

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:79122-2014:TEXT:PL:HTML>

**Polska-Opole: Usługi szkolenia komputerowego
2014/S 047-079122**

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

Usługi

Dyrektywa 2004/18/WE

Sekcja I: Instytucja zamawiająca

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe

Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy
ul. Armii Krajowej 4
Osoba do kontaktów: Marta Haręza
45-071 Opole
POLSKA
Tel.: +48 774538882
E-mail: logistyk@ohp.opole.pl
Faks: +48 774560032

Adresy internetowe:

Ogólny adres instytucji zamawiającej: <http://www.opolska.ohp.pl/>

I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej

Inna: Państwowa jednostka budżetowa

I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności

Inny: OHP Opole

I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1) Opis

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu

Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych oraz kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Nowe Perspektywy 2” z podziałem na pięć zadań: 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysławie 3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie 4. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysławie, 5. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku.

II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług

Usługi

Kategoria usług: nr 24: Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług: Kluczbork, Namysłów, Olesno

Kod NUTS PL52

II.1.3) Informacje na temat umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

II.1.4) Krótki opis zamówienia lub zakupu

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Nazwa zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych oraz kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Nowe Perspektywy 2” z podziałem na pięć zadań: 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie 3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie 4. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie, 5. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

3.1.1 Zadanie nr 1 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie

3.1.1.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.1.2 Termin i miejsce realizacji warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: - od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: OSIW Olesno, ul. Wielki Przedmieście 41

Miejsca realizacji warsztatu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.1.3 Forma warsztatów:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.1.4 Cel warsztatów:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkowania Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

3.1.1.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkowania Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć, tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

3.1.1.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,

- wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- przeprowadzenia zajęć warsztatowych,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
- prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,
- przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;
- arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospitacji metodycznych.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.2 Zadanie nr 2 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie

3.1.2.1 Uczestnicy warsztatów:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.2.2 Termin i miejsce warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: ŚHP Namysłów, ul. Pułaskiego 3b

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.2.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.2.4 Cel kursu:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

3.1.2.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć, tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

3.1.2.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,

-wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia zajęć warsztatowych,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,

- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
- prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,
- przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;
- arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospitacji metodycznych.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.3 Zadanie nr 3 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie

3.1.3.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18-25 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.3.2 Termin i miejsce kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r. (egzamininy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.5.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Olesno

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Oleśnie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 10 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Olesna.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.3.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.3.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.3.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystał 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

3.1.3.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
 - prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
 - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Olesna, na swój koszt.
- Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,
- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
 - zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,
 - wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,
 - prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
 - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
 - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
 - wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.4 Zadanie nr 4 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie

3.1.4.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników : 9.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.4.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r. (egzaminy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.5.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Namysłów

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Namysłowie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 9 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Namysłowa.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.4.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.4.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.4.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

3.1.4.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Namysłowa, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,

-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,

-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,

-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,

-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;

- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);

- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.5 Zadanie nr 5 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

3.1.5.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników : 8.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.5.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r.
(egzaminy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.5.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Kluczbork

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Kluczborku określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 8 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Kluczborka.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.5.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.5.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.5.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

3.1.5.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
 - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
 - uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
 - przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
 - prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
 - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Kluczborka, na swój koszt.
- Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,
- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
 - zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,
 - wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,
 - prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
 - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
 - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
 - wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

II.1.5) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**
80533100

II.1.6) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**
Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

II.2) **Całkowita końcowa wartość zamówienia (zamówień)**

II.2.1) **Całkowita końcowa wartość zamówienia (zamówień)**

Wartość: 35 100 PLN
Bez VAT

Sekcja IV: Procedura

IV.1) **Rodzaj procedury**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**

Otwarta

IV.2) **Kryteria udzielenia zamówienia**

IV.2.1) **Kryteria udzielenia zamówienia**

Najniższa cena

IV.2.2) **Informacje na temat aukcji elektronicznej**

Wykorzystano aukcję elektroniczną: nie

IV.3) **Informacje administracyjne**

IV.3.1) **Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą**

DW 18/2013

IV.3.2) **Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**

Ogłoszenie o zamówieniu

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2013/S 239-415725](#) z dnia 10.12.2013

Sekcja V: Udzielenie zamówienia

Zamówienie nr: 1

Część nr: 1 - Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie

V.1) **Data decyzji o udzieleniu zamówienia:**

12.2.2014

V.2) **Informacje o ofertach**

Liczba otrzymanych ofert: 6

V.3) **Nazwa i adres wykonawcy, na rzecz którego została wydana decyzja o udzieleniu zamówienia**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Języków Obcych PRO EUROPA
ul. Szeroka 7/11A lok. 17
97-200 Tomaszów Mazowiecki
POLSKA

V.4) **Informacje na temat wartości zamówienia**

Całkowita końcowa wartość zamówienia:

Wartość: 1 650 PLN

Bez VAT

V.5) **Informacje na temat podwykonawstwa**

Przewidywane jest zlecenie podwykonawstwa w ramach zamówienia: nie

Zamówienie nr: 2

Część nr: 2 - Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie

V.1) **Data decyzji o udzieleniu zamówienia:**

12.2.2014

V.2) **Informacje o ofertach**

Liczba otrzymanych ofert: 6

V.3) **Nazwa i adres wykonawcy, na rzecz którego została wydana decyzja o udzieleniu zamówienia**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Języków Obcych PRO EUROPA
ul. Szeroka 7/11A lok. 17
97-200 Tomaszów Mazowiecki
POLSKA

