



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.**

dla udzielenia zamówienia na:

**Usługa szkolenia Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa osób bezrobotnych na terenie Gminy Górno” realizowany w ramach EFS w 2010 roku**

**GOPS-01/2010**

Kody CPV:

CPV 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

### **Załączniki do specyfikacji:**

1. Wzór umowy.
2. Formularz ofertowy
3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 PZP oraz Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust. 1 PZP
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia.
5. Zlecenie robót podwykonawcom
6. Harmonogram kursu (stanowiąc będzie załącznik nr 1 do umowy)
7. Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat.

Zatwierdzam:

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Górnie

Górno, dn. 20.07.2010 r.

*dr Maria Kotomska*

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.**

**Usługa szkolenia Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa osób bezrobotnych na terenie Gminy Górno” realizowany w ramach EFS w 2010 roku**

### **I. Nazwa (firma) i adres zamawiającego:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górnio  
Górno 169, 26 – 008 Górno  
tel. (41) 30 – 23 – 646  
fax. (41) 30 – 23 – 647  
e-mail: [gopsgorno@o2.pl](mailto:gopsgorno@o2.pl)

### **II. Tryb udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego art. 39 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami.
2. Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
  - a) [Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych \(Dz. U. z 25 czerwca 2010 Nr 113 poz. 759\)](#)
  - b) [Rozporządzenie 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 \(Dz. U. Nr 226, poz. 1817\)](#)
  - c) [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych](#)
  - d) [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich \(Dz. U. Nr 224, poz. 1795\)](#)
3. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 Prawa zamówień publicznych.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:
  - Biuletyn Zamówień Publicznych
  - [www.gorno.biuletyn.net](http://www.gorno.biuletyn.net) (strona Zamawiającego)
  - tablica ogłoszeń w GOPS w Górnio (miejsce ogólnie dostępne)

### **III. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Usługa szkolenia Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa osób bezrobotnych na terenie Gminy Górno” realizowany w ramach EFS.
2. Usługa polega na przeprowadzeniu kursów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII, Działanie 7.1, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej:
  - a) Podstawy obsługi komputera i Internetu (20 osób) – 56 godzin
  - b) Obsługa kas fiskalnych (13 osób) – 20 godzin
  - c) Bukieciarz (5 osób) – 84 godziny

- d) Kucharz z obsługą przyjęć okolicznościowych (5 osób) – 100 godzin
- e) Sprzedawca (3 osoby) – 100 godzin
- f) Operator koparko-ładowarek w zakresie III klasy uprawnień (4 osoby) – 202 godziny
- g) Księgowość komputerowa w małej i średniej firmie (1 osoba) – 80 godzin
- h) Pracownik administracyjno – biurowy (2 osoby) – 64 godziny

**Tematyka szkoleń powinna zawierać m.in.:**

- a) Podstawy obsługi komputera i Internetu (20 osób) – 56 godzin
  - Budowa komputera. Podłączanie elementów zestawu
  - Obsługa i konfiguracja systemu Windows XP
  - Obsługa edytora tekstu Microsoft Word
  - Obsługa arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel
  - Tworzenie prezentacji przy pomocy programu Microsoft Power Point
  - Współpraca i wymiana danych między aplikacjami pakietu Office
  - Warsztaty z aplikacjami biurowymi
  - Internet w praktyce
- b) Obsługa kas fiskalnych (13 osób) – 20 godzin
  - Ogólne wiadomości o kasach fiskalnych
  - Zakup, instalacja i rejestracja kasy fiskalnej
  - Przepisy prawne określające użytkowanie kas fiskalnych
  - Budowa i obsługa kasy fiskalnej
  - Programowanie kasy fiskalnej
  - Rejestracja sprzedaży
  - Raporty z kas fiskalnych
- c) Bukieciarz (5 osób) – 84 godziny
  - Anatomia i fizjologia roślin
  - Asortyment roślin ozdobnych
  - Sposoby utrwalania materiału roślinnego
  - Główne aspekty uprawy roślin ozdobnych
  - Narzędzia i środki techniczne
  - Artykuły dekoracyjne
  - Podstawowe zasady wykonywania kompozycji
  - Style w kompozycjach
  - Ekonomia handlu
  - Wiązanki okolicznościowe
  - Kompozycje w naczyniach
  - Florystyka ślubna
  - Florystyka żałobna
  - Dekoracje okolicznościowe
  - Dekoracje z roślin doniczkowych
  - Kompozycje z roślin suchych, sztucznych i preparowanych
- d) Kucharz z obsługą przyjęć okolicznościowych (5 osób) – 100 godzin
  - Podstawy żywienia człowieka
  - Wyposażenie techniczne
  - Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem
  - Minimum sanitarne

- Zasady BHP
- Zajęcia praktyczne (minimum 48 godzin)
- Organizacja przyjęć okolicznościowych
- e) Sprzedawca (3 osoby) – 100 godzin
  - Działalność handlowa
  - Przedsiębiorstwa handlowe
  - Elementy towaroznawstwa
  - Formy i organizacja sprzedaży
  - Sztuka sprzedawania
  - Ochrona konsumenta
  - Rachunkowość sklepowa
  - Wybrane zagadnienia z promocji
  - Komputerowe wspomaganie pracy w handlu
  - Wybrane zagadnienia z prawa pracy
  - Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - Minimum sanitarne
- f) Operator koparko-ładowarek w zakresie III klasy uprawnień (4 osoby) – 202 godziny
  - Użytkowanie eksploatacyjne
  - Dokumentacja techniczna
  - Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - Podstawy elektrotechniki
  - Silniki spalinowe
  - Elementy hydrauliki
  - Budowa koparko – ładowarek
  - Technologia robót
  - Zajęcia praktyczne (minimum 85 godzin)
- g) Księgowość komputerowa w małej i średniej firmie (1 osoba) – 80 godzin
  - Istota i znaczenie rachunkowości
  - Majątek i kapitały jednostek gospodarczych
  - Konta księgowe
  - Funkcjonowanie kont bilansowych
  - Funkcjonowanie kont wynikowych
  - Dokumentacja księgowa
  - Wybrane zagadnienia z ewidencji księgowej
  - Techniczne formy księgowości
  - Podatki i ich charakterystyka
  - Sprawozdawczość finansowa
  - Podatkowa księga przychodów i rozchodów
  - Obsługa komputerowych programów użytkowych
- h) Pracownik administracyjno – biurowy (2 osoby) – 64 godziny
  - Wybrane zagadnienia z prawa gospodarczego
  - Biurowość i korespondencja
  - Prowadzenie spraw kadrowych
  - Psychologia pracy w biurze
  - Komputerowe wspomaganie prac administracyjno – biurowych
  - Obsługa urzędzeń biurowych

**Kody Wspólnego Słownika Zamówień:**

[CPV 80500000-9 - Usługi szkoleniowe](#)

3. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych i wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy PZP.
5. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
6. Wymagania stawiane Wykonawcy:
  - a) Szkolenia powinny zakończyć się egzaminem wewnętrznym i zewnętrznym tam gdzie jest wymagany ze zdobytej wiedzy. Absolwenci szkoleń powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216)
  - b) Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku, nie mniej niż 6 godzin dydaktycznych dziennie, w przedziale czasowym od 08.00 - 18.00. W harmonogramie zajęć należy wskazać faktyczny czas przebywania uczestników szkolenia na zajęciach w pełnych godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw).
  - c) Zamawiający wymaga, w przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza miastem Kielce lub Gminą Górno aby maksymalny czas dojazdu na szkolenie z Kielc do miejsca odbywania zajęć i powrotu do Kielc nie przekraczał 1 godziny zegarowej. Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie oraz na własny koszt dojazd uczestników szkolenia z Kielc do ośrodka szkoleniowego oraz powrót do Kielc w każdym dniu szkolenia.
  - d) Zamawiający **zastrzega sobie prawo zmniejszenia w trakcie realizacji umowy liczby osób objętych szkoleniem. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób.**
  - e) Szkolenie powinno być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Baza szkolenia praktycznego powinna być wyposażona w sposób umożliwiający nabycie umiejętności praktycznych i prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego.
  - f) Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika.
  - g) W trakcie trwania szkolenia należy zapewnić warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - h) Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
  - i) Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy,
  - j) Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
  - k) Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów fax. oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.
  - l) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
  - m) Obowiązek niezwłocznego informowania Zamawiającego o absencji uczestników szkolenia lub rezygnacji w trakcie trwania kursu.
  - n) Wykonawca po zakończeniu wszystkich szkoleń w terminie 7 dni od daty zakończenia ostatniego kursu ma obowiązek dostarczyć następujące dokumenty (**oznaczone logo PO KL, EFS**):

