



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZATWIERDZONA
przez Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Panią Barbarę Śliwę
dnia 12 lipca 2010 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

**POWIATOWE Centrum Pomocy Rodzinie Z SIEDZIBĄ W ZWOLENIU PRZY UL.
WŁ.JAGIEŁŁY 4**

zwany dalej Zamawiającym zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie

PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Poniziej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8

w przedmiocie

**ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE USŁUG SZKOLENIA ZAWODOWEGO
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu
Społecznego oraz budżetu państwa realizowanego w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII. Promocja Integracji Społecznej Działanie
7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i
upowszechnianie aktywnej integracji przez Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie,
projekt systemowy „ My samodzielni”**

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV) –
80530000-9 Usługi szkolenia zawodowego
80411200-0 – usługi szkół nauki jazdy**

Znak sprawy/3421/02/2010

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223,
poz. 1655 ze zm.)

.....

Nazwa i adres Zamawiającego

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Ul. Wł. Jagiełły 4
26-700 Zwolen

tel./048/6763623
fax./048/6763623

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA.

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.)
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226 poz. 1817)
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796)
4. Rozporządzenia 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. z 2009 r. Nr 224, poz. 1795)
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.)
6. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.)

ROZDZIAŁ II. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Nazwa: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
NIP: 811-17-44-392
Adres: ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwolen
Strona internetowa: www.pcpr.zwolen.finn.pl
Numer telefonu: /048/6763623
Numer faksu: /048/6763623
Czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30 – 15:30

ROZDZIAŁ III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 3.1 Postępowanie prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.
- 3.2. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust.1 oraz art. 39-46 Ustawy
- 3.3. Wyrażenia i skróty użyte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oznaczają:
Zamawiający – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Siwz – specyfikacja istotnych warunków zamówienia
Ustawa lub Pzp – Ustawa Prawo zamówień publicznych

ROZDZIAŁ IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 4.1 Przedmiotem niniejszego zamówienia jest realizacja usług szkoleniowych dla 8 osób kontynuujących naukę, będących klientami PCPR w Zwoleniu w tym:
 - a) prawo jazdy kategorii C dla 4 osób;
 - b) kucharz-kelner dla 4 osób:
 - 4.1.1 Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych, gdzie część stanowi jeden kierunek szkolenia,
 - 4.1.2 Wykonawca może złożyć ofertę częściową na jedną lub całość zamówienia.
- 4.2 **Opis poszczególnych części zamówienia. CZĘŚĆ I – „PRAWO JAZDY KAT. C**
 - 4.2.1 . Liczba uczestników szkolenia: 4 osoby
 - 4.2.3 Liczba godzin szkolenia: 50 godzin zegarowych (w tym 20 godzin teoretycznych i 30 godzin praktycznych). Podana liczba godzin ma przypadać na każdego uczestnika szkolenia zgodnie z zał. Nr 3 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 roku w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i

egzaminatorów (Dz. U. z 2005 roku Nr 217 poz. 1834 ze zm.) Do liczby godzin szkolenia nie należy wliczać godzin przewidzianych na egzaminy.

4.2.4 Wymagane jest aby godzina zegarowa szkolenia liczyła 60 minut i obejmowała zajęcia edukacyjne liczące co najmniej 45 minut, oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

4.2.5 Wykonawca zobowiązany jest w pierwszej kolejności zrealizować program wsparcia (Blok motywacyjny w tym: usługa doradcy zawodowego 1 godzina i usługa psychologa 2 godziny) dla całej grupy. Kursy zawodowe mogą się rozpocząć po zakończeniu zajęć z bloku motywacyjnego

4.3 Program realizowanego szkolenia musi obejmować co najmniej:

- a) przepisy ruchu drogowego
- b) czynności kontrolno-obslugowe;
- c) technika kierowania;
- d) zasady przewozu osób i ładunków;
- e) repetytorium z przepisów ruchu drogowego;
- f) pomoc przedlekarska;
- g) praktyczna nauka jazdy;

4.3.1 Celem praktycznym i teoretycznym jest przygotowanie uczestników szkolenia do przystąpienia do egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii C, dlatego musi zostać przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Szkolenie prowadzone będzie szczególnie w oparciu o przepisy – ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 ze zm. oraz w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. z 2005 r. Nr 217 poz. 1834 ze zm.)

4.3.2 Szkolenie musi być przeprowadzone przez instruktorów posiadających aktualne uprawnienia do szkolenia kandydatów na kierowców kategorii C.

4.3.3 Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym i wydaniem zaświadczeń o ukończonym szkoleniu na druku, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 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)

4.3.4 Wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu wymagane do WORD zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 roku w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów.

