

Zielona Góra, 2013.11.13

ROPS.II.32.4.18.2013

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu przetargowym na **Wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej w zakresie organizacji dwudniowego szkolenia pn. „Aktywna polityka społeczna w Polsce”, skierowanej do radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz radnych samorządów gminnych województwa lubuskiego.**

Usługa współfinansowana przez Europejski Fundusz Społeczny.1.2 „Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej”. Priorytet I zatrudnienie i integracja społeczna” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Projekt pn.,” Koordynacja na rzecz aktywnej integracji”.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Zamawiającym jest:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze

adres: Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra,

NIP: 973-10-09-210

REGON: 081048430

Telefon: 68 3231880

Faks: 68 3523954

Godziny urzędowania Zamawiającego:

Poniedziałek 8.00 – 16.00 / poniedziałek/

Wtorek – Piątek 7.30 – 15.30. / od wtorku do piątku/

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 j.t. z późn zm.), o wartości szacunkowej zamówienia, która nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – zwanej dalej ustawa Pzp, tj. kwoty 200 000 euro.

III. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH.

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

IV. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZŁOŻENIA OFERTY WARIANTOWEJ.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZŁOŻENIA OFERTY RÓWNOWAŻNEJ.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych.

VI. UMOWA RAMOWA.

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

VII. AUKcja ELEKTRONICZNA.

Zamawiający nie przewiduje organizowania aukcji elektronicznej.

VIII. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. **Pod pojęciem szkolenia** Zamawiający rozumie pozaszkolną formę wsparcia, tj. dwudniowe zajęcia seminaryjne w wymiarze 10 godz. zegarowych dla 20 uczestników – radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz samorządów gminnych województwa lubuskiego.
2. **Przedmiotem zamówienia jest** Wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej pn.: „**Aktywna polityka społeczna w Polsce**”
 - Zapewnienie noclegu dla 20 uczestników szkolenia oraz 2 noclegi dla Zamawiającego w pokojach maksymalnie dwuosobowych w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym;
 - zapewnienie zaplecza techniczno-organizacyjnego szkolenia;
 - zapewnienie wyżywienia podczas szkolenia dla 24 osób – uczestników oraz Zamawiającego;
 - zapewnienie sali szkoleniowej dla 20 osób;
 - przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia;
 - przeprowadzenie szkolenia metodą seminaryjną w ilości 10 godz. zegarowych, tj. w pierwszym dniu 4 godz. natomiast w drugim dniu 6 godz.
3. Wykonawca zapewni salę odpowiadającą standardom sali konferencyjno – szkoleniowej, przystosowaną dla grupy odbywającej szkolenie. Sala ta winna znajdować się w tym samym miejscu co zakwaterowanie.
4. Do obowiązków Wykonawcy organizującego i świadczącego usługę szkoleniową należeć będzie:
 - a) realizacja usługi zgodnie z postanowieniem umowy, w tym zapewnienie m.in.:
 - trenera z odpowiednim wykształceniem, umiejętnościami i doświadczeniem dostosowanym do tematyki szkolenia;
 - b) w trakcie trwania szkolenia zabezpieczenie warunków pracy, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Program i harmonogram szkolenia Wykonawca przygotowuje uwzględniając czas i godziny trwania zajęć, przerwy obiadowe i kawowe oraz zakres merytoryczny szkolenia wykazanego w rozdziale **VIII punkcie 8, ppkt 8.1 SIWZ**. W sytuacji, gdy Wykonawca będzie chciał wprowadzić zmiany do programu lub harmonogramu z powodów, których nie dało się przewidzieć na etapie składania oferty, będzie mógł to uczynić, przekazując Zamawiającemu program i harmonogram celem akceptacji nie później niż na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
6. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 stanowiący integralną część do SIWZ.**
7. Klasyfikacja usług wg Wspólnego Słownika Zamówień:
 - CPV: 80510000-1 usługi szkolenia,
 - CPV: 55100000-1 usługi hotelarskie,
 - CPV: 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji,
 - CPV: 92312212-0 usługi przygotowania podręczników szkoleniowych,
 - CPV: 55300000-3 usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków,
8. **Tematyka szkoleń i liczba osób do przeszkolenia oraz czas trwania szkolenia :**
8.1. W ramach przedmiotu zamówienia pn.: „Aktywna polityka społeczna w Polsce” Wykonawca przeprowadzi dwudniowe szkolenie metodą seminaryjną dla 20 uczestników tj. 1 grupa, 10 godz. szkolenia (w pierwszym dniu 4 godz., w drugim dniu 6 godz.).

