

**MIEJSKO -GMINNY
OŚRODEK POMOCYSPOŁECZNEJ
ul. Pomianowskiego 1
86- 010 Koronowo**

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
na zorganizowanie**

1. **Kursów zawodowych 80530000-8,**
2. **Warsztatów terapeutycznych 80510000-2,**
3. **Klubu Wsparcia Społecznego w ramach Programu Aktywności Lokalnej 80570000-0,**
4. **Integracyjnego festynu rodzinnego - działanie o charakterze środowiskowym 79952000-2.**

**realizowanych w ramach projektu
Program Operacyjny Kapitał Ludzki
pn. "Nadzieja na lepsze jutro"
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej**

tryb postępowania – przetarg nieograniczony

Zawartość Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

1. Nazwa i adres zamawiającego.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Opis części zamówienia.
5. Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz 177 ze zm.).
6. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.
7. Termin wykonania zamówienia.
8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
9. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.
10. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywania oświadczeń i dokumentów.
11. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania.
12. Wymagania dotyczące wadium.
13. Termin związania z ofertą.
14. Opis sposobu przygotowania oferty oraz forma oferty.
15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
16. Opis sposobu obliczania ceny.
17. Wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
18. Opis kryterium, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.
19. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
21. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzór umowy.
22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia .
23. Postanowienia dotyczące jawności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
24. Załączniki.

1. Zamawiający

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie

Adres: ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo

Telefon: (52) **382-22-83**

Godziny Urzędowania: 7³⁰ - 15³⁰

Konto bankowe: BS w Koronowie **24 8144 0005 2001 0000 1052 0005**

Numer NIP **967-00-56-214**

Numer REGON **091221240**

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie zobowiązującymi wymogami realizowanego w ramach projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. „Nadzieja na lepsze jutro” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 125 000 euro na zorganizowanie i realizację

3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie i przygotowanie w ramach projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. „Nadzieja na lepsze jutro” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w zakresie:

1. Kursów zawodowych,
2. Warsztatów terapeutycznych
3. Klubu Wsparcia Społecznego w ramach Programu Aktywności Lokalnej,
4. Integracyjnego festynu rodzinnego - działanie o charakterze środowiskowym

I. Kursy zawodowe

1. Kursy zawodowe teoretyczne i praktyczne dla 30 beneficjentów
 - a) kurs sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i fakturowaniem – 15 osób (70 godz. dla każdej osoby)
 - b) kurs opiekun osób starszych – 5 osób (80 godz. dla każdej osoby)
 - c) kurs magazynier z obsługą wózka widłowego i butli gazowej i umiejętnością fakturowania – 6 osób (120 godz. dla każdej osoby)
 - d) kurs uprawnienia SEP – 1 osoba (32 godz.)
 - e) kurs malarz-tapeciarz - 1 osoba (150 godz.)

f) kurs obsługi sekretariatu – 1 osoba (70 godz.)

g) kurs szwaczka – 1 osoba (100 godz.)

2. Wykonanie badań lekarskich w miesiącu lipcu 2010r. dla 30 beneficjentów w celu określenia zdolności do udziału w danym kursie zawodowym

3. Okres trwania kursów: w okresie sierpień, wrzesień, październik 2010 r.

4. Kursy zawodowe winny odbywać się w dni: od poniedziałku do piątku

a) Kursy winny odbywać się w czasie między godziną 8.00 a, 19.00

b) Kursy winny odbywać się w Koronowie lub w innej miejscowości oddalonej od Koronowa nie dalej niż 60 km

5. Dowiezenie przez wykonawcę uczestników z ich miejsca zamieszkania do miejsca odbywania kursów i odwiezienie z powrotem do ich miejsca zamieszkania po zakończeniu kursów na następującej trasie: Koronowo, Nowy Dwór, Mąkowsko, Mąkowsko os. Motyl, Łąsko Wielkie-Wilcza Góra, Łąsko Małe, Wiskitno, Byszewo, Witoldowo, Trzyczyn, Stary Dwór.