4.3.5 Wykonawca w cenie szkolenia uwzględni przeprowadzenie jednorazowego egzaminu państwowego w (WORD)

4.3.6 Szkolenie teoretyczne musi się odbywać w odpowiedniej bazie szkoleniowej na terenie miasta Zwolenia. Pomieszczenia przeznaczone na realizację kursów zawodowych, powierzchniowo oraz pod względem sprzętu i wyposażenia muszą być dostosowane do jednoczesnego przebywania i swobodnego uczestnictwa w zajęciach wszystkich osób biorących udział w danym kursie, Warunki odbywania szkolenia muszą być zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy

4.3.7 W ofercie Wykonawca jest zobowiązany podać miejsce szkolenia praktycznego, gdzie uczestnicy powinni mieć do dyspozycji odpowiedni sprzęt spełniający wymogi bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4.3.8 Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkolenia badania lekarskie niezbędne do wykonywania określonego kursu.

4.4 CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – KUCHARZ – KELNER

4.4.1 Liczba uczestników szkolenia: 4 osoby

4.4.2 Liczba godzin szkolenia: 140 godzin zegarowych (w tym 40 godzin teoretycznych i 100 godzin praktycznych).

4.4.3 Wymagane jest aby godzina zegarowa szkolenia liczyła 60 minut i obejmowała zajęcia edukacyjne liczące co najmniej 45 minut, oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

4.4.4 Do godzin szkolenia ni należy wliczać godzin przewidzianych na egzaminy.

4.4.5 Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do pracy w charakterze kucharza-

kelnera oraz uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31 poz. 216)

4.4.6. Wykonawca zobowiązany jest w pierwszej kolejności zrealizować program wsparcia (Blok motywacyjny w tym: usługa doradcy zawodowego 1 godzina i usługa psychologa 2 godziny) dla całej grupy

4.4.7 Szkolenie zawodowe może się rozpocząć po zakończeniu zajęć z bloku motywacyjnego i ma obejmować zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne i kończące się egzaminem dla każdego uczestnika.

4.4.8 Zajęcia szkoleniowe kursu zawodowego odbywać się będą w jednej grupie niezależnie od tego czy realizowane są zajęcia praktyczne, czy też teoretyczne.

4.5 Program szkolenia musi obejmować:

- 1) Podstawy żywienia człowieka w tym:
 - a) składniki odżywcze i rola ich w organizmie;
 - b) normy żywienia i wyżywienia;
 - c) planowanie wyżywienia różnych grup ludności;
- 2) Wyposażenie techniczne w tym:
 - a) instalacje w zakładach gastronomicznych
 - b) maszyny i urządzenia;
 - c) wyposażenie uzupełniające;
- 3) technologia gastronomiczna z towaroznawstwem w tym:
 - a) charakterystyka procesów technologicznych;
 - b) ocena towaroznawcza produktów spożywczych;
 - c) technika sporządzania wyrobów kulinarnych;
 - d) planowanie zestawów posiłków codziennych i okolicznościowych;
 - e) charakterystyka żywienia dietetycznego;
- 4) Minimum sanitarne w tym:
 - a) podstawowe pojęcia z zakresu żywności i żywienia;
 - b) zasady mikrobiologii;
 - c) wymagania sanitarne dla surowców i gotowych produktów;
 - d) wymagania sanitarne dla technologii procesu kulinarnego i gotowej produkcji;
 - e) wymagania sanitarno-higieniczne dla zakładów zbiorowego żywienia;
 - f) badania lekarskie oraz higiena;
- 5) Bezpieczeństwo i higiena pracy w tym:
 - a) przepisy bhp;
 - b) pierwsza pomoc w nagłych wypadkach;
- 6) Zajęcia praktyczne w tym:
 - a) obróbka wstępna warzyw, ziemniaków i grzybów;
 - b) obróbka cieplna warzyw i grzybów;
 - c) sporządzanie potraw z mleka i przetworów mlecznych;
 - d) sporządzenie potraw z jaj;
 - e) sporządzanie potraw z mąki;
 - f) sporządzanie potraw z kasz;
 - g) sporządzanie zup czystych i zagęszczanych;
 - h) sporządzanie sosów;
 - i) sporządzanie potraw jarskich i półmięsnych;
 - j) sporządzanie potraw z mięsa, drobiu, podrobów i ryb;
 - k) sporządzanie wyrobów cukierniczych;
 - l) sporządzanie deserów;
 - m) sporządzanie wyrobów garmażeryjnych;
 - n) sporządzanie potraw kuchni staropolskiej i regionalnej;
 - o) sporządzanie wybranych potraw kuchni obcych narodów;
 - p) sporządzanie potraw dietetycznych;
 - r) ekspedycja potraw
- 7) Kelnerstwo w tym:
 - a) przygotowanie Sali konsumpcyjnej

- b) organizacja i technika pracy podczas obsługi;
- c) podawanie potraw i napojów;
- d) organizacja przyjęć okolicznościowych;
- e) rozliczanie kelnerskie;

4.6 Po zakończeniu szkolenia każdy jego uczestnik powinien znać i umieć teoretyczne podstawy pracy kucharza-kelnera w tym:

- 1) obliczanie wartości odżywczych i energetycznych potraw;
- 2) pobierania surowców i półproduktów do produkcji kulinarnych;
- 3) zabezpieczania przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych
- 4) oceniania surowców, półproduktów i wyrobów gotowych i właściwe gospodarowanie nimi;
- 5) obróbka wstępna surowców (ręczna, mechaniczna, termiczna)
- 6) gastronomiczny rozbiór mięsa różnych zwierząt;
- 7) wykonywanie różnymi technikami i metodami- zgodnie z normami surowcowymi- różnych asortymentów potraw z warzyw, owoców, grzybów, mleka i jego przetworów, jaj. Mięsa zwierząt rzeźnych i przetworów mięsnych, dziczyzny, drobiu, ryb oraz potraw z podrobów, potraw półmięsnych i jarskich, wyrobów garmażeryjnych.
- 8) posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów oraz bieżącej konserwacji tych urządzeń,
- 9) wykonywania, porcjowania, dekorowania i estetycznego wydawania wyrobów kulinarnych;
- 10) sporządzania potraw kuchni regionalnych, kuchni polskiej i innych narodów oraz podstawowych potraw dla różnych diet;
- 11) przygotowywania potraw, napojów i deserów na przyjęcia okolicznościowe;
- 12) podstawowe zagadnienia higieny w procesie produkcji żywności i obrocie żywnością
- 13) przestrzegania przepisów bhp i ppoż obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- 14) stosowania zasad działań marketingowych w działalności gastronomicznej
- 15) zagadnienia z zakresu profesjonalnej obsługi klienta;
- 16) obsługa kasy fiskalnej;

4.7 Szkolenie teoretyczne musi się odbywać w odpowiedniej bazie szkoleniowej na terenie miasta Zwolenia. Natomiast zajęcia praktyczne Zamawiający dopuszcza poza Zwoleniem w sytuacji gdy podmiot realizujący szkolenie zapewni dojazd jego uczestnikom ze Zwolenia do miejsca odbywania się zajęć praktycznych i z powrotem a koszt dojazdu zostanie uwzględniony w ogólnym koszcie szkolenia.

4.8 Pomieszczenia przeznaczone na realizację szkolenia zawodowego teoretycznego , powierzchniowo oraz pod względem sprzętu i wyposażenia muszą być dostosowane do jednoczesnego przebywania i swobodnego uczestnictwa w zajęciach wszystkich osób biorących udział w danym szkoleniu

4.9 Wymagane jest by zajęcia praktyczne odbywały się w przystosowanych pracowniach, obiektach, czy salach odpowiednio do tematyki kursu wyposażonych, pod nadzorem przedstawiciela kadry dydaktycznej odpowiedzialnego za realizację przedmiotowego elementu składowego usługi szkoleniowej.. Warunki odbywania szkolenia muszą być zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy

4.10 Realizacja usługi szkoleniowej wymaga zagwarantowania odpowiednich narzędzi do przeprowadzania zajęć teoretycznych, jak i praktycznych. Przez narzędzia rozumie się materiały piśmiennicze, pomoce naukowe i dydaktyczne, a także ubrania robocze, sprzęt i urządzenia . Wydawanie wymaga każdorazowego żądania potwierdzenia odbioru przez uczestnika na piśmie, które to dokumenty wykonawca po zakończeniu kursów zobowiązany będzie przedłożyć zamawiającemu.

4.11 Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkolenia badania lekarskie niezbędne do wykonywania określonego zawodu - dodatkowo dla uczestników kursu kucharz- kelner badań Sanepidu. Czas przeprowadzenia badań nie pomniejsza czasu przeznaczanego na edukację.