1) Proponowany zakres tematyczny szkolenia:

- Polityka społeczna jako działalność praktyczna i dyscyplina naukowa (2 godz.);
- Proces decyzyjny w polityce społecznej (2 godz.);
- Podstawowe koncepcje polityki społecznej (4 godz.);
- Ustrojowe koncepcje organizacji sfery społecznej w polskich konstytucjach (2 godz.).

2) Szkolenie Wykonawca zobowiązany jest zorganizować na terenie województwa lubuskiego.

3) Termin szkolenia - 5-6 grudnia 2013 r.

IX. PODWYKONAWCY I PODMIOTY, O KTÓRYCH MOWA W ART. 26 UST. 2B USTAWY PZP.

1) Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia przez Wykonawcę wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w swojej ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

2) Informacje na temat udziału podwykonawców, co do realizacji zamówienia należy zamieścić w „Formularzu ofertowym”.

3) Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za usługi wykonane przez podwykonawców.

X. ZAMÓWIENIA W CZĘŚCIACH.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

XI. WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCY.

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za prawidłową realizację umowy, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonywania umowy.

2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zamówienia.

3. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą wyłącznie przez ustanowionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

XII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

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

1.2 Posiadania wiedzy i doświadczenia;

Za spełnienie warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia Zamawiający uzna wykonanie w okresie ostatnich 3 lat, (a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie) przed upływem składania ofert:

- **dwóch usług szkoleniowych tj. warsztatów, seminariów, konferencji o wartości każdej z nich nie mniejszej niż 15 000 zł brutto, z podaniem jej rodzaju, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały należycie wykonane. Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty załącznik nr 6 zgodnie z zapisami SIWZ.**

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

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, że dysponuje lub będzie dysponował do przeprowadzenia szkolenia osobą (trenerem) na grupę szkoleniową która:

- **posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego niniejszego postępowania (min. dwa szkolenia z danego tematu w przypadku trenera grupy) zgodnie z załącznikiem nr 7 do SIWZ.**

1.4 Sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj. posiadają ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż: 30 000 zł.

2. Udział podmiotów trzecich.

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

UWAGA: pisemne zobowiązanie należy złożyć w formie oryginału.

2.2 W sytuacji, kiedy **Wykonawca samodzielnie wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ustawy Pzp, nawet jeżeli Wykonawca zamierza skorzystać z potencjału podmiotów trzecich nie jest on zobowiązany do udowadniania, iż zasobami podmiotów trzecich będzie dysponował.**

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

Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę dokumenty oraz oświadczenia.

4. Wykonawcy, którzy wspólnie będą ubiegać się o udzielenie zamówienia (zgodnie z art. 23 ustawy Pzp):

- Ustanowią Pełnomocnika (lidera) do ich reprezentowania w niniejszym postępowaniu, albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- Pełnomocnictwo/upoważnienie winno być zgodne z wymogami prawa i podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów oraz dołączone do oferty.
- W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, oświadczenie, o którym mowa w rozdziale XII pkt 1 ppkt 1.1, musi dotyczyć wszystkich podmiotów **łącznie**, w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy Pzp) – **składa je wyłącznie lider.**
- W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia oświadczenie, o którym mowa w rozdziale XII pkt 2 ppkt 2.1 (z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp) zobowiązany jest **złożyć każdy z członków konsorcjum, w tym lider.**
- W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia od Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, **dokument wymieniony w rozdziale XII pkt 2 ppkt 2.2 musi być złożony przez każdego członka konsorcjum, w tym lidera.**

- f) W celu potwierdzenia warunku udziału w postępowaniu dokumenty wymienione w rozdziale **XII pkt 1 ppkt 1.2, 1.3 i 1.4** składają ci Wykonawcy, których te dokumenty dotyczą w taki sposób, aby wykazać spełnienie warunku łącznie.
- g) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale **XII pkt 2 ppkt 2.2**, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- **nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono jego upadłości.**

Dokument, o którym mowa w pkt 5 powinien być wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju pochodzenia osoby, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa wyżej, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie 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.

