zamówienia (C) –** oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalna liczbę punktów = 100 pomnożone przez współczynnik 0,60; pozostałe oferty będą oceniane na zasadzie proporcji w stosunku do oferty najtańszej, wg wzoru:

C = (cena oferty najtańszej : cena oferty badanej) x 100 pkt. x 0,60

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

**Ocena doświadczenia Wykonawcy (D)** – oferta z największa liczba zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat szkoleń w zakresie rozwoju osobistego otrzyma maksymalną ilość punktów – 100 pomnożone przez współczynnik 0,20, oferty pozostałe będą oceniane na zasadzie proporcji w stosunku do oferty z największą liczbą punktów wg wzoru:

D = (ilość szkoleń oferty badanej : największa ilość szkoleń) x 100 pkt. x 0,20

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

**Prowadzenie Klubu Integracji społecznej (K) –** oferta zawierająca kopię statutu Klubu Integracji Społecznej zgłoszonego do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej otrzyma 10 punktów. Oferty instytucji nie prowadzących Klubu Integracji Społecznej otrzymają 0 punktów.

**Posiadanie akredytacji Kuratora Oświaty (A) –** oferta zawierająca kopię akredytacjiKuratora Oświaty w zakresie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, w co najmniej 50% szkoleń będących przedmiotem zamówienia zgłoszonego otrzyma 10 punktów. Oferty instytucji nie posiadających akredytacji otrzymają 0 punktów.

**XVI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH,
JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY
W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez konsorcjum Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani przedstawić zamawiającemu przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowę konsorcjum.

**XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XVIII. WZÓR UMOWY**

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązany do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ.

**XIX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI Pzp (art. 179–198g Pzp).

Zatwierdził: Jerzy Drzewiecki

Kierownik GOPS w Rojewie

Wykaz załączników:

**Załącznik nr 1** – Formularz oferty

**Załącznik nr 2** – Oświadczenie z art. 24 ust. 1 pkt. 2 PZP

**Załącznik nr 3** – Informacja dotycząca podwykonawców

**Załącznik nr 4** – Wzór umowy

**Załącznik nr 5** – Oświadczenie z art. 22 ust. 1 PZP

**Załącznik nr 6** – Wykaz usług szkoleniowych o tematyce zbliżonej do przedmiotu zamówienia wykonanych w ciągu ostatnich trzech latprzed ogłoszeniem o zamówieniu.