

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:
bip.warmia.mazury.pl/dabrownno_gmina_wiejska

Dąbrówno: Usługi edukacyjne i szkoleniowe - przeprowadzenie kompleksowej usługi zorganizowanie i przeszkolenie podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie.

Numer ogłoszenia: 153543 - 2012; data zamieszczenia: 13.07.2012

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. Agrestowa 2, 14-120 Dąbrówno, woj. warmińsko-mazurskie, tel. 089 6474468, faks 089 6474468.

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Inny: Gminna Samorządowa Jednostka Organizacyjna.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Usługi edukacyjne i szkoleniowe - przeprowadzenie kompleksowej usługi zorganizowanie i przeszkolenie podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Zakres zamówienia obejmuje: 1. Aktywną integrację realizowaną w ramach Kontraktów Socjalnych (KS) wobec 18 osób. Kontrakty socjalne muszą zostać zrealizowane poprzez następujące instrumenty aktywizacji: 1) aktywizację zawodową; 2) aktywizację społeczną; 3) aktywizację zdrowotną, zgodnie z szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (zał. nr 4 do siwz). 2. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie: 1) Świadczenie usług szkoleniowych i edukacyjnych objętych zamówieniem. 2) Gromadzenie wytworów pracy uczestników projektu. 3) Przestrzeganie zasady równości szans, w tym równości płci w czasie przeprowadzonych zajęć w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. 4) Zgłaszanie ewentualnych problemów, nieprawidłowości niezwłocznie po zaobserwowaniu ich występowania. 5) Ścisła współpraca z Zamawiającym. 3. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do: 1) Przygotowania i przedstawić, w terminie 10 dni od podpisania umowy, Zamawiającemu Program Zajęć. Program Zajęć musi zawierać wyszczególnienie ilości godzin w blokach tematycznych oraz ilość godzin jednostek tematycznych każdego bloku, opis zastosowanej metodyki i

formy prowadzenia zajęć (np. wykład, ćwiczenia, itp.), cele realizowanych zajęć, opis wiadomości i umiejętności, jakie zdobędą uczestnicy zajęć. Ponadto Program Zajęć musi zawierać koncepcję realizacji programu, w tym: opis i wyszczególnienie parametrów technicznych i ilościowych wykorzystywanego sprzętu, urządzeń, materiałów dydaktycznych i biurowych, pomocy naukowych przeznaczonych do realizacji zajęć, harmonogramu realizacji zajęć (daty rozpoczęcia i zakończenia programu i odbywania się zajęć, ilość godzin trwania zajęć w poszczególnych dniach z podaniem tematu zajęć i osoby, która w danym dniu będzie prowadzić zajęcia, miejsca, gdzie będą odbywać się zajęcia, w jakich godzinach i jak długo będą trwały przerwy, sposobu dokumentowania realizowanego programu i dokumentowania finansowania realizowanej usługi, ilości grup dydaktycznych i ich wielkości, w jakich będą odbywać się zajęcia, sposobu realizacji usługi cateringowej wraz z wskazaniem dostawcy ciepłych posiłków oraz wzory indywidualnych planów działania, zaświadczeń i certyfikatów, jakie otrzymają absolwenci programu, itp. 2) Oznakowania pomieszczeń, w których realizowane jest szkolenie plakatami dostarczonymi przez Zamawiającego z właściwymi dla realizowanego projektu logo. 3) Rejestracji usługi w internetowej bazie szkoleń znajdującej się na stronie www.inwestycjewkadry.pl i powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego. 4) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji realizowanej usługi w postaci dzienników z wymiarem godzin i tematyką prowadzonych zajęć edukacyjnych, imiennych list obecności na szkoleniu, protokołów ocen z przeprowadzonych egzaminów wewnętrznych i końcowych oraz innej dokumentacji niezbędnej do stwierdzenia prawidłowości przebiegu usługi. 5) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie usługi i uzyskanie kwalifikacji i umiejętności. 6) Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji księgowej realizowanej usługi w postaci faktur, rachunków, list płac, potwierdzeń odbioru otrzymania podręczników, cateringu i innych materiałów wskazanych oraz innej dokumentacji księgowej niezbędnej do ustalenia realnie poniesionych wydatków związanych z realizacją usługi. 7) Przygotowania i dostarczenia do Zamawiającego raz w miesiącu najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca imiennych list obecności na zajęciach. 8) Przygotowania i dostarczenia do Zamawiającego, w terminie 7 dni od dnia zakończenia usługi, imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym wraz z kserokopią wydanego zaświadczenia i certyfikatów o ukończeniu projektu oraz imiennych wykazów osób, które nie ukończyły projektu. 9) Wydania zaświadczeń wszystkim kursantom, którzy pozytywnie ukończyli projekt oraz wydania certyfikatu o odbyciu projektu w ramach programu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków europejskiego Funduszu Społecznego. 10) Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją i finansowaniem usługi w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii do dnia 31 grudnia 2022r. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę przed upływem terminu przechowywania dokumentacji. 11) Złożenia do Zamawiającego, w przypadku zmiany statusu prawnego, upadłości lub likwidacji działalności gospodarczej, oryginałów dokumentacji związanej z realizacją usługi lub poinformowania o miejscu archiwizacji dokumentów. 12) Udzielenia Zamawiającemu lub innym uprawnionym podmiotom prawa kontroli i sprawdzenia pracy Instytucji szkoleniowej, prowadzonej