XIII. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp:

1.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 - **zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ.**

1.2. **Wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych 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, dat wykonania przedmiotu i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są **wykonywane należycie (referencje, protokół odbioru usługi) - dwie usługi szkoleniowe tj. warsztaty, seminaria, konferencje o wartości każdej z nich nie mniejszej niż 15 000 zł brutto, z podaniem jej rodzaju, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały należycie wykonane. (Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty załącznik nr 6 zgodnie z zapisami SIWZ).**

Zamawiający informuje, iż dowodami, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. poz. 231) są poświadczenia, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, oświadczenie Wykonawcy. W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

UWAGA: w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia, o którym mowa wyżej, Wykonawca, w miejsce poświadczeń może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług określone w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jak ich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

1.3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:

Wykonawca będzie dysponował do przeprowadzenia szkolenia **minimum jedną osobą (trenerem) na grupę szkoleniową, która posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu tematycznego niniejszego postępowania** - wraz z informacjami na temat jego kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nią czynności oraz informacje o podstawie do dysponowania tą osobą - **zgodnie z załącznikiem nr 7 do SIWZ.**

1.4. Szkolenie określone w pkt VIII musi być prowadzone przez osobę posiadającą:

a) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;

b) ukończone studia wyższe na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;

c) ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie polityki społecznej lub co najmniej 5 – letnie doświadczenie w pracy w obszarze polityki społecznej.

1.5. Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności **związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż – 30 000,00zł.**

Jeżeli z ww. dokumentu nie wynika, że składka została opłacona, Wykonawca winien dołączyć potwierdzenie jej opłaty lub opłaty raty składki wymaganej na dzień otwarcia ofert. Polisa winna być aktualna na dzień składania i otwarcia ofert. Wykonawca winien posiadać ww. ubezpieczenie przez cały okres wykonywania zamówienia. Ze względu na specyfikę zawierania umów ubezpieczeniowych, obejmujących okresy nie dłuższe niż jeden rok, dopuszczalne jest, po podpisaniu umowy, sukcesywne przedstawianie dowodów opłacenia polisy.

2. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.:

2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania zgodnie z art. 24 ust.1 - **zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ.**

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 Pzp, wystawionego **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, ppkt. 2.1.**

2.3. Oświadczenie dot. grupy kapitałowej, którego obowiązek złożenia wynika z art.26 ust.2d ustawy – Prawo zamówień publicznych – **zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ.**

Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.

UWAGA:

W sytuacji, gdy Wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp będzie polegał na zasobach innych podmiotów, **a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia**, dokumenty dotyczące tych podmiotów, a wymienione w rozdziale XII pkt 2 ppkt 2.1 i 2.2

Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty.

Obowiązek złożenia wymaganych dokumentów dotyczy tylko i wyłącznie w sytuacji, w której Wykonawca wskazując spełnienie udziału w postępowaniu, polega na zasobach podmiotów trzecich oraz gdy z okoliczności wynika, iż dla wykazania dysponowania zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia konieczny jest udział podmiotu trzeciego w realizacji zamówienia. W przypadku, kiedy podmiot nie będzie brał udziału w realizacji części zamówienia, lecz jedynie udostępni swoje zasoby (m.in. pracowników) dokumentów tych nie należy załączać.

3. W celu potwierdzenia, że oferowane usługi potwierdzają spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego, Wykonawca załączy do oferty:

- 3.1. Harmonogram szkolenia.
- 3.2. Program szkolenia.
- 3.3. Opis hotelu - zgodnie z załącznikiem nr 8 do SIWZ.

4. Inne oświadczenia i dokumenty.

4.1 Wypełniony i podpisany „Formularz ofertowy” – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.

4.2 Pisemne zobowiązanie, o którym mowa w rozdziale **XII pkt 2, ppkt 2.1 SIWZ**, o ile Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp - jeśli dotyczy.

UWAGA: pisemne zobowiązanie należy złożyć w formie oryginału.

4.3 Pełnomocnictwo - jeśli dotyczy.

4.4 Projekt umowy – zgodnie z załącznikiem nr 9 do SIWZ.

XIV. FORMA DOKUMENTÓW.

1. Dokumenty są składane w **formie oryginału lub kopii poświadczonej** „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, lub osobę/osoby uprawnione do składania oferty (**uwaga: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis**). Zamawiający wymaga aby „za zgodność z oryginałem” była podpisana każda zapisana strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o których mowa w rozdziale **XII pkt 4 SIWZ** kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty.
3. **UWAGA:** dokumenty podmiotów, o których mowa w rozdziale **XII pkt 2** składane są wyłącznie w formie oryginałów.
4. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

Nazwy dokumentów w ofercie stanowiące informację zastrzeżoną przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 j.t. z późn. zm.), powinny być w wykazie załączników graficznie wyróżnione, tj.: spięte i włożone w oddzielną nieprzezroczystą okładkę, specjalnie opisane na okładce, wewnątrz okładki winien

być spis zawartości podpisany przez Wykonawcę.