- kserokopie wydanych zaświadczeń,
- 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, przekazanych podczas szkoleń uczestnikom,
- ankiety ewaluacyjne poszkoleniowe,
- listy obecności na zajęciach,
- listy korzystania z poczęstunku / posiłku,
- listy odbioru materiałów promocyjnych,
- listy odbioru zaświadczeń,
- kserokopie polisy NNW,
- zdjęcia z prowadzonych szkoleń (na płycie CD lub DVD)

7. Wszelkie znaki towarowe, patenty lub wskazane pochodzenie, nazwy produktów oraz firm mają na celu wyłącznie wskazanie oczekiwanych przez Zamawiającego parametrów technicznych i jakościowych. Wykonawca może zaoferować produkty „równoważne” z tym, że oferowane produkty winny posiadać co najmniej takie same parametry techniczne i jakościowe jak wskazane w dokumentacji projektowej lub innych dokumentach. Wykonawca oferujący produkty równoważne zobowiązany jest wykazać, że zaproponowane produkty spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

#### **IV. Termin wykonania zamówienia.**

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia – **15 listopad 2010 r.**

**2. Ze względu na udział w poszczególnych szkoleniach tych samych uczestników, terminy szkoleń podanych w poniższych zestawach nie mogą się pokrywać:**

Zestaw I: Podstawy obsługi komputera i Internetu (a)

Zestaw II: Obsługa kas fiskalnych (b)

Zestaw III: Bukieciarz (c), Kucharz z obsługą przyjęć okolicznościowych (d), Sprzedawca (e)

Zestaw IV: Operator koparko-ładowarek w zakresie III klasy uprawnień (f), Księgowość komputerowa w małej i średniej firmie (g), Pracownik administracyjno – biurowy (h)

3. Zależności terminowe szkoleń:

- termin szkolenia z Zestawu I nie może pokrywać się z żadnym innym zestawem
- termin szkolenia z Zestawu II nie może pokrywać się z terminami szkoleń z Zestawu III

4. Zamawiający wyrazi zgodę na przesunięcie terminu zakończenia szkoleń w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:

- wstrzymania szkoleń lub przerw w pracach powstałych z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
- działania siły wyższej, za które uważa się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, które wystąpią po zawarciu umowy, a których strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawarcia i których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie przedmiotu umowy w sposób należyty,
- istotnej zmiany zakresu świadczenia Wykonawcy stwierdzonej aneksem do umowy, która powoduje konieczność zmiany terminu zakończenia wykonania przedmiotu umowy,
- złych warunków pogodowych uniemożliwiających wykonanie umowy zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. Na podstawie art. 22 ust. 1 o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy



prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności **przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.**

3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach dołączonych do oferty, wymaganych przez Zamawiającego

4. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

5. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.

6. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

7. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) jest niezgodna z ustawą.

2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych.

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

6) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych

8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,

8. Zgodnie z art. 26 ust. 3 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 lub roboty budowlane 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.**

## **VI. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci w celu potwierdzenia spełniania warunków w postępowaniu.**

*(na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane - Dz. U z 2009r. Nr 226, poz. 1717)*

1. Wypełniony i podpisany formularz oferty według załącznika nr 2.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ.
3. Zezwolenie dotyczące posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69 poz. 415 z późn zm.), opatrzony klauzula "Za zgodność z oryginałem" i poświadczony przez Wykonawcę.
4. Uprawnienia instytucji szkoleniowych w zakresie realizacji określonych kierunków szkoleń, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień potwierdzone za zgodność z oryginałem
5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
6. Wykaz wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat 3 usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających rodzajem usługom stanowiących przedmiot zamówienia (zawierających zakres tematyczny danego szkolenia), podaniem daty i miejsca wykonywania załącznik nr 7, wraz z referencjami potwierdzającymi wykonanie ww. usług
7. Wykonawca powinien przedstawić uprawnienie do dysponowania własną bazą lokalową lub takie uprawnienie poświadczony przez placówkę (instytucje), w której odbywać się będą zajęcia teoretyczne jeżeli nie dysponuje własną bazą do prowadzenia zajęć).
8. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć - w formie pisemnej – następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 8.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp - załącznik nr 3.
  - 8.2. Oświadczenie o nie zaleganiu z opłatami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
  - 8.3. Oświadczenie o braku zaległości podatkowych wobec Urzędu Skarbowego.
  - 8.4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne), należy dodatkowo spełnić następujące warunki:
    - Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
    - przedstawienie dokumentu potwierdzającego ustanowienie pełnomocnika oraz zakres Jego umocowania. **Dokument pełnomocnika należy przedstawić w formie oryginału lub musi być poświadczony notarialnie.**
9. Jeżeli instytucja posiada, również „Certyfikat jakości usług szkoleniowych”. Wśród certyfikatów przedstawionych przez instytucje szkoleniowe mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości.



### **10. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:**

a) Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 1-9 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania:

- 1) dokument potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) dokument potwierdzający, że 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 ofert.
- 3) dokument potwierdzający, że nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

### **11. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku dla ustanowionego pełnomocnika do oferty należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

## **VII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres zamawiającego podany w pkt. 1 niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Inne dopuszczalne formy porozumiewania się z Wykonawcami:

2.1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu na nr faksu podany w pkt. 1 niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu.

3. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:

stanowisko	<b>Pracownik socjalny</b>
imię i nazwisko	<b>Magdalena Bujnowska</b>
tel.	0 (41) 30 – 23 – 392
fax.	0 (41) 30 – 23 – 647

4. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do potwierdzenia wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu jest:

stanowisko	<b>Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnio</b>
imię i nazwisko	<b>Maria Kotomska</b>
tel.	0 (41) 30 – 23 – 951
fax.	0 (41) 30 – 23 – 647

### **5. Wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt.2).
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (pkt. XI niniejszej specyfikacji) lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić

- wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania.
  - 4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej [www.gorno.biuletyn.net](http://www.gorno.biuletyn.net).
  - 5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
  - 6) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami
6. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
- 1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia lub zmiany, w tym zmiany terminów, przekazane zostaną wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej [www.gorno.biuletyn.net](http://www.gorno.biuletyn.net).
  - 3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
  - 4) Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji nie prowadzi do zmiany treści ogłoszenia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.
  - 5) Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych”, przedłużając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 12a ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.
  - 6) Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych” zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.gorno.biuletyn.net](http://www.gorno.biuletyn.net).
7. Rejestracja Wykonawców:
- Dokonując rejestracji na numer faxu (041) 30 23 647 należy podać:
    - nazwę i adres Wykonawcy
    - nr tel. i faksu, e-mail
    - imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów w sprawach dot. tego postępowania
    - określenie sposobu przekazywania informacji (poczta)
    - **znak postępowania – GOPS-01/2010**

### **VIII. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **IX. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.**

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym zamawiającego.
5. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## **X. Opis sposobu przygotowania oferty**

### 1. Przygotowanie oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
- 4) Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 6) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
- 7) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/ osób podpisującej ofertę.
- 8) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

### 2. Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/ spółki cywilne):

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 2) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a pełnomocnictwo / upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców występujących wspólnie należy załączyć do oferty.
- 3) Oferta winna być podpisana przez każdego z wykonawców występujących wspólnie lub przez upoważnionego przedstawiciela.
- 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
- 5) Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza przed podpisaniem umowy Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców,

podpisanej przez wszystkich wykonawców, przy czym termin, na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

3. Sposób zaadresowania oferty:

1) Ofertę należy złożyć w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie / opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

2) Koperta / opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres podany w punkcie 1 niniejszej specyfikacji i opatrzone nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

**Oferta przetargowa na:**

**Usługa szkolenia Beneficjentów Ostatecznych Projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa osób bezrobotnych na terenie Gminy Górno” realizowany w ramach EFS w 2010 roku**

z dopiskiem: „**Nie otwierać przed 30.07.2010 godz. 8:45**”

3) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

4. Jeżeli wg Wykonawcy oferta zawiera informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIĄĆ – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty osobno lub na końcu oferty. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

5. Zmiana / wycofanie oferty

a) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę zgodnie z zapisami art. 84 Ustawy PZP

b) o zmianie / wycofaniu oferty Wykonawca zawiadamia Zamawiającego pisemnie przed upływem składania ofert zgodnie z opisem podanym w rozdziale 13 pkt 2 SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA / WYCOFANIE OFERTY”

c) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

6. Oferty złożone po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawców bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

## **XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego – Sekretariat, w terminie do dnia **30.07.2010 r.** do godz. **8:30**.