6. Zapewnienie cateringu podczas trwania kursów złożonego z:

a) ciepłego posiłku w postaci - obiadu jednodaniowy(ziemniaki lub frytki, surówka, mięso)

b) baru kawowego – kawa, herbata, ciasto świeże

c) zimnych napoi (woda mineralna gazowana i niegazowana)

7. zapewnienie materiałów odpowiadających tematyce kursów

8. ewaluacja projektu:

a) ankiety

b) wskaźniki

c) listy obecności

d) lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych

e) lista potwierdzająca otrzymanie posiłku

f)dzienniki zajęć

g) certyfikaty bądź zaświadczenia ukończenia kursów zawodowych

h) rezultaty twarde i miękkie

i)zdjęcia

II. Warsztaty terapeutyczne

1. Warsztaty terapeutyczne dla 30 beneficjentów

2. Podział beneficjentów na trzy 10 osobowe grupy

3. Warsztaty winny odbywać się w dni: od poniedziałku do piątku

4. Okres odbywania zajęć: lipiec, październik, listopad 2010r.

5. Warsztaty winny być prowadzone przez specjalistów:

a) doradca zawodowy – raz w miesiącu 9 godz. po 3 godz. dla każdej grupy w zakresie tematycznym: poznajemy siebie, umiejętności interpersonalne, rynek pracy, metody szukania pracy, przygotowanie materiałów aplikacyjnych przygotowujących do rozmowy z pracodawcą, autoprezentacja.

- b) psycholog - raz w miesiącu 9 godz. po 3 godz. dla każdej grupy w zakresie tematycznym: trening asertywności, trening umiejętności społecznych, sposoby radzenia sobie ze stresem, podnoszenie własnej wartości.
 - c) radca prawny - raz w miesiącu 9 godz. po 3 godz. dla każdej grupy w zakresie tematycznym: podstawy prawa pracy, prawa rodzinnego i opiekuńczego
 - d) wizażysta - raz w miesiącu 9 godz. po 3 godz. dla każdej grupy w zakresie tematycznym: pomoc w zmianie wizerunku zewnętrznego oraz w sposobie autoprezentacji podczas spotkań z potencjalnymi pracodawcami.
6. Warsztaty winny odbywać się między godziną 8.00 a 18.00
7. Warsztaty winny odbywać się w Koronowie lub w innej miejscowości oddalonej od Koronowa nie dalej niż 60 km
8. Dowieszenie przez wykonawcę uczestników z ich miejscowości zamieszkania do miejsca odbywania kursów i odwiezienie z powrotem do ich miejscowości zamieszkania po zakończeniu kursów na następującej trasie: Koronowo, Nowy Dwór, Mąkowarsko, Mąkowarsko os. Motyl, Łąsko Wielkie-Wilcza Góra, Łąsko Małe, Wiskitno, Byszewo, Witoldowo, Tryszczyn, Stary Dwór.
9. Zapewnienie cateringu podczas trwania kursów złożonego z:
- a) ciepłego posiłku - obiadu jednodaniowy (ziemniaki lub frytki, surówka, mięso)
 - b) baru kawowego – kawa, herbata, ciasto świeże
 - c) zimnych napoi (woda mineralna gazowana i niegazowana)
10. zapewnienie materiałów odpowiadających tematyce warsztatów.
11. ewaluacja projektu:
- a) ankiety
 - b) wskaźniki
 - c) listy obecności
 - d) lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych
 - e) lista potwierdzająca otrzymanie posiłku
 - f) dziennik zajęć
 - g) certyfikaty bądź zaświadczenia ukończenia warsztatów
 - h) rezultaty twarde i miękkie
 - i) zdjęcia

III. Klub Wsparcia Społecznego w ramach Programu Aktywności Lokalnej

- 1. Zajęcia z 17 beneficjentami i ich otoczeniem – rodzina, sąsiedzi
- 2. Odbywanie zajęć w wynajętym pomieszczeniu na terenie zamieszkiwania danej społeczności lokalnej
- 3. Zajęcia winny odbywać się w dni: od poniedziałku do piątku
- 4. W zajęciach winny być wykorzystywane 4 instrumenty:
 - a) społeczny
 - b) zdrowotny
 - c) zawodowy
 - d) edukacyjny

5. Zajęcia odbywać się będą raz w tygodniu w dwóch grupach po 4 godziny przez 12 tygodni w okresie: lipiec, sierpień, wrzesień, październik

6. Zakres programowy zajęć: trening kompetencji i umiejętności społecznych: rozwijanie prawidłowych relacji w rodzinie, zasady zdrowego stylu życia, dbałość o własny wizerunek(elementy wizażu), metody skutecznego poruszania się po rynku pracy,

7. Zajęcia prowadzone winny być przez specjalistów:

- a) pedagoga,
- b) psychologa,
- c) fryzjera,
- d) wizażystę,
- e) pielęgniarkę,
- f) doradcę zawodowego.