W zakresie badania zasadności utajnienia informacji, jako „tajemnicy przedsiębiorstwa”, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., Nr 153, poz. 1503 j.t. z późn. zm.), informacja może zostać zastrzeżona jedynie w wypadku łącznego spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 11 ust. 4 cytowanej ustawy.

UWAGA:

Stosowne zastrzeżenie, co do tajemnicy przedsiębiorstwa, Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W sytuacji zastrzeżenia części oferty, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca zobowiązany jest do oferty załączyć uzasadnienie w kwestii związanej z informacją stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa. Niezłożenie stosownego uzasadnienia do oferty w części dotyczącej „tajemnicy przedsiębiorstwa” upoważni Zamawiającego do odtajnienia dokumentów i ujawnienia ich na wniosek uczestników postępowania.

XV. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I ZAWIADOMIEŃ.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra lub faksem pod numer faksu: **(68) 352 39 54**.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania drogą elektroniczną.
3. Zamawiający oświadcza, że nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SIWZ.
4. Wszelkie zmiany treści SIWZ, jak też wyjaśnienia i odpowiedzi na pytania, co do jej treści, Zamawiający zamieszczać będzie na stronie www.bip.rops.lubuskie.pl

XVI. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

Do kontaktów z Wykonawcami upoważnieni są:

Paweł Jagasek – Obserwatorium Integracji Społecznej w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze, Tel. 68 323 18 84.

XVII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Termin związania ofertą wynosi **30 dni**, licząc od upływu terminu składania ofert.

XVIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Forma pisemna pod rygorem nieważności.
2. Ofertę stanowi druk "Formularz ofertowy" z bezwzględnie wymaganymi dokumentami wymienionymi w rozdziale XII SIWZ.
3. Zaleca się, aby w przypadku osób fizycznych ubiegających się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszej SIWZ, Wykonawca załączył do oferty kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem – wypisu z ewidencji działalności gospodarczej.
4. Zaleca się, aby formularze z informacjami niezbędnymi do oceny oferty zostały sporządzone zgodnie z wzorami dołączonymi do SIWZ.

5. Oferta musi być wypełniona pismem komputerowym, maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym (zapisy dokonane pismem ręcznym Wykonawca zobowiązany jest wykonać z użyciem długopisu lub atramentu).
6. Każdy Wykonawca przedłoży ofertę (sam lub jako reprezentant spółki) zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
7. Oferta winna być sporządzona w języku polskim.
8. Oferta i wszystkie załączniki winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z przyjętymi zasadami reprezentacji.
9. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba niewymieniona w dokumentach rejestrowych Wykonawcy do oferty należy dołączyć **pełnomocnictwo** do podpisania oferty, określające jego zakres oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osobę udzielającą pełnomocnictwa.
10. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) winny być podpisane przez Wykonawcę.
11. Podpisy muszą być nanoszone w sposób umożliwiający ich identyfikację, tzn. muszą być czytelne lub złożone wraz z imienną pieczętką. **UWAGA: Podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.**
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu do składania ofert.
13. Powiadomienie musi być złożone według tych samych zasad jak składana oferta z dopiskiem „OFERTA ZAMIENNA Z WYCOFANIEM POPRZEDNIEJ”, zarówno zmiana jak i wycofanie wymaga formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści ofert powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta.
14. Złożenie nowej oferty w zamian za wycofaną jest możliwe tylko przed upływem terminu składania ofert.
15. Złożenie oferty zamienną bez wycofania poprzednio złożonej zostanie uznane za złożenie dwóch ofert, co spowoduje odrzucenie ofert z mocy art. 89 ust. 1 pkt. 1, gdyż jest sprzeczne z art. 82 ust. 1 ustawy Pzp.
16. Wykonawca może także uzupełnić wcześniej złożoną ofertę, jednak wyłącznie przed upływem terminu składania ofert oznaczając przy tym opakowanie, tak jak podano w rozdziale XVII pkt. 1 i 2 SIWZ oraz dodatkowym napisem: „UZUPEŁNIENIE OFERTY”. Oferty z takim oznaczeniem będą otwarte w ostatniej kolejności.
17. W interesie Wykonawcy zaleca się, aby:
 - wszystkie kartki oferty były ponumerowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę,
 - oferta była złożona w teczce lub zszyta w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie,
 - wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.

XIX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze, Al. Niepodległości 36, sekretariat I piętro, pokój nr 10 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.11.2013 roku do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie/opakowaniu oznaczonym w sposób następujący:

**Nazwa i dokładny adres Wykonawcy oraz
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
65-042 Zielona Góra, Al. Niepodległości 36**

- i oznaczyć: Oferta na wykonanie kompleksowej usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia **pn. „Aktywna polityka społeczna w Polsce”**.
2. Poza oznaczeniami podanymi powyżej wskazane jest, aby koperta/opakowanie posiadała/posiadało nazwę i adres Wykonawcy.
 3. Każda złożona oferta zostanie wpisana do rejestru prowadzonego przez Zamawiającego i otrzyma swój numer identyfikacyjny.
 4. Rejestr zostanie zamknięty wraz z upływem terminu składania ofert poprzez zakreślenie i adnotacje o liczbie ofert złożonych w terminie. Oferty złożone po terminie zostaną zarejestrowane pod powyższą adnotacją i zostaną zwrócone Wykonawcy.
 5. Oferty można składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Zamawiającego. W takim przypadku za termin złożenia ofert uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego.
 6. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający wydaje poświadczenie złożenia oferty z określeniem daty i godziny złożenia oraz numerem identyfikacyjnym oferty zgodnym z rejestrem.
 7. Konsekwencje niewłaściwego opakowania oferty, złożenia jej w niewłaściwym miejscu lub nie dostarczenie jej do miejsca składania ofert w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie obciążają Wykonawcę.

XX. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT.

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze, Al. Niepodległości 36 w dniu **22.11.2013 r. o godz. 10.30**
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie szkolenia.
4. Podczas otwarcia ofert nie będą otwierane koperty/opakowania, zawierające oferty, których dotyczy „Wycofanie”. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.
5. Koperty/opakowania oznakowane dopiskiem „Zmiana” zostaną otwarte przed otwarciem kopert/opakowań zawierających oferty, których zmiany dotyczą. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zmiany zostaną dołączone do oferty.
6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda:
 - a) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta/oferty jest otwierana,
 - b) informacje dotyczące cen.

XXI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Cenę oferty należy podać w „Formularzu ofertowym” (załącznik nr 2 do SIWZ).
2. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
3. Wykonawca winien podać w Formularzu ofertowym cenę jednostkową brutto usługi na 1 osobę szkoloną, a następnie liczbę wszystkich osób szkolonych, oraz wartość brutto całego szkolenia powstałą z przemnożenia ceny brutto jednego szkolenia jednej osoby szkolonej przez liczbę wszystkich osób szkolonych.
4. W cenie oferty Wykonawca uwzględni wszystkie koszty wynikające z zapisów niniejszej SIWZ, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

5. Podane ceny są obowiązujące w całym okresie ważności oferty.
6. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
7. Cena podana w ofercie powinna być ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną. Zostanie wprowadzona do umowy jako obowiązująca strony przez cały okres realizacji zadania.

XXII. KRYTERIA OCENY OFERT.

1. **Cena oferty - 100%.**
2. Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa.
3. W pierwszej kolejności ocenie będzie podlegać spełnienie warunków określonych w SIWZ.
4. Oceną kryterium będzie suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji pomnożona przez wagę (%) tego kryterium. Ocenę ostateczną stanowi suma uzyskanych punktów w obu kryteriach.

Oferty oceniane będą w następujący sposób:

Kryterium - cena (x 100%)

$$C = \frac{\text{Cena oferty z najniższą ceną brutto}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100\% \times 100 \text{ pkt}$$

Oceną kryterium będzie suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji pomnożona przez wagę (%) tego kryterium.

XXIII. POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK W TREŚCI OFERTY.

1. Zamawiający poprawi w tekście oferty:
 - 1.1 oczywiste omyłki pisarskie,
 - 1.2 oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 1.3 inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia - niezwłocznie powiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Dopuszczalne oczywiste omyłki rachunkowe, poprawione przez Zamawiającego, to omyłki polegające na błędnym wyniku działania matematycznego wynikającym z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia. Zamawiający zawsze za prawidłową uzna cenę jednostkową brutto podaną przez Wykonawcę. Uwzględniając powyższe założenie Zamawiający dokona kolejnych działań matematycznych (mnożenia, sumowania).