2. Oferty będą otwierane w dniu **30.07.2010 r.** do godz. **8:45** w siedzibie Zamawiającego.

3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące kryteriów oceny ofert.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie

byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

7. Za termin złożenia oferty przyjmują się **datę i godzinę wpływu oferty** do Zamawiającego.

## **XII. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Wykonawca określi: ogólną wartość za przeprowadzenie wszystkich szkoleń z rozbiciem cen za poszczególne kursy (w tym stawki za szkolenie dla 1 osoby). Cena ma obejmować wszystkie koszty z uwzględnieniem, wszystkich opłat i podatków (także podatku od towarów i usług) oraz ewentualnych upustów i rabatów.

2. Ceny muszą być podane w złotych polskich cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

3. Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokonać poprawek w ofercie zgodnie z art. 87 ust. 2 niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawców

4. Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny zobowiązany jest do:

- Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zamawiającego
- Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia.
- Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe (podręcznik, zeszyt, długopis, płyta CD, pendrive (dot. szkolenia Podstawy obsługi komputera i Internetu).
- Zapewnienia poczęstunku uczestnikom szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna, ciepły posiłek).
- Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- Wykonaniu badań profilaktycznych wstępnych na szkoleniach gdzie badania są wymagane oraz badań sanitarno – epidemiologicznych
- Zapewnieniu uczestnikom ubrań roboczych na szkoleniach
- Zwrotu kosztów dojazdu uczestników na szkolenie na podstawie biletów dostępnej komunikacji.
- Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, listy odbioru materiałów i poczęstunku.
- Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń.
- Przekazania po zakończeniu szkolenia w terminie 7 dni: oryginału listy obecności, kserokopii zaświadczeń świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji.
- Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz o rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
- Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na zakończenie szkolenia.
- Zapewnienia sal, pracowni z wyposażeniem oraz wykwalifikowanej kadry niezbędnej do przeprowadzenia szkolenia.
- Zapewnienia egzaminu zewnętrznego na kursach kończących się egzaminem państwowym.

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

1. Kryteria oceny ofert - zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

1.1. Oferta, spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,



- 1.2. Oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
- 1.3. Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.
- 1.4. Wniesiono poprawnie wadium,
2. Kryteria oceny ofert - stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie każdego kryterium.
3. Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium, oferta otrzyma maksymalną ilość punktów ustaloną w poniższym opisie, pozostałe będą oceniane odpowiednio - proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego, wybór oferty dokonany zostanie na podstawie opisanych kryteriów i ustaloną punktacją: punktacja 0-100 (100%=100pkt).
4. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert przedstawione poniżej:  
Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie cena brutto oraz „certyfikat” – 100 punktów.  
Oferta najtańsza spośród ofert nie odrzuconych otrzyma 75 punktów  
Oferta firmy posiadającej certyfikat w zakresie jakości usług szkoleniowych otrzyma 25 punktów.  
Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:  
 $C_n / C_{of.b.} \times 75 = \text{ilość punktów}$ , gdzie:  
 $C_n$  – najniższa cena spośród ofert nie odrzuconych,  
 $C_{of.b.}$  – cena oferty badanej nie odrzuconej,  
75 – wskaźnik stały,
5. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w każdym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym wykonawcom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
6. Wynik - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.
7. Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego dla zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, doliczy do przedstawionej w niej ceny należny podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi w przedmiocie zamówienia przepisami prawa.
8. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej spośród ofert uznanych za ważne,
9. Zamawiający przy udzielaniu zamówienia musi kierować się Zasadami przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, w tym maksymalnym kalkulowanym kosztem wsparcia (dotyczy wyłącznie wydatków na aktywną integrację) na osobę aktywizowaną w ramach kontraktu socjalnego (lub jego odmiany).