5. Podczas zajęć winien być zapewniony:

a) catering

- ciepły posiłek – obiad jednodaniowy (ziemniaki lub frytki, surówka, mięso)

- bar kawowy: kawa, herbata, ciasto świeże

- zimne napoje (woda mineralna gazowana i niegazowana)

b) materiały do zajęć

6. ewaluacja projektu:

- a) ankiety
- b) wskaźniki
- c) listy obecności
- d) lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych
- e) lista potwierdzająca otrzymanie posiłku
- f) dzienniki zajęć
- g) certyfikaty bądź zaświadczenia ukończenia warsztatów
- h) opracowanie i ocena rezultatów twardych i miękkich projektu
- i) raport ewaluacyjny
- j) zdjęcia

IV. Integracyjny festyn rodzinny - działanie o charakterze środowiskowym

1. Zorganizowanie do 13 sierpnia 2010r. integracyjnego festynu rodzinnego, w ramach którego zapewnią się:

- a) darmowy poczęstunek: grochówka, kielbaski, ciastka, wata cukrowa, napoje (woda mineralna gazowana i niegazowana) ,
- b) atrakcje: zespół muzyczny, osoba prowadząca całość, balony do rozdania, konkursy dla dzieci, młodzieży i dorosłych, loteria fantowa, dmuchana zjeżdźalnia dla dzieci.

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

- 1. Organizowanie i prowadzenie Kursów zawodowych i szkoleń w pomieszczeniach do tego przeznaczonych będących przedmiotem zamówienia.

2. Miejscem wykonania Kursów zawodowych i warsztatów winna być siedziba Zamawiającego względnie miejscowość oddalona nie dalej niż 60 km od siedziby Zamawiającego.

Miejscem wykonania zadania: Klubu Wsparcia Społecznego w ramach Programu Aktywności Lokalnej oraz integracyjnego festynu rodzinnego - działanie o charakterze środowiskowym winno być miasto Koronowo

3. Organizowanie zajęć praktycznych w pracowniach (placówkach, jednostkach, zakładach) przeznaczonych do prowadzenia kursów zawodowych (szkoleń) będących przedmiotem zamówienia.
4. Organizowanie zajęć praktycznych w ramach kursów zawodowych będących przedmiotem zamówienia w pracowniach (zakładach) wyposażonych w sprzęt niezbędny do odbycia zajęć praktycznych wdanym zawodzie.
5. Zamawiający zapewnia dojazd na kursy zawodowe , zajęcia praktyczne i warsztaty terapeutyczne do miejsca przeznaczenia, we własnym zakresie.
6. Wykonawca zapewnia uczestnikom środki piśmienne i materiały dydaktyczne (narzędzia) niezbędne do udziału w szkoleniach oraz odbycia zajęć praktycznych.
7. Wykonawca zapewnia catering ciepły posiłek – obiad jednodaniowy (ziemniaki lub frytki, surówka, mięso), bar kawowy: kawa, herbata, ciasto świeże, zimne napoje (woda mineralna gazowana i niegazowana)
8. Wykonawca – zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006r. W sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31,poz.216) - winien prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia na którą składają się:

a) program nauczania

b) dziennik zajęć edukacyjnych

c) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:

I. Listę obecności,

II. Wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

III. Tematy zajęć edukacyjnych

IV. Rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu,

9. Wykonawca zapewnia wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego według wzoru i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia o którym mowa w pkt 8.

10. Wszelkie uwagi Zamawiającego związane z jakością i ilością prowadzonych zajęć (w tym zajęć praktycznych) Wykonawca uwzględni, najpóźniej w następnym dniu wyznaczonym na odbycie danego szkolenia.

11. Wykonawca zapewnia, że posiada odpowiednią kadrę, sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz pomieszczenia do odbywania szkoleń będących przedmiotem zamówienia.

12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu zamówienia zorganizowania i przeprowadzania kursów zawodowych, zgodnie z wymogami prawa określonymi w odrębnych przepisach i w zakresie zgodności z tymi przepisami.

13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. W trakcie szkoleń i odbywania zajęć praktycznych.

14. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji informacji podanych w ofercie poprzez wizję lokalną pomieszczeń przeznaczonych do szkoleń (i zajęć praktycznych) przed zawarciem umowy.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji dokumentów o których mowa w pkt.9.1.1-9.1.5 specyfikacji przed terminem zapłaty i rozliczeniem się z Wykonawcą z wykonania przedmiotu zamówienia.

16. Wykonawca sporządzi ewaluację całego zadania i raport ewaluacyjny.

4. Opis części zamówienia.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień Publicznych.

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 i 7 ustawy.

6. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

7. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia: od dnia 01.07.2010 r. do 30.11.2010 roku.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 8.1. Złożą ofertę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego (data i godzina wpływu do Zamawiającego).
- 8.2. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
 - 8.2.1. Posiadają pozwolenie, wymagane odrębnymi przepisami, na prowadzenie placówki szkoleniowej.
 - 8.2.2. Posiadają aktualny wpis, wymagany odrębnymi przepisami, do rejestru instytucji szkolących.
 - 8.2.3. Posiadają prawo wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu na druku Ministerstwa Edukacji i Nauki, potwierdzające uzyskanie umiejętności w zawodach będących przedmiotem zamówienia oraz dwa certyfikaty w języku polskim i angielskim, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych(Dz. U. Nr 31, poz. 216)
- 8.3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 8.4. Posiadają co najmniej 5 letnie udokumentowane 10-cioma potwierdzeniami z: Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej, Miejsko-Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Miejskich Ośrodków Pomocy Rodzinie, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie doświadczenie w prowadzeniu i realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską poprzez wypełnienie i podpisanie załącznika nr 6
- 8.5. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 8.6. Wyrażą zgodę na 30 dniowy termin płatności od dnia otrzymania środków finansowych na realizację programu „Nadzieja na lepsze jutro”z Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu.
- 8.7. Zaproponują niezmiennosć cen przez okres trwania umowy.

9. Informacje o świadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.

9.1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada **uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności** oraz **nie podlega wykluczeniu** na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych do oferty należy załączyć:

9.1.1. Aktualny odpis z krajowego rejestru sądowego, albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli przepisy odrębne wymagają wpisu do odpowiedniego rejestru lub zgłoszenia do odpowiedniego organu aktualny odpis takiego dokumentu (względnie aktualnie poświadczony przez tenże organ), określający pełną nazwę, status prawny, dokładny adres posiadane filie, oddziały, datę wpisania do rejestru, numeru rejestru instytucji szkolącej, osobę (osoby) prowadzące instytucję szkoleniową. Z tego dokumentu winno ponadto wynikać, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i że profil działania odpowiada przedmiotowi usług objętych niniejszym postępowaniem. Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy - Oryginał lub kserokopia potwierdzona "za zgodność z oryginałem" wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

Działalność prowadzona w formie spółki cywilnej - wymaga potwierdzenia **umową spółki cywilnej** (względnie odpisem umowy potwierdzonym przez osobę upoważnioną za zgodność z oryginałem)

9.1.2. Zaświadczenie z właściwego dla siedziby Wykonawcy Naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub uzyskał zgodę na zwolnienie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego - wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

9.1.3. Zaświadczenie z właściwego dla siedziby Wykonawcy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub, że uzyskał zgodę na zezwolenie, odroczenie względnie rozłożone na raty zaległych płatności - wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

9.1.4. Dokumenty potwierdzające, że usługi wymienione w wykazie zostały wykonane należycie.

9.1.5. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków określonych w art. 22 i 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszej specyfikacji (wg wzoru zamawiającego)

9.2. Podpisany formularz oferty, załącznik nr 3.

9.3. Podpisany i wypełniony formularz cenowy, załącznik nr 4, podpisany i wypełniony wzór umowy - załącznik nr 5.

9.4. Wypełniony wykaz prac podobnych stanowiący załącznik nr 6

9.5. Wymienione wyżej dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałami kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów wchodzących w skład oferty muszą być potwierdzone przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem). Pełnomocnictwo należy bezwzględnie złożyć w oryginale lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza, "za zgodność z oryginałem".

9.6. Zamawiający będzie mógł żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu (dotyczy to dokumentów wymienionych powyżej) w sytuacji gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości Zamawiającego, co do jej prawdziwości.

9.7. Doświadczenie w prowadzeniu i realizacji projektów systemowych udokumentowane musi być poprzez zaświadczenia z Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej, Miejsko-Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Miejskich Ośrodków Pomocy Rodzinie, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie

10. Informacja o sposobie porozumienia się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposób udzielenia wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywania oświadczeń i dokumentów.

10.1. Wykonawca może zwrócić się wyłącznie na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż: na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w art. 11 ust. 8

10.2. W przypadku wniesienia zapytania dotyczącego postępowania, Zamawiający prześle treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali Specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, wyjaśnienie zamieszcza na tej stronie.

10.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu do składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść dokumentów składających się na Specyfikację. Każda wprowadzona zmiana staje się częścią integralną Specyfikacji i zostanie doręczona wszystkim Wykonawcom. W takiej sytuacji Zamawiający przedłuża termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji.

10.4. Nie przewiduje się zwołania zebrania Wykonawców.

11. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania.

a) Halina Lasota tel.(052)3-822-283

b) Iwona Czechowska tel.(052) 3-822-283

Informacje i wyjaśnienia można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ - do 15³⁰.

12. Wymagania dotyczące wadium

Nie dotyczy.

13. Termin związania ofertą.

13.1. Wykonawcy będą związani ofertą od dnia 28.05.2010r. tj. przez okres 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.

13.2. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano Specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniona na tej stronie.

14. Opis sposobu przygotowania oferty oraz forma oferty.

14.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w języku polskim.

14.2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej Specyfikacji.

14.3. Ofertę należy przygotować na piśmie pod rygorem nieważności, w formie zapewniającej czytelność jej treści.

14.4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem).

14.5. Aktualne pełnomocnictwo dla osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy do zaciągania w jego imieniu zobowiązań oraz podpisania oferty winno wynikać bezpośrednio z dokumentów dołączonych do oferty.

14.6. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej specyfikacji powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w innej zgodnej z niniejszą Specyfikacją formie.

14.7. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych wzorów dokumentów jakichkolwiek zmian ich treści (skrótów, opuszczeń, poprawek lub dopisków) za wyjątkiem miejsc wykropkowanych lub oznaczonych (*).

14.8. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w oryginałach, nie podlegają zwrotowi.

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

14.10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wspólnych.

14.11. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, na piśmie pod rygorem nieważności, na formacie A-4. Arkusze o większych rozmiarach należy złożyć do formatu A-4.

14.12. Stosowne wypełnienie miejsc wykropkowanych we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do Specyfikacji i wchodzących w skład oferty mogą być dokonywane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.

14.13. Dokumenty przygotowane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do Specyfikacji winny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

14.14. Oferta wraz z załącznikami winna być złożona w formie uniemożliwiającej jej zdekompletowanie, arkusze (kartki) winny być zszyte, zbindowane lub winny sposób trwale połączone w jedną całość. Nie dopuszcza się kopii załączników niepotwierdzonych za zgodność lub kopiowanych "na faxie".

14.15. Wszystkie arkusze oferty (kartki) winny być kolejno ponumerowane.

14.16. Wszystkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany w treści wpisywanej przez siebie (czyli wyłącznie w miejscach w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) winny być parafowane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem.

14.17. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez upoważnionego przedstawiciela (przedstawicieli) Wykonawcy, zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem.

14.18. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być złożone w formie odrębnego załącznika do oferty.

14.19. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert.

14.20. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno być złożone w sposób i formie przewidzianej dla oferty z tym, że koperta powinna być dodatkowo oznaczona dopiskiem "zmiana" lub "wycofanie".

14.21. Koperty oznaczone ww. sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.

15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

15.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1; pokój Nr 14 (Sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie

do dnia 28.05.2010 r. do godziny 12.00

15.2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

15.3. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczywej kopercie, zabezpieczonej przed otwarciem.

15.4. Kopertę należy opisać następująco:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Pomianowskiego 1
86-010 Koronowo

Projekt Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. "Nadzieja na lepsze jutro" OFERTA

15.5. Na kopercie oprócz opisu jak w pkt. 15.4. należy zamieścić nazwę i adres Wykonawcy.

15.6. Otwarcie kopert nastąpi w siedzibie Zamawiającego 28.05.2010 r. o godzinie 12.00 pokój numer 14, I piętro.

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

15.8. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) i adres Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach, zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

15.9. Wykonawcom nieobecnym na otwarciu ofert, Zamawiający przekazuje niezwłocznie informacje o których mowa pkt. 15.7 i 15.8 na ich wniossek.

15.10. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących ich treści.

15.11. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek: inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie powiadamiając tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

15.12. Zamawiający poprawia omyłki, zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 29 stycznia 2009r. - Prawo zamówień publicznych.

16. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

16.1. Oferowana przez Wykonawcę cena oferty, obejmująca wszystkie koszty; w tym rabaty, upusty i jest traktowana jako **cena ostateczna** do zapłaty przez Zamawiającego, określona do dwóch miejsc po przecinku, zawierająca w szczególności:

- wartość netto przedmiotu zamówienia
- dodatek do towarów i usług VAT

- koszty ubezpieczenia

16.2. Cenę oferty należy obliczyć zgodnie z załączonym formularzem cenowym. Cenę jednostkową netto należy pomnożyć przez ilość, otrzymaną wartość netto należy pomnożyć przez stawkę podatku od towarów i usług VAT, otrzymując w ten sposób wartość podatku od towarów i usług VAT, cenę brutto otrzymujemy poprzez zsumowanie netto i wartości podatku od towarów i usług VAT.

16.3. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym będą prowadzone w PLN.

16.4. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie dotychczasowym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

17.1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców, którzy nie złożyli jakiegokolwiek dokumentu lub oświadczenia, jak również Wykonawców, którzy złożyli je w niewłaściwej firmie lub niewłaściwej treści. Podstawa prawna w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

17.2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

17.3. Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, art. 92 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

17.4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby o adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty ze streszczeniem ceny i porównanie złożonych ofert zawierające punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium ceny ofert oraz łączną punktację; Wykonawcom, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

Kryterium cena C znaczenie 100%

Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

Kryterium oceny – wskaźnik C

$$C = \frac{\text{najniższa cena oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100\%$$

$L_p =$ liczba punktów uzyskanych przez ofertę $L_p = C$

O wyborze oferty zadecyduje największa liczba uzyskanych punktów.

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

19.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych i w niniejszej Specyfikacji oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą wg. kryteriów podanych w rozdziale

19.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi o wyniku przetargu zamieszczając ogłoszenie o wyborze oferty w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, na stronie internetowej oraz przysyłając zawiadomienia wszystkim Wykonawcom.

19.3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż **10 dni** od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

19.4. W powiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego ofertę wybrano Zamawiający określi termin i miejsce podpisania umowy.

20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Nie dotyczy.

21. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzór umowy.

Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

22.1. Wykonawcom przysługuje odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wykluczenia odwołującego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

22.2. Odwołanie powinno wskazywać czynności lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

22.3. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami Pzp czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Pzp, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 Pzp.

23. Postanowienia dotyczące jawności protokołu o udzielenie zamówienia.

23.1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.

23.2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili otwarcia.

23.3. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczalności do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

23.4. Zamawiający na wniosek Wykonawcy prześle pisemnie, faxem lub drogą e-mailową kopię protokołu.

23.5. Ujawnienie treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie wg następujących zasad:

23.5.1. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku.

23.5.2. Zamawiający wyznacza członka komisji, w którego obecności dokonana zostanie czynność przeglądania.

23.5.3. Zamawiający umożliwi nieodpłatne kopiowanie dokumentów i informacji.

23.5.4. Udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy – urzędowania.

23.6. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

23.7. W sprawach nieuregulowanych w Specyfikacji, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

24. Załączniki

Załącznik nr 1	-	wzór oświadczenia
Załącznik nr 2	-	wzór oświadczenia
Załącznik nr 3	-	formularz oferty
Załącznik nr 4	-	formularz cenowy
Załącznik nr 5	-	zwór umowy
Załącznik nr 6	-	wykaz prac podobnych

ZATWIERDZAM

Dyrektor
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koronowie

Dariusz Karwat