4.12 Uczestnicy, którzy pozytywnie zakończą szkolenie oraz egzamin końcowy otrzymają odpowiednie zaświadczenie o ukończonym szkoleniu , wydane na formularzu wg wzoru MEN. Jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje, muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

4.7 Ponadto wykonawca zobowiązuje się do (dotyczy I i II części zamówienia):

4.7.1 Przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem należyta starannością poprzez prowadzenie ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad szkoleniem. Specjaliści realizujący program szkolenia wyszczególnieni w załączniku do złożonej oferty powinni czynnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym, realizując program powinni mieć praktyczną i teoretyczną wiedzę w zakresie prezentowanego tematu, a zastosowane metody nauczania muszą uwzględniać indywidualne podejście do każdego uczestnika szkolenia. Kadra szkoleniowa nie może bez zgody Zamawiającego być zmieniona w trakcie realizacji szkoleń.

4.7.2. Nie powierzania wykonania prac objętych zamówieniem innym osobom niż te, które zostały umieszczone w wykazie kadry dydaktycznej. W przypadku niedostępności personelu określonego w wykazie Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o odpowiednim przygotowaniu zawodowym, nie gorszym od przygotowania zawodowego osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego. W celu uzyskania zgody Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie wskazać w formie pisemnej przyczynę nieobecności osoby zastępowanej a także przedstawić przygotowanie zawodowe tej osoby.

4.7.3 Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie kierownikiem koordynatorem kursu. Osoba ta musi posiadać uprawnienia pedagogiczne, przebywać (przez okres trwania kursu) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Kierownikiem-koordynatorem nie może być osoba prowadząca zajęcia podczas kursu.

4.7.4 Ustalania terminów szkoleń każdorazowo pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, który zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zamawiającemu, harmonogram szkolenia na minimum 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Wiążący termin rozpoczęcia szkolenia to 15 dni od dnia przekazania informacji Wykonawcy o rozpoczęciu szkolenia a termin zakończenia wynika z harmonogramu przedstawionego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia

4.7.3. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji tj:

a/ dzienna listy obecności uczestników szkolenia;

b/ dziennik zajęć zawierający m.in. wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;

c/ oświadczenia uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych

d/ rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;

e/ protokół z egzaminu;

4.7.4 Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

a/ nie zgłoszenie się uczestników na szkolenie;

b/ przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób;

c/ innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy;

4.7.5 Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób,, wtedy zamawiający ponosi koszty za faktycznie przeszkoloną liczbę osób

4.7.6 Każdemu uczestnikowi szkolenia Wykonawca musi zapewnić i przekazać niezbędne materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręczniki, zeszyt w twardej oprawie z minimum 96 kartkami, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka na dokumenty)

4.7.7 Materiały dydaktyczne(podręczniki w wydaniu książkowym o treściach zgodnych z tematyką szkolenia) oraz cała dokumentacja związana z tematyką w/w szkolenia (listy obecności, harmonogram itp.) powinny być opatrzone znakami EFS – nazwą działania oraz tytułem projektu. Pomieszczenia w których odbywać się będą szkolenia, powinny być oznaczone logo EFS i kapitału Ludzkiego oraz zawierać informacje o nazwie kursu, Zamawiającym i źródle finansowania.

4.7.8 Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia wśród uczestników zajęć oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia, m.in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu

4.7.9 W trakcie szkolenia wykonawca zapewnia codzienne catering dla każdego uczestnika szkolenia, na który składa się ciepły posiłek oraz stały dostęp do zimnych napojów, kawy i herbaty.

- 4.7.10 Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić transport uczestnikom szkolenia do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem. Transport odbywać się musi pojazdem przeznaczonym do przewozu osób, sprawnym technicznie i ubezpieczonym.
- 4.7.11 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić szkolonym w trakcie zajęć podstawowe leki przeciwbólowe i niezbędne środki opatrunkowe. W nagłych przypadkach wykonawca zapewnia transport do placówki medycznej.
- 4.7.11 Wykonawca ma obowiązek na swój koszt ubezpieczyć wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie szkolenia i drogi z domu do miejsca szkolenia i miejsca szkolenia do domu, oraz sporządzenie protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego, pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.
- 4.7.12 Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:
- a/ faktury za przeprowadzoną usługę
 - b/ kserokopii ankiet oceniających, przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;
 - c/ imiennego wykazu osób które uczestniczyły w szkoleniu;
 - d/ kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - e/ kserokopii dziennika zajęć;
 - f/ kserokopii list obecności;
 - g/ kserokopii protokołu z egzaminu;
 - h/ kserokopii oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - i/ innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu;
- Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**
- 4.7.13 Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych do 2020 roku
- Zamawiający nie dopuszcza wykonania zamówienia podwykonawcom.**

ROZDZIAŁ V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia – 30 września 2010 roku

ROZDZIAŁ VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6.1 O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
I Części zamówienia – Prawo jazdy kat. C

6.1.1 Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca posiada wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w rozumieniu art. 103 ust 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym Dz. U. z 2005 r. Nr 108 ze zm.) - właściwy dla danej kategorii prawa jazdy

6.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia

Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia będzie spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wykonał co najmniej 2 usługi dla 4 osób stanowiących jedną grupę odpowiadającą swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, terminu realizacji. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokumenty (np. referencje) potwierdzające przeprowadzenie usług szkoleniowych z uwzględnieniem ww. wymogów oraz, że przedmiotowe usługi zostały wykonane należycie.

6.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował:

a) zapleczem technicznym niezbędnym do odbywania szkolenia / warunki lokalowe do zajęć teoretycznych, plac manewrowy z właściwą nawierzchnią asfaltową, betonową lub kostką brukową, wyposażenie dydaktyczne odpowiadające obowiązującemu stanowi prawnemu i poziomowi techniki- Wykonawca wykaże sprzęt na którym szkolić się mają osoby chcące uzyskać uprawnienia do kierowania pojazdami (zgodnie z przepisami co najmniej jeden pojazd dopuszczony do ruchu, przystosowany do nauki jazdy, spełniający wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia.

Wykonawca musi zapewnić potencjał kadrowy niezbędny do przeprowadzenia szkoleń:

- a) wykonawca przedstawi wykaz kadry dydaktycznej legitymującej się odpowiednimi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 roku w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. z 2005 roku Nr 217 poz. 1834 ze zm.) a także doświadczeniem z zakresu prowadzenia co najmniej 2 szkoleń na prawo jazdy kategorii C
- b) psycholog lub osoba posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie posiadająca kwalifikacje uprawniające do prowadzenia zajęć w bloku motywacyjnym.
- c) Doradcę zawodowego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie oraz uprawnienia do nauczania, oraz odpowiednie kwalifikacje w zależności od specjalności danego kursu zawodowego
- d) Opiekuna grupy szkoleniowej

6.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

Wykonawca winien udokumentować znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację niniejszego zamówienia poprzez posiadanie opłaconej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

6.2 Spełnienie warunków odnośnie II Części zamówienia

6.2.1 Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art.22 ust.1 ustawy Pzp

6.2.2 posiadania wiedzy i doświadczenia

Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia będzie spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wykonał lub wykonuje co najmniej 2 zamówienia odpowiadające swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia . Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokumenty (np. referencje) potwierdzające przeprowadzenie usług szkoleniowych z uwzględnieniem ww wymogów oraz, że przedmiotowe usługi zostały wykonane należycie.

6.2.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

- 1) wyposażoną we właściwy sprzęt salą szkoleniową dla min. 4 osób jednorazowo z przeznaczeniem na miejsce zajęć teoretycznych oraz salą szkoleniową lub placówką z przeznaczeniem na miejsce zajęć praktycznych.
- 2) Wykonawca musi zapewnić potencjał kadrowy do wykonania niniejszego zamówienia:
 - Kadre dydaktyczną do realizacji zajęć teoretycznych, posiadającą wykształcenie wyższe, uprawnienia do nauczania, oraz odpowiednie kwalifikacje dla danego kursu zawodowego

- kadre dydaktyczną do realizacji zajęć praktycznych posiadającą co najmniej wykształcenie średnie, uprawnienia do nauczania w zakresie przedmiotów zawodowych oraz posiadać kwalifikacje o specjalności dla danego kursu. Potwierdzenie spełnienia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania oferowanej usługi szkoleniowej jest sporządzenie przez wykonawcę wykazu kadry uwzględniającego wymogi zamawiającego wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności.

6.2.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej

Wykonawca winien udokumentować znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację niniejszego zamówienia poprzez posiadanie opłaconej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

6.3 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 nim 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.

6.4 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

6.5 Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy.

6.6 O wykluczeniu z postępowania oraz odrzuceniu oferty Wykonawcy zostaną zawiadomieni niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie zawierać będzie uzasadnienie faktyczne i prawne.

6.7 Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty i oświadczenia.

ROZDZIAŁ VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

7.1 W związku z tym, że Zamawiający podzielił zamówienie na części i dopuszcza składanie ofert częściowych do **I CZĘŚCI ZAMÓWIENIA (kurs na prawo jazdy kat. .C)** należy dołączyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp.

7.1.1 oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **załącznik Nr 2 do SIWZ.**

7.1.2 Wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców dokonany przez starostę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności.