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

1. Podpisanie umowy.

- 1.1 Z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa zgodnie z warunkami określonymi w projekcie umowy stanowiącej załącznik nr 9 do oraz

formularzu ofertowym przedstawionym przez Wykonawcę.

- 1.2 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem.

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa wyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta lub w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

- 1.3 W przypadku złożenia ofert wspólnej Wykonawcy muszą dostarczyć umowę konsorcjum, która musi zawierać co najmniej:

- 1) wyszczególnienie podmiotów występujących wspólnie,
- 2) kto jest upoważniony do podpisania umowy z Zamawiającym,
- 3) kto jest upoważniony do kontaktów z Zamawiającym,
- 4) dokładne określenie celu, dla którego realizacji umowa została zawarta,
- 5) oznaczenie czasu trwania umowy, obejmującego minimum okres pełnej realizacji zamówienia.

2. Zmiany w umowie.

- 1.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do zawartej umowy z wybranym Wykonawcą w niniejszym postępowaniu, w przypadku wystąpienia niżej podanych okoliczności:

- a) zmiany terminów realizacji zamówienia,
- b) zmiany warunków płatności,
- c) zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT,
- d) zaistnienia omyłki rachunkowej lub pisarskiej,
- e) zaistnienia siły wyższej (powódź, pożar, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy,
- f) zmiany terminów szkoleń,
- g) wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, o których strony nie wiedziały przed zawarciem umowy, a które mają wpływ na terminy realizacji zamówienia (zmiany harmonogramu realizacji szkoleń), w razie zmiany liczby uczestników szkoleń w tym zmiany liczby osób korzystających z noclegów,
- h) zmiana osoby w realizacji przedmiotu zamówienia ze względu na długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop lub inne przyczyny, których nie można przewidzieć w dniu zawarcia umowy z zastrzeżeniem że musi on posiadać doświadczenie zawodowe nie gorsze niż wskazane w warunku udziału w postępowaniu,
- i) zmiana miejsca zakwaterowania uczestników szkolenia (hotelu, ośrodka szkoleniowego) wskazanego w ofercie. Zmiana ta jest dopuszczalna tylko i wyłącznie w sytuacji zaistnienia niemożliwej do przewidzenia i nie dającej się usunąć przeszkody, a nowe miejsca posiadają taki sam standard (mogą posiadać wyższy) jak został zaoferowany w ofercie.

- 1.2 Wykonawca wnioskujący o zmianę umowy, przedkłada Zamawiającemu pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do umowy. O wystąpieniu okoliczności mogących wpłynąć na zmianę umowy Wykonawca winien jest poinformować Zamawiającego pisemnie.

XXV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ, PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY, W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Wobec niezgodnych z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, Wykonawcom przysługuje odwołanie.
2. Informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w ustawie – Prawo zamówień publicznych w Dziale VI „Środki ochrony prawnej” od art. 179 do art. 198.

XXVII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE JAWNOŚCI PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
3. Udostępnianie protokołu lub załączników do protokołu odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu wniosku.
 - 2) Zamawiający wyznaczy termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji.
 - 3) Udostępnianie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego.
 - 4) Udostępnianie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin pracy Zamawiającego.
4. Zamawiający nie przewiduje wykonywania kserokopii złożonych ofert oraz załączników do niniejszej oferty z uwagi na utrudnienia techniczne. Zamawiający wyraża zgodę na utrwalanie obrazu treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub środków technicznych, tj. np. aparatu fotograficznego.

XXVIII. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Formularz ofertowy – załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (z art.22 Pzp) – załącznik nr 3 do SIWZ.
4. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (z art.24 Pzp) – załącznik nr 4 do SIWZ.
5. Oświadczenie w trybie art. 24 ust. 2 pkt. 5) – załącznik nr 5 do SIWZ.
6. Wykaz usług – załącznik nr 6 do SIWZ.
7. Wykaz osób – załącznik nr 7 do SIWZ.
8. Opis hotelu - załącznik nr 8 do SIWZ.
9. Projekt umowy - załącznik nr 9 do SIWZ.
10. Oświadczenie – załącznik nr 10 do SIWZ.
11. Wykaz zrealizowanych szkoleń – załącznik nr 11 do SIWZ.

.....
podpis kierownika Zamawiającego