#### **XIV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.



3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:

1) nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

2) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,

3) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.

4) terminie po upływie, którego możliwe będzie zawarcie umowy.

4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

1) zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,

2) zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego - [www.gorno.biuletyn.net](http://www.gorno.biuletyn.net),

5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert

2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

7. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:

1) w terminie 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub

2) w terminie 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,

3) w przypadku, gdy, w postępowaniu złożona została tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów.

8. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę.

9. W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

## **XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które służyć będzie pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego umowy.

## **XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy**

1. Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi załącznik numer 1 do SIWZ.

2. Zmiana postanowień umowy może być dokonana przez obie strony w formie pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności.

3. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia pisemnych zmian umowy z Wykonawcą w formie aneksu na podstawie art. 144 ust. 1 Ustawy PZP przy wystąpieniu następujących okoliczności:

- a) zmiana harmonogramu umowy w uzasadnionych przypadkach
- b) zmiana liczby uczestników szkolenia, za które Zamawiający i uczestnicy szkoleń nie ponoszą odpowiedzialności
- c) zmiana w wykazie osób
- d) zmiana miejsca odbywania szkolenia
- e) przesunięcie terminu zakończenia szkoleń w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:
  - wstrzymania szkoleń lub przerw w pracach powstałych z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
  - działania siły wyższej, za które uważa się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, które wystąpią po zawarciu umowy, a których strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawarcia i których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie przedmiotu umowy w sposób należyty,
  - istotnej zmiany zakresu świadczenia Wykonawcy stwierdzonej aneksem do umowy, która powoduje konieczność zmiany terminu zakończenia wykonania przedmiotu umowy,
  - złych warunków pogodowych uniemożliwiających wykonanie umowy zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

## **XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

1. Środki ochrony prawnej (Odwołanie, Skarga do Sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia lub poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) odrzucenia oferty odwołującegoW pozostałych przypadkach odwołanie nie przysługuje.
4. W przypadku:
  - 1) niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub
  - 2) zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje w niniejszym postępowaniu odwołanie wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować o nich zamawiającego. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzy czynność albo dokona czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.
5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
  - 1) 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub
  - 2) 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,

7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego - [www.gorno.biuletyn.net](http://www.gorno.biuletyn.net)..
8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 6, 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
  - 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych *ogłoszenia o udzieleniu zamówienia*.
  - 2) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych *ogłoszenia o udzieleniu zamówienia*.
10. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
11. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Przesłanie kopii odwołania może nastąpić za pomocą jednego ze sposobów określonych w pkt. VII niniejszej specyfikacji, z zachowaniem zasad tam określonych.
12. Brak przekazania zamawiającemu kopii odwołania, w sposób oraz w terminie określonym powyżej, stanowi jedną z przesłanek odrzucenia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.
13. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
14. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.
15. Kopię odwołania Zamawiający:
  - 1) przekazuje niezwłocznie innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 2) zamieści również na stronie internetowej - [www.gorno.biuletyn.net](http://www.gorno.biuletyn.net)., jeżeli odwołanie dotyczy treści *ogłoszenia o zamówieniu* lub *postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia*, wzywając wykonawców do *przystąpienia do postępowania odwoławczego*.
16. Przystąpienie do postępowania odwoławczego wykonawca wnosi w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.
17. Przystąpienie do postępowania odwoławczego doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
18. Odwołanie podlegać będzie rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis od odwołania.
19. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.
20. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej”, art. od 179 do 198g.

## **XVIII. Postanowienia końcowe**

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia w trakcie prowadzonego postępowania za wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
2. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie wg poniższych zasad:
  - zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku
  - zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów
  - udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika zamawiającego
  - wykonawca nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu
  - udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy - urzędowania
3. Na wniosek wykonawcy zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych przesłanie dokumentów będzie znacząco utrudnione zamawiający poinformuje o tym wykonawcę oraz wskaże sposób, w jaki mogą one być udostępnione.
4. Kopiowanie dokumentów w związku z ich udostępnieniem wykonawcy zamawiający wykonuje odpłatnie (0,50 zł za 1 stronę).
5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2008 nr 188 poz. 1154) oraz Kodeks Cywilny.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.