7.1.2 Wykaz wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należyście – **załącznik Nr 3 do SIWZ**

7.1.3 Opis zaplecza technicznego/warunki lokalowe do zajęć teoretycznych/ wraz ze wskazaniem adresu placu manewrowego i jego opisem do przeprowadzenia zajęć praktycznych i wykazaniem sprzętu na którym mają się szkolić osoby- **załącznik Nr 4 i 5**

7.1.4 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia a także zakresu wykonywanych

przez nie czynności zgodnie z warunkiem opisanym w rozdziale VI pkt 6.1.3 – **załącznik Nr 6 do SIWZ**

7.1.5 opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

7.2 W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

7.2.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 8 do SIWZ**

7.2.2 Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2 ustawy (Załączony wzór oświadczenia

7.3 Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

7.3.1 Wypełniony formularz ofertowy – **załącznik Nr 1 do SIWZ**

7.3.2 pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów

7.3.3 Program szkolenia

7.3.4 wzór ankiety służący do oceny szkolenia.

7.3.5 Parafowany projekt umowy – **Załącznik Nr 10 do SIWZ**

7.3.6 Oświadczenie o spełnieniu warunków na podst. ar. 22 ust. 1 ustawy – Pzp. Zał. Nr 2

7.4 Do CZĘŚCI II ZAMÓWIENIA (kucharz-kelner) należy dołączyć n/w dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

7.4.1 oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **załącznik Nr 2 do SIWZ.**

7.4.2 Wykaz wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie – z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie – **załącznik Nr 3 do SIWZ**

7.4.3 Charakterystykę bazy lokalowej z dostępnym i niezbędnym wyposażeniem do realizacji zajęć oraz kursu zawodowego, zgodnie z warunkiem opisanym w Rozdziale VI pkt 6.2.3 wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – **załącznik Nr 7 do SIWZ**

7.2.4 Wykaz placówek do realizacji zajęć praktycznych, zgodnie z warunkiem opisanym w rozdziale Vi pkt 6.2.3 ppkt a) wraz z informacjami o podstawie dysponowania tymi zasobami –**załącznik Nr 9 do SIWZ**

7.2.5 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia , wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, zgodnie z warunkiem opisanym w rozdziale VI pkt 6.2.3 - **załącznik nr 6 do SIWZ**

7.2.6 opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

7.5 W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

7.5.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 8 do SIWZ**

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

7.6 Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

7.6.1 Wypełniony formularz ofertowy – **załącznik Nr 1 do SIWZ**

7.6.2 pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów

7.6.3 Program szkolenia

7.6.4 wzór ankiety służący do oceny szkolenia.

7.6.5 parafowany projekt umowy – **Załącznik Nr 11 do SIWZ**

7.6.6 Oświadczenie o spełnieniu warunków na podst. art. 22 ust. 1 ustawy Pzp zał. Nr 2 do SIWZ

7.7 Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w pkt 6.1 ppkt 6.1.2 i 6.1.3 oraz 6.2 ppkt 6.2.2 i 6.2.3 SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust.2b ustawy, zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez złożenia razem z ofertą dokumentów wymienionych w pkt 7.2 i 7.5 SIWZ dotyczących każdego z tych podmiotów, o ile te będą brały udział w realizacji zamówienia.

7.8 Jeżeli Wykonawca będzie polegał na zasobach niezbędnych do realizacji zamówienia innych podmiotów, wówczas Wykonawca dostarczy wraz z ofertą pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

7.9 Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/sp.cywilne):

- 7.9.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia;
- 7.9.2 W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego dokumentu wymienione pkt 7.2 i 7.5 składa każdy z Wykonawców oddzielnie a pozostałe składane są wspólnie
- 7.9.3 Ponadto w przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii;
- 7.9.4 Jeżeli oferta Wykonawców, którzy złożyli ją wspólnie zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy, Wykonawcy muszą przedstawić umowę regulującą ich odpowiedzialność i współpracę.
- 7.9.5 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

7.10 Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 7.10.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale VII pkt 7.2 ppkt 7.2.2 i pkt 7.5 ppkt 7.5.2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;:
- 7.10.2 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenia złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania- wystawionych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
- 7.10.3 Dokumenty te są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 7.10.4 Inne dokumenty dołączone do oferty, sporządzone w języku obcym, składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę

ROZDZIAŁ VIII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

8.1 Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w zakresie powyższej procedury Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem na numer (048) 6763623 bądź mailem na adres przetargi@zwolenpowiat.pl

8.2 Zamawiający wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w zakresie prowadzonego postępowania przekazuje Wykonawcą pisemnie, faksem bądź mailem.

8.3 . Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wnioski przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu. Każda ze stron niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

8.4 Wszelką korespondencję do zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu

Ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń

Z dopiskiem

„Przetarg nieograniczony na przeprowadzenie szkoleń”

8.5 W przypadku przekazywania korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail:

przetargi@zwolenpowiat.pl należy je niezwłocznie potwierdzić pisemnie.

8.6 Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane przez Wykonawców zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej.

8.7 Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami są:

Pani Barbara Śliwa - tel /048/6763623. W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia

Pani Jadwiga Szarpak – tel. /048/6763389 wew. 17 w sprawach dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych

od poniedziałku do piątku, w godz. od 8:30 do 14:00

8.8 Wyjaśnienia i modyfikacje SIWZ:

8.8.1 W razie niejasności dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dotyczących SIWZ, Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie, a Zamawiający obowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert- pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

8.8.2 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 8.8.1 lub dotyczy udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia

8.8.3 Treść zapytania wraz z wyjaśnieniem zostanie jednocześnie przekazana pisemnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania oraz umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

8.8.4 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonana zmiana specyfikacji zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego i będzie wiążąca.

8.8.5 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

ROZDZIAŁ IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

10.1 Zgodnie z art. 85 ust.1 pkt 3 ustawy Pzp ustala się termin 30 dni związania złożoną ofertą.

10.2 Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 11.1 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.
- 11.2 Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 11.3 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, Złożenie więcej niż jednej oferty do postępowania, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 11.4 Oferta pod rygorem nieważności musi być sporządzona w sposób czytelny (pismem maszynowym na komputerze lub odręcznie), w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
- 11.5 Wymagane w specyfikacji dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
- 11.6 **Oferta powinna zostać sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik Nr 1 do SIWZ (bądź w takiej samej formie ze ścisłym zachowaniem treści). Do formularza oferty należy załączyć dokumenty wymagane w SIWZ, tj;**
- a) dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale VII SIWZ;**
- 11.7 Dokumenty wymagane przez Zamawiającego i dołączone do formularza oferty mogą być:
- a) przedstawione w formie oryginału;
- b) przedstawione w formie kopii z napisem ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM oraz podpisane przez uprawnione osoby (wymienione w KRS lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające pełnomocnictwo podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/ uprawnione do reprezentowania Wykonawcy). Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno mieć miejsce na każdej stronie dokumentu zawierającej treść.
- 11.8 Formularz oferty podpisuje osoba reprezentująca Wykonawcę na podstawie wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej albo osoba należycie umocowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji, przy czym dokument pełnomocnictwa załącza się do oferty.
- 11.9 W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.
- 11.10 W przypadku podpisania oferty i załączników składanych wraz z ofertą w inny sposób niż określony w odpowiednim rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo też przez inne osoby niż wymienione w odpowiednim rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, należy do oferty dołączyć przedmiotowe pełnomocnictwo. W wypadku przedłożenia kopii pełnomocnictwa do podpisania oferty, wymagane będzie notarialne poświadczenie zgodności z oryginałem. Także udzielenie dalszych pełnomocnictw musi być potwierdzone notarialnie.
- 11.11 **Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętką pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.**
- 11.12 Wszelkie miejsca, w którym wykonawca naniósł zmiany, powinny być opatrzone podpisem.
- 11.13 Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane, spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- 11.14 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert, zaadresowanej:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń**

i oznaczonej:

„Organizacja i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „ MY SAMODZIELNI” – nie otwierać przed dniem 27 lipca 2010 roku, godz.10:30

Na kopercie należy podać dane Wykonawcy.

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

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu składania ofert.

11.16 Powiadomienie musi być złożone według tych samych zasad jak składana oferta z dopiskiem „ZMIANA”/”WYCOFANIE”, zarówno zmiana jak i wycofanie wymaga formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta.

11.17 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone napisem „INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA”. Informacja o zastrzeżeniu dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa należy podać również – Formularzu oferty.

ROZDZIAŁ XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

12.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Zwoleniu, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Wł. Jagiełły 4, pokój nr 3 w terminie do dnia **27 lipca 2010 roku do godz. 10:00**

12.2 Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.

12.3 W postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust 8 ustawy, Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art.11 ust.8 ustawy Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

12.4 Jawne otwarcie ofert nastąpi dnia **27 lipca 2010 roku o godz. 10:30** w siedzibie Zamawiającego w pok. nr 3 przy ul. Wł. Jagiełły 4 w Zwoleniu.

