



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA W ZAKRESIE
PODSTAWOWEJ OBSŁUGI KOMPUTERA I INTERNETU
DLA 11 OSÓB PODOPIECZNYCH
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELUNIU**

CPV (804200004)

**W POSTĘPOWANIU W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

**ZAMAWIAJĄCY:
MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELUNIU
UL. OKÓLNA 7
98-300 WIELUŃ**

I INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera i internetu dla 11osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**, w zakresie określonym w pkt III SIWZ. Szkolenie zostanie przeprowadzone w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.
3. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej SIWZ.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej oraz przekazana wszystkim podmiotom, które na warunkach określonych przez Zamawiającego pobrały Specyfikację i będzie dla nich wiążąca. Zamawiający przedłuży termin składania ofert jeśli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny będzie czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazał SIWZ oraz zamieści tę informację na stronie internetowej.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła do Zamawiającego na mniej, niż 6 dni przed terminem składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej. Po przekazaniu i opublikowaniu wyjaśnień stają się one wiążące dla wszystkich Wykonawców. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
6. Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:
 - a) „Zamawiający” lub „MGOPS” – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu
 - b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
 - c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
 - d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)
 - e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie III SIWZ.

- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

7. Dane Zamawiającego:

NIP: **832-10-11-129**

Dokładny adres do korespondencji: **ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń**

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: **0 43 843 43 22**

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: **mgops_wielun@post.pl**

Znak Postępowania: **OPS.3410/13/2008**

Uwaga!: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

II TRYB POSTĘPOWANIA

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 10 ust. 1 oraz art. 39 ustawy.

III OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego **szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera i Internetu dla 11 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**
2. Łączna liczba godzin (dydaktycznych) szkolenia: **40**
3. Wykonawca jest zobowiązany **ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** przez cały okres trwania szkolenia. Koszt ubezpieczenia powinien być ujęty w koszcie szkolenia ogółem. W przypadku niedopełnienia obowiązku ubezpieczenia NNW Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki następstw niewywiązania się z przyjętego zobowiązania.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikowi szkolenia przez cały okres jego trwania **przerw kawowych i obiadowych** w ilości następującej – co najmniej 1 przerwa kawowa na 3 godziny trwania szkolenia, obiad każdego dnia szkolenia. Poczęstunek w czasie przerw kawowych powinien obejmować kawę, herbatę, zimne napoje i soki oraz słodczyce w ilości odpowiedniej do liczby uczestników szkolenia, natomiast obiad powinien składać się z dwóch dań oraz kompotu.
5. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić dwukrotnie (w połowie czasu trwania szkolenia oraz po jego zakończeniu) **badanie ankietowe uczestnika szkolenia** dotyczące weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć a także jakości prowadzonych zajęć. Ankiety oraz ich analizę Wykonawca prześle niezwłocznie Zamawiającemu.
6. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć uczestnikowi szkolenia **niezbędne materiały szkoleniowe**, w tym materiały biurowe (notatnik formatu A5 oraz długopis – w ilości po 1 szt.). **Materiały biurowe (notatnik i długopis) powinny obowiązkowo zawierać logo EFS, UE, POKL.**
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostarczenia uczestnikom szkolenia koniecznego sprzętu/odzieży ochronnej na czas trwania szkolenia.

8. Szkolenie winno kończyć się przeprowadzeniem **egzaminu** oraz wydaniem **zaświadczenia o ukończeniu kursu** potwierdzającego zakres szkolenia oraz umiejętności/uprawnienia zdobyte w związku z ukończeniem kursu. **Wydane zaświadczenie powinno obowiązkowo zawierać dodatkowe informacje oraz LOGO, zgodnie z załączonym wzorem.**

IV TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby Zamówienie zostało wykonane w **terminie od 13.11.2008r. do max 12.12.2008r. Zajęcia szkoleniowe muszą się odbywać w dni robocze w godz. między 8 00 a 15 00.**
2. Miejszem wykonania Zamówienia jest miejscowość, w której mieści się siedziba Zamawiającego, tj. **teren miasta Wieluń**

V OPIS MOŻLIWOŚCI PRZEDSTAWIANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.