V.4) **Informacje na temat wartości zamówienia**

Całkowita końcowa wartość zamówienia:
Wartość: 1 650 PLN

V.5) **Informacje na temat podwykonawstwa**

Przewidywane jest zlecenie podwykonawstwa w ramach zamówienia: nie

Zamówienie nr: 3

Część nr: 3 - Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie

V.1) **Data decyzji o udzieleniu zamówienia:**

12.2.2014

V.2) **Informacje o ofertach**

Liczba otrzymanych ofert: 4

V.3) **Nazwa i adres wykonawcy, na rzecz którego została wydana decyzja o udzieleniu zamówienia**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Języków Obcych PRO EUROPA
ul. Szeroka 7/11A lok. 17
97-200 Tomaszów Mazowiecki
POLSKA

V.4) **Informacje na temat wartości zamówienia**

Całkowita końcowa wartość zamówienia:
Wartość: 7 750 PLN

V.5) **Informacje na temat podwykonawstwa**

Przewidywane jest zlecenie podwykonawstwa w ramach zamówienia: nie

Zamówienie nr: 4

Część nr: 4 - Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie

V.1) **Data decyzji o udzieleniu zamówienia:**

12.2.2014

V.2) **Informacje o ofertach**

Liczba otrzymanych ofert: 4

V.3) **Nazwa i adres wykonawcy, na rzecz którego została wydana decyzja o udzieleniu zamówienia**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Języków Obcych PRO EUROPA
ul. Szeroka 7/11A lok.17
97-200 Tomaszów Mazowiecki
POLSKA

V.4) **Informacje na temat wartości zamówienia**

Całkowita końcowa wartość zamówienia:
Wartość: 6 975 PLN

V.5) **Informacje na temat podwykonawstwa**

Przewidywane jest zlecenie podwykonawstwa w ramach zamówienia: nie

Zamówienie nr: 5

Część nr: 5 - Nazwa: Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

V.1) **Data decyzji o udzieleniu zamówienia:**

12.2.2014

V.2) **Informacje o ofertach**

Liczba otrzymanych ofert: 4

V.3) **Nazwa i adres wykonawcy, na rzecz którego została wydana decyzja o udzieleniu zamówienia**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Języków Obcych PRO EUROPA

ul. Szeroka 7/11A lok.17

97-200 Tomaszów Mazowiecki

POLSKA

V.4) **Informacje na temat wartości zamówienia**

Całkowita końcowa wartość zamówienia:

Wartość: 6 200 PLN

V.5) **Informacje na temat podwykonawstwa**

Przewidywane jest zlecenie podwykonawstwa w ramach zamówienia: nie

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak

Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów): Zadanie planowane do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna, Działanie 1.3. Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałanie 1.3.3. Ochotnicze Hufce Pracy.

VI.2) **Informacje dodatkowe:**

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, zgodnie z art. 10 oraz art. 39 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), zwaną dalej „Pzp”.

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

5.1 Warunki:

5.1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ustawy spełniają warunki, dotyczące:

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

5.1.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;

5.1.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

5.1.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej.

5.2 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania w/w warunków

5.2.1 W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), przed upływem terminu składania ofert, wykonali lub wykonują należycie co najmniej dwa szkolenia/kursy tożsame z tematami zajęć przedmiotu zamówienia:

a) dla zadania nr 1: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 2.500zł,

b) dla zadania nr 2: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 2.500zł,

c) dla zadania nr 3: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10.000zł,

d) dla zadania nr 4: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10.000zł.

e) dla zadania nr 5: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10.000zł.

Sprawdzenie ww. warunku udziału w postępowaniu odbywać się będzie na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wg zasady spełnia/nie spełnia.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

6.1 W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest załączyć:

6.1.1 oświadczenie wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ,

6.1.2 wykazu wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), przed upływem terminu składania ofert wg wzoru na załączniku nr 7 do SIWZ oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

6.2 W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp składają:

6.2.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wg wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ,

6.2.2 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 oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,

6.2.3 aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

6.2.4 aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

6.2.5 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

6.2.6 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.3 Zawartość oferty - oświadczenia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania

6.3.1 wypełniony formularz ofertowy, wg wzoru na załączniku nr 1 do SIWZ,

6.3.2 pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy),

6.3.3 dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt. 6.1 i 6.2 niniejszej SIWZ,

6.3.4 lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, wg wzoru na załączniku nr 4 do SIWZ,

6.3.5 wypełniony wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wg wzoru na załączniku nr 6 do SIWZ,

6.3.6 dowód wniesienia wadium.

6.4 Forma dokumentów

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.

6.5 Podmioty zagraniczne

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

6.5.1 dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

6.5.2 zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert - albo 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, jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.5.1 zastępuje się je 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.

6.6 Oferty wspólne

6.6.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. jako konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

6.6.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.6.3 Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6.6.4 Jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.6.5 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).

6.6.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają dokumenty lub oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że razem/łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu dot. zał. nr 2 do SIWZ.

6.6.7 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 Pzp (dot. zał. nr 3 do SIWZ) oraz oddzielnie listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego

2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (wg wzoru na załączniku nr 4 do SIWZ).

VI.3) **Procedury odwoławcze**

VI.3.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

Urząd Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17a
02-676 Warszawa
POLSKA
E-mail: odwolania@uzp.gov.pl
Tel.: +48 224587777
Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>
Faks: +48 224587700

VI.3.2) **Składanie odwołań**

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: Termin składania odwołań dział 6 - środki ochrony prawnej art. 179 do 198g ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

VI.3.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Urząd Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17a
02-676 Warszawa
POLSKA
E-mail: odwolania@uzp.gov.pl
Tel.: +48 224587777
Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>
Faks: +48 224587700

VI.4) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

5.3.2014