12.5 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

12.6 Otwierając oferty Zamawiający podaje:

- Nazwy i adresy wykonawców
- Ceny oferowane (oraz inne istotne elementy zawarte w ofertach)

12.7 W przypadku gdy Wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert.

ROZDZIAŁ XIII OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY.

13.1 Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w załączniku Nr 1 do SIWZ i pozostałe zapisy specyfikacji.

13.2 Cena musi zawierać: zapłatę za przedmiot zamówienia, inne koszty związane z jego realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, oraz wszystkie pochodne

13.3 Cena pozostaje niezmienna przez okres obowiązywania umowy, nie podlega waloryzacji przez okres realizacji zamówienia.

13.4 Cena oferty musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

13.5 Wykonawca podaje cenę oferty w załączniku Nr 1– formularzu oferty.

13.6 Wartość brutto jest ceną ostateczną oferty.

13.7 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13.8 Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą:

13.8.1 rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym realizowane będą w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

ROZDZIAŁ XIV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ, PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

14.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

CENA 100%

14.2 Ocena punktowa oferty dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$\text{Ocena punktowa} = \frac{\text{Cena oferowana minimalna brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100$$

14.3 Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

14.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

ROZDZIAŁ XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

15.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą. Niezwłocznie zawiadomi go o wyborze jego oferty oraz określi termin zawarcia umowy.

15.2. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

15.3. Zamawiający zawiera 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.

15.4. Wykonawca jest zobowiązany do skontaktowania się z zamawiającym w terminie wskazanym w zaproszeniu w celu uzgodnienia wszystkich szczegółowych kwestii zawieranej umowy, przy czym w umowie nie mogą być zawarte mniej korzystne postanowienia niż w ogólnych warunkach umowy, które stanowią załącznik Nr 8 do SIWZ

ROZDZIAŁ XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY

17.1. Wzór ogólnych warunków umowy stanowią załączniki Nr 10 i 11 do SIWZ

ROZDZIAŁ XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

18.1 Środki ochrony prawnej określone zostały w Dziale VI ustawy Pzp i przysługują Wykonawcą jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

ROZDZIAŁ XIX. INFORMACJA O DOPUSZCZENIU PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.

19.1 Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych

ROZDZIAŁ XX. OFERY WARIANTOWE

20.1 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych. Zamówienie musi być realizowane zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

ROZDZIAŁ XXI. ZAMOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

21.1 Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających

ROZDZIAŁ XXII ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE EWENTUALNYCH ZMIAN W UMOWIE

22.1 Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, w sytuacji gdy dotyczy ona:

- a) zmiany terminu realizacji zamówienia – w sytuacji gdy zmiana ta wynika z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;
- b) zmniejszenia liczby osób i kosztu szkolenia, gdy liczba zainteresowanych szkoleniem osób będzie mniejsza niż planowana w umowie.
- c) zmiany miejsca szkolenia w przypadku gdy:
 - Wykonawca zaproponuje lepsze warunki lokalowe niż wymienione w ofercie;
 - Nastąpi awaria Sali szkoleniowej lub budynku uniemożliwiającej przeprowadzenie zajęć;
 - Kiedy umowa między Wykonawcą a właścicielem Sali przeznaczonej do szkolenia zostanie rozwiązana z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy.
- d) Harmonogramu przeprowadzonych zajęć, w przypadku kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego modułu ze względów zdrowotnych lub zawodowych nie może przeprowadzić zajęć w danym terminie;
- e) Kadry dydaktycznej, w przypadku, gdy zostanie rozwiązana umowa między Wykonawcą a wykładowcą lub kiedy wykładowca przewidziany do realizacji danego szkolenia z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy nie może kontynuować zlecenia zastrzegając jednocześnie, że nowy wykładowca musi spełniać wymagania określone dla danego wykładowcy co najmniej takie jak w składanej ofercie lub wyższe.

Załącznikami do SIWZ są:

- Załącznik Nr 1 – formularz ofertowy
- Załącznik Nr 2- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik Nr 3 – wykaz usług
- Załącznik Nr 4 – opis zaplecza technicznego
- Załącznik Nr 5 – wykaz sprzętu
- Załącznik Nr 6 – wykaz kadry dydaktycznej
- Załącznik Nr 7 – charakterystyka bazy lokalowej
- Załącznik Nr 8 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- Załącznik Nr 9 – wykaz placówek do realizacji zajęć praktycznych
- Załącznik Nr 10- Projekt umowy – prawo jazdy kat. C
- Załącznik Nr 11 – Projekt umowy – kucharz-kelner