VI INFORMACJE O PLANOWANYM ZAWARCIU UMOWY RAMOWEJ

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

VII INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa a art. 67 ust. 1 oraz art. 134 ust. 6 ustawy.

VIII OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1 Zgodnie z art. 22 Ustawy, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;
- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia;
- d) nie podlegają wykluczeniu z Postępowania, zgodnie z art. 24 Ustawy.

2 Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w Postępowaniu:

- a) W zakresie warunku wskazanego w punktach VIII 1 a i d, dotyczącego posiadania przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności wymagane jest aby Wykonawca **był jednostką szkoleniową i posiadał aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.** Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez

Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie IX 1 a.

b) W zakresie warunku wskazanego w punkcie VIII 1 b wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę **niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń, odpowiedniego do rodzaju zamówienia potencjału technicznego, a także dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia**. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w punkcie IX 1 b.

c) W zakresie warunku wskazanego w punkcie VIII 1 c, dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawcy ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w punkcie IX 1 c.

IX OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W PUNKCIE VIII

1. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

a) Warunki szczegółowe określone w punkcie VIII 2 a – wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności szkoleniowej, oraz że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ. Jednocześnie do oferty należy dołączyć:

- **aktualny odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- dokument potwierdzający posiadanie aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.

b) Warunki szczegółowe określone w punkcie VIII 2 b SIWZ – wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie przeprowadzania szkoleń, potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.

c) Warunki szczegółowe określone w punkcie VIII 2 c SIWZ - wraz z ofertą każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.

X INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

2. Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą teleksu, telefaksu (na numer wskazany w punkcie 1.7 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie 1.7 SIWZ). Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

XI OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Edyta Zawada tel.(0-43) 886 07 50

XII WADIUM

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

XIII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie XV 1 SIWZ.

XIV OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Ustawy.
3. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”). Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla Osoby Uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).
4. Oferta powinna zawierać:
 - dane o Wykonawcy: imię i nazwisko lub nazwa instytucji szkolącej, dokładny adres, telefon, formę prawną, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
 - datę sporządzenia oferty;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia;
 - informację o ilości i jakości pomieszczeń dostosowanych do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - informację o ilości godzin szkolenia przypadających na jednego uczestnika kursu (liczba godzin zajęć praktycznych i teoretycznych),
 - sposób zarządzania kursem - opieka nad kursem ze strony organizatora, nadzór wewnętrzny (hospitacje zajęć, wizytacje, kontrole itp.).
5. Na ofertę składają się następujące dokumenty.
 - a) **Pełnomocnictwo do podpisania oferty** przez Osoby Uprawnione, o ile uprawnienie do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest uprawniony.

b) **Formularz cenowy oferty**, w którym należy podać:

- liczbę godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego,
- wynagrodzenie wykładowców – z podaniem ceny za godzinę szkolenia, ilości godzin i ceny ogółem,
- wydatki na tzw. ”oprzyrządowanie” i materiały na jedną osobę szkoloną i ogółem,
- przewidywany koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia z podaniem stawki ubezpieczenia jednej osoby i ogółem,
- koszt przerw kawowych i obiadów dla uczestników szkolenia
- pozostałe koszty związane z organizacją szkolenia z wyszczególnieniem ich rodzaju oraz podaniem ceny,
- koszt przeszkolenia jednego kursanta (wynikający z dzielenia ceny kursu ogółem przez liczbę osób szkolonych),
- **CENĘ KURSU OGÓŁEM.**

UWAGA: poszczególne elementy formularza cenowego muszą składać się na podaną cenę kursu ogółem.

c) **Program szkolenia**

d) **Harmonogram kursu**, który powinien obejmować:

- wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą zajęcia,
- temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),
- miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

e) Podpisane przez Osoby Uprawnione **oświadczenie**, w którym Wykonawca potwierdza, że wypełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o których mowa w punktach VIII 1 a b c i d (zgodne z wzorem określonym w załączniku nr 1 do SIWZ)

f) **Dokumenty** potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki szczegółowe udziału w postępowaniu, przygotowanie zgodnie z punktem IX 1 a SIWZ, do których należą:

- aktualny **odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- dokument potwierdzający **posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy

W przypadku przedkładania kserokopii w/w dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Osoby Uprawnione do podpisania oferty.

g) Podpisane przez Osoby Uprawnione **oświadczenie**, w którym Wykonawca potwierdza, że jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ)

h) Podpisane przez Osoby Uprawnione **oświadczenie dotyczące Uzupelnionego Wzoru Umowy**, o których mowa w punkcie XX 3 SIWZ (zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ).

6. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.05.2006r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich dokumenty te mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605).

7. W przypadku oferty składanej przez konsorcjum, Zamawiający, dokonując oceny, czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ, uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, personel oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum. W związku z powyższym, wraz z ofertą członkowie konsorcjum mogą złożyć jedno oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w punkcie 5 e SIWZ oraz jeden komplet oświadczeń, o których mowa w punktach 5 g i h SIWZ. Do oferty powinny zostać załączone dokumenty wskazane w punkcie 5 f, przygotowane odrębnie w odniesieniu do każdego z członków konsorcjum.

8. Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę.

9. 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 jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

10. Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej, nieprzezroczystej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera i internetu dla 11 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu – nie otwierać przed dniem 21.10.2008r., godz. 10 00”**. Na kopercie należy podać nazwę i siedzibę Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej koperty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

11. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej. Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio punkt XIV 10 SIWZ. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

XV MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

1 Termin składania ofert upływa 21.10.2008r o godz. 09 30. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Oferty należy dostarczyć do pok. nr 4 w siedzibie Zamawiającego, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń.

2 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.10.2008r o godz. 10 00, w siedzibie Zamawiającego, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń, pok. nr 3. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

XVI OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ KRYTERIÓW KRYTERIÓW WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena – 100%
2. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
3. Cena oferty musi być liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Nie jest dopuszczalne określenie ceny poprzez zastosowanie upustów, rabatów, itp. w stosunku do kwoty ogółem.
5. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty realizacji zamówienia i nie ulega zmianie przez okres trwania umowy.
6. W przypadku wystąpienia omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny Zamawiający dokona ich poprawienia w sposób określony w art. 88 ustawy.
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną.

XVII INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJACYM I WYKONAWCĄ

1. Wszelkie ceny podane w ofercie i innych dokumentach sporządzonych przez Wykonawcę muszą być wyrażone w złotych polskich.
2. Wszelkie przyszłe rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

XVIII INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY.

1. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

XIX ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wymaganiami niniejszej SIWZ i warunkami określonymi w ofercie.
2. Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzymał od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia (dalej „Wzór Umowy”). Wzór Umowy musi zostać uzupełniony przez Wykonawcę wyłącznie zgodnie ze wskazaniem zawartymi w SIWZ oraz we Wzorze Umowy, o dane dotyczące Wykonawcy oraz dane zawarte w ofercie (tj. termin realizacji, liczba godzin na szkoleniu, cena szkolenia). Tak uzupełniony Wzór Umowy określany jest dalej mianem „Uzupełnionego Wzoru Umowy”.

3. Do oferty należy załączyć Uzupełniony Wzór Umowy, parafowany na każdej stronie przez Osoby Uprawnione oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach Uzupełnionego Wzoru Umowy. Wzór oświadczenia zawarty jest w załączniku nr 3. do SIWZ.

XXI POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1 Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku Postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego dokonania czynności, których podjęcie nakazują Zamawiającemu przepisy prawa, Wykonawca może złożyć protest.

2 Termin do wniesienia protestu wynosi 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 3 Ustawy. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł się on zapoznać z jego treścią.

XXII ZAŁĄCZNIKI

Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:

1. wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
2. wzór oświadczenia Wykonawcy o terminie związania ofertą,
3. wzór oświadczenia Wykonawcy w sprawie Uzupełnionego Wzoru Umowy,
4. wzór umowy,
5. wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

załącznik nr 1

.....

[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Wieluniu
ul. Okólna 7
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Działając w imieniu _____ [nazwa wykonawcy]
(„Wykonawca”) i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że
Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na
**zorganizowanie szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera i internetu dla 11 osób
podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**, wymienione w
art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych („Ustawa”), a
mianowicie:

- 1) posiada _____ uprawnienia do wykonywania działalności
szkoleniowej _____ [opisać działalność],
- 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał ekonomiczny i techniczny,
a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia,
- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie
Zamówienia,
- 4) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie Zamówienia na mocy art. 24 ust.
1 i 2 Ustawy,

Wykonawca spełnia również warunki wymienione w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków
zamówienia.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

załącznik nr 2

.....
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Wieluniu
ul. Okólna 7
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy o terminie związania ofertą

Działając w imieniu _____ [nazwa wykonawcy]
(„Wykonawca”) i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że
jesteśmy związani ofertą złożoną w przetargu nieograniczonym na **zorganizowanie szkolenia w
zakresie podstawowej obsługi komputera i internetu dla 11 osób podopiecznych Miejsko –
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**, przez okres 30 dni od daty, w której upływa
termin składania ofert.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]

załącznik nr 3

.....
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Wieluniu
ul. Okólna 7
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy w sprawie Uzupelnionego Wzoru Umowy

Działając w imieniu _____ [nazwa wykonawcy]
(„Wykonawca”) i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że
w przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy
Społecznej w Wieluniu na **przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstawowej obsługi
komputera i internetu dla 11 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wieluniu** zgodnie z Uzupelnionym Wzorem Umowy stanowiącym Załącznik nr
..... do oferty.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]

WZÓR UMOWY

W dniu pomiędzy reprezentowanym przez działającą z upoważnienia zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a reprezentowanym przez organizatora szkolenia Pana/Panią zwanym dalej „Wykonawcą”, posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest **przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstawowej obsługi komputera i internetu dla 11 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**, aktywizowanych w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, skierowanych na szkolenie przez Zleceniodawcę w terminie od do zgodnie z zasadami zawartymi w § 4. Szkolenie realizowane będzie w Łączna liczba godzin na szkoleniu, przypadająca na jednego kursanta, wynosi:, w tym: liczba godzin wykładowych – i liczba godzin zajęć praktycznych -
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do potwierdzenia wykonania umowy oraz do zapłaty umówionej ceny.
3. W przypadku zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zapłaty faktycznie poniesionych kosztów.

§ 2

Zleceniodawca oświadcza, że wyбору jednostki szkolącej dokonano **w trybie przetargu nieograniczonego** określonego ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz.U z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia wynagrodzenie - w kwocie równej kosztom szkolenia – w wysokości (słownie:.....)

.....) w terminie **30** dni od daty przedłożenia rachunku.

2. **Koszt osobogodziny szkolenia wynosi**zł
(słownie:.....)
3. Zamawiający zastrzega, że za osoby, które nie ukończyły szkolenia obciążenie finansowe nie może przekroczyć wartości rzeczywistych osobogodzin uczestnictwa tych osób w szkoleniu.
4. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić w terminie **7** dni od daty zakończenia szkolenia **fakturę VAT** za wykonaną usługę, zgodnie z zapisami § 1 ust. 1.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających: listę obecności, wymiar godzin i termin zajęć,
 - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 2) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należyłą starannością,
- 3) przeprowadzenia szkolenia przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, a także przy zachowaniu odpowiednich przepisów BHP i Ppoż, **zgodnie z przedstawionym programem szkolenia** stanowiącym nieodłączną część umowy (zał. nr 1),
- 4) **wydania dokumentu o ukończeniu szkolenia** zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalizacji oraz **zawierającego oraz dodatkowe informacje** wraz z **LOGO** – zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do zawyżenia kosztów za szkolenie w stosunku do pierwotnej kalkulacji kosztów) – w przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy,
- 6) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31.12.2020r.; w przypadku konieczności przedłużenia tego terminu Zleceniodawca powiadomi Wykonawcę o tym Wykonawcę przed jego upływem

2. Do obowiązków Wykonawcy ponadto należy:

- 1) przedłożenie w ciągu **3** dni od dnia rozpoczęcia szkolenia imiennego wykazu jego uczestników,
- 2) przedkładanie Zleceniodawcy **list obecności z podpisami osób odbywających szkolenie** wraz z dokumentami stwierdzającymi nieobecność na szkoleniu z powodu choroby lub innych przyczyn w terminie **do 1 dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu realizacji szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, jak również bieżące informowanie** Zleceniodawcy o:
 - a) **absencji** na szkoleniu osób skierowanych przez Zleceniodawcę,
 - b) nie zgłoszeniu się na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem **odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę** za szkolenie tych osób,
- 3) poinformowanie Zleceniodawcy o **zakończeniu szkolenia** i przedstawienie imiennego wykazu jego absolwentów,
- 4) **ubezpieczenie** uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia – **dostarczenie kserokopii dokumentu stwierdzającego fakt ubezpieczenia zawierającego imię i nazwisko osoby ubezpieczonej,**
- 5) ustalenie okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenie karty wypadku lub protokołu powypadkowego
- 6) zapewnienie uczestnikowi szkolenia przez cały okres jego trwania **przerw kawowych i obiadowych** w ilości następującej – co najmniej 1 przerwa kawowa na 3 godziny trwania szkolenia,

obiad każdego dnia szkolenia. Poczęstunek w czasie przerw kawowych będzie obejmował kawę, herbatę, zimne napoje i soki oraz słodczyce w ilości odpowiedniej do liczby uczestników szkolenia, natomiast obiad będzie składał się z dwóch dań oraz kompotu.

7) dostarczenie uczestnikowi szkolenia **niezbędnych materiałów szkoleniowych**, w tym materiałów biurowych (notatnik formatu A5 oraz długopis – w ilości po 1 szt. dla każdego uczestnika szkolenia). **Materiały biurowe (notatnik i długopis) powinny obowiązkowo zawierać logo EFS, UE, POKL.**

§ 5

Wynagrodzenie za przedmiot umowy płatne jest ze środków **Europejskiego Funduszu Społecznego.**

§ 6

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi zał. Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli szkolenia. Prawo do kontroli przysługuje również przedstawicielom Samorządu Województwa Łódzkiego oraz innym uprawnionym podmiotom.

§ 7

W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy, Zleceniodawca odmówi wypłaty wynagrodzenia ustalonego umową, a wynikającego z preliminarza kosztów.

§ 8

Uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu otrzymują zaświadczenie lub dokument zaświadczający i potwierdzający ukończenie szkolenia, którego wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszej umowy.

§ 9

1. Uczestnicy szkolenia dokonają oceny szkolenia pod kątem weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć a także jakości prowadzonych zajęć.
2. Ankiety oraz ich sporządzoną przez siebie ich analizę Wykonawca przekaże niezwłocznie Zamawiającemu.

§ 10

W razie nie dopełnienia ciążącego na Wykonawcy obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia oraz obowiązku określonego w § 4 ust. 2, pkt 5, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki następstw nie wywiązania się z przyjętego zobowiązania.

§ 11

1. W razie odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. W przypadku, gdy wysokość szkody przewyższy wysokość kary, Zleceniodawca ma możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 12

W razie zwłoki z zapłatą ceny Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie.

§ 13

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadania innym osobom trzecim.

§ 14

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Ewentualne spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszej umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd cywilny.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

§ 17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
pieczętka i podpis wykonawcy

.....
pieczętka i podpis zleceniodawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

„.....”
dla

.....
imię i nazwisko

Szkolenie zostało przeprowadzone przez na zlecenie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej,

.....
podpis prowadzącego

.....
miejsowość i data