dokumentacji, instruktorów, wykładowców i osób szkolonych w dowolnym momencie realizacji usługi, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji usługi. 4. Na Wykonawcy ciąży pełna odpowiedzialność za skutki zawieranych przez niego umów z osobami trzecimi. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę czynności wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej, odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia z tytułu wadliwego wykonania tych czynności ponosi Wykonawca. 5. Wykonawca ponosi pełne konsekwencje prawne i finansowe z tytułu poniesienia szkody czy uszczerbku zdrowia lub mienia osób, które uległy wypadkowi z przyczyn niewłaściwego wywiązywania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: tak.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

Przewiduje się możliwość udzielania zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 uPzp.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-0.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 14.12.2012.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia oferty wadium

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie wykonania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie co najmniej dwóch usług szkoleniowych lub edukacyjnych, obejmujących grupę co najmniej 15 osób. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w

szczegółności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

Spełnianie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia zostanie ocenione na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 6 pkt 1 lit. a siwz.

Niewykazanie spełniania warunku jw. spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 uPzp i uznanie jego oferty za odrzuconą zgodnie z art. 24 ust. 4 uPzp

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6

miesiący przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

a) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy (zał. nr 1 do siwz). b) Formularz kalkulacji ceny ofertowej (zał. nr 1a do siwz). c) W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez kilku wykonawców - wykonawca winien załączyć do oferty pełnomocnictwo podpisane przez wszystkie podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia, złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 6 do siwz. d) W przypadku ustanowienia przez Wykonawcę pełnomocnika, do oferty należy załączyć oryginał udzielonego pełnomocnictwa lub notarialnie potwierdzoną jego kopię. Z treści pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać zakres umocowania do czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do podpisania i złożenia oferty.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: nie

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: http://bip.warmia.mazury.pl/dabrowno_gmina_wiejska

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie, 14-120 Dąbrówno, ul. Agrestowa 2, pokój 6..

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 23.07.2012 godzina 08:00, miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie, 14-120 Dąbrówno, ul. Agrestowa 2, pokój 6..

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii

Europejskiej: Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet VII. Promocja integracji społecznej. Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej. 2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest przedstawić: a) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię opłaconej polisy ubezpieczeniowej lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum 40.000,00 PLN; Ponadto przed podpisaniem umowy Wykonawca, zobowiązany jest do wskazania sali dydaktycznej na terenie Dąbrówna, w której będą odbywały się zajęcia. 3..

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie